

1

## SUNUŞ

Eğitimin Türkiye Yüzyılı’nı muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarmaları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK

Strateji Geliştirme Başkanı

**T.C**

**ŞEHİTKAMİL KAYMAKAMLIĞI GAZİKENT ANADOLU LİSESİ OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

## 2024-2028 STRATEJİK PLANI



*“****Gerçek kurtuluş ancak cehaletin ortadan kaldırılmasıyla olur. Cehalet***

***kaldırılmadıkça toplum yerinde kalıyor demektir; yerinde duran bir şey ise geriye***

***gidiyor demektir.”***

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

### Okul/Kurum Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** GAZİANTEP | | **İlçesi:** ŞEHİTKAMİL | |
| **Adres:** | BELKIZ MAH. 8051 SK. NO 1  ŞEHİTKAMİL / GAZİANTEP | **Coğrafi Konum (link)** | https://gazikentanadolu.meb.k12.tr/tem a/harita.php |
| **Telefon**  **Numarası:** | 03422414050 | **Faks Numarası:** | - |
| **e- Posta**  **Adresi:** | [rehber\_mk\_27@hotmail.com](mailto:rehber_mk_27@hotmail.com) | **Web sayfası**  **adresi:** | https://gazikentanadolu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 758653 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |



**OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞ**

Teknoloji ve bilişim çağında, ülkemizin büyüme ve gelişme hedeflerine en önemli desteği verecek faktör eğitimdir. Çünkü eğitim, her insanın yaşamında, her toplumun, her ülkenin geleceğinin garanti altına alınmasında en etkin yoldur.

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

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

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

Planın hazırlanmasında emeği gecen öğretmen, öğrenci, velilerimize ve Okul Gelişim Yönetim Ekibi’ne teşekkür

ederim.

**Selahattin KURT**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

1. [GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ. 8](#_TOC_250009)
   1. [Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 8](#_TOC_250008)
   2. [Planlama Süreci 8](#_TOC_250007)
2. [DURUM ANALİZİ 9](#_TOC_250006)
   1. [Kurumsal Tarihçe 10](#_TOC_250005)
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 10
   3. Mevzuat Analizi 10
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi 13
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 14
   6. [Paydaş Analizi 16](#_TOC_250004)
   7. Kuruluş İçi Analiz 17
      1. Teşkilat Yapısı 18
      2. [İnsan Kaynakları 21](#_TOC_250003)
      3. [Teknolojik Düzey 33](#_TOC_250002)
      4. [Mali Kaynaklar 34](#_TOC_250001)

[2.7.5.İstatistiki Veriler 35](#_TOC_250000)

* 1. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -

|  |  |
| --- | --- |
| PESTLE) | 38 |
| 2.9Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi | 40 |
| 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi | 42 |
| **3- GELECEĞE BAKIŞ** | **44** |
| 3.1Misyon | 44 |
| 3.2Vizyon | 44 |
| 3.3Temel Değerler | 44 |
| **4- AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ** | **45** |
| 4.1Amaçlar | 46 |
| 4.1.1 Amaç-1 | 47 |
| 4.1.2 Amaç-2 | 48 |
| 4.1.3 Amaç-3 | 57 |
| 4.2Hedefler | 47 |
| 4.2.1 Hedef-1 | 47 |
| 4.2.2 Hedef-2 | 49 |
| 4.2.3 Hedef-3 | 57 |
| 4.3Performans Göstergeleri | 47 |
| 4.3.1 Performan Gösgeleri-1 | 47 |
| 4.3.2 Performan Gösgeleri-2 | 52 |
| 4.3.3 Performan Gösgeleri-3 | 57 |
| 4.4Stratejilerin Belirlenmesi | 61 |
| 4.5Maliyetlendirme | 62 |
| **5- İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | **63** |
| **6- Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler** | 64 |

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan

müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Selahattin KURT | Okul Müdürü | Yavuz TAŞAR | Müdür Yardımcısı |
| Ömer BEKMEZCİ | Okul Aile B.Başk. | Mithat KUZU | Okul Aile Birl.Ü. |
| Sevgi KARAKOÇ | Rehber Öğretmen | Mustafa UYSAL | Öğretmen |
| Muammer Emirhan DEMİR | Öğretmen | Hatice KARAHAN | Öğretmen |
| Onur KAYAR | Öğretmen | Volkan ASLAN | Öğretmen |

### Planlama Süreci:

Stratejik planlama süreci, belirlenen hedeflere ulaşmak için bir kurumun/kuruluşun uzun vadeli vizyonunu oluşturmayı ve bu vizyona ulaşmak için gereken adımları belirlemeyi amaçlar. Öncelikle Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi gibi birimlerin oluşturulmasıyla başlar. Bu ekipler, kurumun mevcut durumunu analiz ederler. Bu aşamada paydaşların görüşlerini almak önemlidir, bu nedenle paydaşlarla anketler, toplantılar ve görüşmeler düzenlendi.

Durum analizi tamamlandıktan sonra, okulumuzun geleceğe yönelik hedefleri, amaçları, göstergeleri ve stratejileri belirlendi. Bu adımların hepsi, okulumuzun belirlediği misyon ve vizyona uygun olarak oluşturuldu. Stratejik planlama sürecinde, belirlenen hedeflere ulaşmak için gereken adımlar da detaylı bir şekilde planlandı.

Okulumuzun bulunduğu ülkenin yasalarına ve yönetmeliklerine göre belirlendi. Bu süreç, genellikle kamuya açık olan kurumlar için daha sıkı denetim ve raporlama gereksinimlerini içerir. Yasal süreç, planlama sürecinin her aşamasında dikkate alındı ve gerekli yasalara uygunluk sağlanmdı. Ayrıca, belirlenen stratejilerin yasalara ve düzenlemelere uygunluğu da sürecin önemli bir parçası haline getirildi. Bu nedenle, okulumda yasal danışmanlar ve uzmanlar sık sık sürece dahil edildi.

## DURUM ANALİZİ

\*\*Paydaş Analizi\*\*:

* Öğrenciler, veliler, öğretmenler, yerel yönetim, iş dünyası ve sivil toplum kuruluşları okulunuzun önemli paydaşlarıdır.
* Her paydaş grubunun okulla ilgili farklı beklentileri ve katkıları bulunmaktadır.

\*\*Kuruluş İçi Analiz\*\*:

* Okulunuzun organizasyonel yapısı, öğretim kadrosu, idari personel ve fiziksel kaynakları analiz edilmiştir.
* İç iletişim, karar alma süreçleri ve performans yönetimi gibi iç süreçler değerlendirilmiştir.

\*\*Dış Çevre Analizi\*\*:

* Gaziantep'in ekonomik, sosyal ve kültürel yapısı okulunuzun dış çevresini etkilemektedir.
* Teknolojik gelişmeler, demografik değişimler ve rekabet ortamı da dış çevre faktörleridir.

\*\*Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi\*\*:

* Okulunuzun güçlü yönleri arasında nitelikli öğretmen kadrosu, çeşitli sosyal etkinlikler ve güçlü yerel işbirlikleri bulunmaktadır.
* Zayıf yönler arasında fiziksel altyapı eksiklikleri, bazı akademik alanlardaki performansın düşüklüğü ve kaynakların etkin kullanımı konusundaki zorluklar bulunmaktadır.
* Fırsatlar arasında teknolojik yeniliklerin kullanımı, yerel işbirlikleri ve öğrenci çeşitliliğinin artması bulunmaktadır.
* Tehditler arasında eğitim politikalarındaki değişimler, rekabetçi eğitim ortamı ve fiziksel güvenlik konuları bulunmaktadır.

\*\*Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi\*\*:

* Yapılan analizler sonucunda, okulunuzun daha iyi altyapı, eğitim teknolojileri, öğrenci destek hizmetleri ve akademik başarı için belirli ihtiyaçları ve öncelikleri olduğu tespit edilmiştir.

#### Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2014-2015 eğitim-öğretim yılında iki idari kadro,iki kadrolu, iki ücretli,5 görevlendirme öğretmen 4sınıf ve134 öğrenci ile şehitkamil Hacı Sani Konukoğlu Anadolu Lisesi bünyesinde eğitim öğretime başlamıştır.Misafir olmasına rağmen akademik ve sosyal etkinli,kler olarak başarılı bir yıl geçirmiştir.

Okulumuz 2015-2016 öğretim yılında yeni binası yetişmediği için öğretime Şehitkamil Vali Erdal Ata İlkokulunda devam etmiştir.530 öğrencisi ve 23 öğretmeniyle eğitim öğretime devam etmiştir.2028 mayıs ayında nihayet kendi binasına taşınmış ve o günden beri kendi binasında eğitim öğretime devam etmektedir.

#### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Mevcut stratejik plan, 2024-2028 dönemini kapsamaktadır. Plan, akademik başarı, öğrenci katılımı ve okul kültürü gibi alanlarda belirlenen hedeflere odaklanmıştır.Planın bazı hedefleri başarıyla gerçekleştirilmiş, ancak bazı alanlarda gelişme gerekmektedir. Gazikent Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı, 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır. Ancak Bakanlık, İl ve İlçe stratejik planları ile okul/kurum stratejik planlarının “Geleceğe Yönelim” bölümü, başlıklar itibariyle aynı olsa da göstergelerin ifade edilişi bakımından planlar arasında bütünlük bulunmamaktadır. Yeni plan döneminde Bakanlık, İl, İlçe ve Okul/Kurum Stratejik Planlarının özellikle “Geleceğe Bakış” bölümlerinin birbirine uyumlu olarak hazırlanması önemlidir.

#### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okul/Kurumun Çalışma Usulleri ve İş Süreçlerine İlişkin Düzenlemeler: Okulun/Kurumun iç yönetmelikleri, idari ve akademik işleyiş, personel yönetimi, öğrenci disiplini gibi konuları düzenler. Milli Eğitim Kanunu ve Yönetmelikleri, eğitim kurumlarının işleyişine ilişkin genel düzenlemeler içerir. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmelikleri, çalışanların sağlık ve güvenliğiyle ilgili düzenlemeler içerir. İdari ve Mali İşler Yönetmelikleri, okulun/kurumun mali yönetimi, harcama ve gelir politikalarını düzenler.

Okul/Kurum Tarafından Sunulan Ürün ve Hizmetler:

Okulun/Kurumun sunduğu hizmetler arasında eğitim hizmetleri, ders programları, öğrenci rehberlik hizmetleri, etüt imkanları gibi alanlar bulunur. Ekstra aktiviteler olarak spor etkinlikleri, kültürel etkinlikler, sosyal sorumluluk projeleri gibi etkinlikler sunulabilir. Destek hizmetleri arasında yemekhane hizmetleri, güvenlik hizmetleri, temizlik hizmetleri gibi hizmetler yer alır. Bu hizmetlerden yararlanıcılar genellikle öğrenciler, veliler, personel ve yerel topluluk üyeleridir.

Ürün ve Hizmetlerin Nitelik ve Niceliğine İlişkin Hükümler:

Ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin hükümler, Milli Eğitim Bakanlığı'nın belirlediği eğitim standartlarına uygunluk, ISO kalite standartlarına uygunluk, hijyen ve sağlık standartları gibi kriterlerden oluşur. Ayrıca, okulun/kurumun kendi belirlediği iç yönetmeliklerde yer alan standartlar da bu kapsamda değerlendirilir. Bu hükümler, okulun/kurumun sunduğu hizmetlerin kalitesini ve güvenilirliğini sağlamak için önemlidir.

Gazikent Anadolu Lisesi için bir mevzuat analizinin detayları:

1. \*\*Milli Eğitim Kanunu ve Yönetmelikleri\*\*:
   * Okulun faaliyetlerinin yasal çerçevesi olan Milli Eğitim Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak çıkarılan yönetmelikler incelenir. Özellikle, öğrenci hakları ve disiplin kuralları gibi konulara odaklanılır.
2. \*\*Eğitim Kurumlarına Dair Genel Yönetmelik\*\*:
   * Eğitim kurumlarının yönetim, öğretmenlerin ataması, öğrenci kabulü ve disiplin konularını düzenleyen yönetmelik incelenir. Okulun idari işleyişinin bu yönetmeliklere uygunluğu değerlendirilir.
3. \*\*Öğrenci Kabul ve Nakil Yönetmeliği\*\*:
   * Okulun öğrenci kabul süreci, kontenjanlar, nakil işlemleri ve kayıt koşulları gibi konulara ilişkin yönetmelikler incelenir.
4. \*\*Öğretmenlerin Atama ve Görevlendirme Yönetmeliği\*\*:
   * Okulun öğretmen kadrosunun atanması, görevlendirilmesi, görev ve sorumluluklarına ilişkin yönetmelikler incelenir.
5. \*\*Eğitim ve Öğretim Süreçlerini Düzenleyen Yönetmelikler\*\*:
   * Öğrenci ders programları, sınavlar, performans değerlendirme sistemleri gibi eğitim ve öğretim süreçlerini düzenleyen yönetmelikler incelenir.
6. \*\*Öğrenci Disiplin Yönetmeliği\*\*:
   * Okulda disiplin kuralları, ceza ve ödül uygulamaları gibi konuları düzenleyen yönetmelikler incelenir.
7. \*\*Öğrenci ve Personel Güvenliği ile İlgili Mevzuat\*\*:
   * Okul güvenliği, yangın önlemleri, afet planları gibi konuları düzenleyen mevzuat incelenir. Ayrıca, öğrenci ve personel sağlığıyla ilgili hijyen ve güvenlik standartlarına uygunluk değerlendirilir.
8. \*\*Eğitim Teknolojileri ve Veri Güvenliği Mevzuatı\*\*:
   * Okulda kullanılan eğitim teknolojileri, dijital içeriklerin kullanımı ve veri güvenliği ile ilgili mevzuat incelenir. Özellikle, kişisel verilerin korunması ve dijital güvenlik standartlarına uygunluk değerlendirilir.
9. \*\*Engelli Bireylerin Eğitimi Mevzuatı\*\*:
   * Okulun engelli öğrencilere yönelik hizmetlerinin mevzuata uygunluğu incelenir. Engelli bireylerin eğitime erişimi, destek hizmetleri ve engelli dostu okul standartlarına uygunluk değerlendirilir.

Bu mevzuat analizi, okulun yasal çerçevede faaliyet gösterdiğini ve Milli Eğitim Bakanlığı'nın belirlediği standartlara uygunluğunu değerlendirir. Ayrıca, mevzuat analizi, okulun iç politikalarını ve prosedürlerini belirlemek için önemli bir referans noktası sağlar.

#### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgelerinin, okulumuzun faaliyet alanlarına ve stratejik planlama sürecine etkisini değerlendirmek için detaylı bir analiz yapıldı. Her bir belgenin ilgili bölüm ve

referanslarıyla verilen görevler ve ihtiyaçlar incelendi. Ayrıca, Millî Eğitim Bakanlığı (MEB), il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları da gözden geçirildi. Bu planlar, yerel düzeydeki eğitim politikalarını ve hedeflerini belirleyen önemli belgelerdir. Stratejik planlama sürecinde, üst politika belgeleri ile stratejik plan arasındaki ilişki önemlidir. Belirlenen

amaçlar ve hedefler, üst politika belgelerinin öngördüğü politika ve tedbirlerle uyum içinde vardır. Bu uyumu göstermek için Tablo 2'deki şablon kullanıldı ve amaçlar ile ihtiyaçlar belirlendi.

Örneğin, On İkinci Kalkınma Planı'nda eğitim alanındaki hedefler ve politikalar, okulumuzun eğitim hizmetlerini ve gelişimini etkileyebilir. Bu doğrultuda, planlamada yerel ve ulusal

düzeydeki stratejilerle uyumlu hedefler belirlendi. Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı ise eğitim alanında belirlenen politika ve tedbirlerin detaylarını içerir. Okulumuz, bu programdaki

hedeflere ulaşmak için stratejik planlama sürecinde belirlenen hedefleri bu doğrultuda şekillendi. MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları da yerel düzeydeki eğitim politikalarını belirler. Okulumuz, bu planlar doğrultusunda yerel ihtiyaçları ve hedefleri belirlendi. Sonuç olarak, stratejik plan, üst politika belgelerinin belirlediği hedeflere ve politikalara uygun olarak şekillendirilir. Bu sayede okulumuzun/kurumumuzun faaliyetleri ulusal ve yerel

düzeyde belirlenen stratejik hedeflerle uyumlu oldu ve daha etkili bir şekilde gerçekleştirildi.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst**  **Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| On İkinci Kalkınma Planı | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| Cumhurbaş kanlığı 2024 Yıllık  Programı | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 2019 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Cumhurbaşkanlığı Stratejik Planı |
| **3** | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| **4** | DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama  Kılavuzu |
| **5** | Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi |
| **6** | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas  ve Usuller Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı |
| **8** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
|  | Diğer Kaynaklar |

#### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Dr. Nilüfer Özyurt Anadolu Lisesi'nin faaliyet alanları ve sunduğu ürün ve hizmetler

aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

1. Akademik Eğitim:
   * Geniş bir müfredatla öğrencilere çeşitli akademik dersler sunulmaktadır. Matematik, fen bilimleri, sosyal bilimler, edebiyat gibi temel derslerin yanı sıra, yabancı dil eğitimi de sağlanmaktadır. Bu dersler, öğrencilerin bilişsel gelişimini desteklemektedir.
2. Kültürel Etkinlikler:
   * Okul, öğrencilere kültürel etkinlikler düzenleyerek sanatsal ve kültürel açıdan gelişimlerine katkıda bulunmaktadır. Müzik dinletileri, tiyatro gösterimleri, resim sergileri gibi etkinlikler düzenlenerek öğrencilerin sanat ve kültürle buluşması sağlanmaktadır.
3. Rehberlik Hizmetleri:
   * Okulun rehberlik birimi, öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimlerini desteklemek için çeşitli rehberlik programları sunmaktadır. Kariyer planlama, akademik danışmanlık, psikolojik destek gibi hizmetlerle öğrencilerin başarılarını artırmaya yönelik çalışmalar yürütülmektedir.
4. Sosyal Etkinlikler:
   * Öğrencilerin sosyal becerilerini geliştirmek ve toplumsal sorumluluk bilincini artırmak amacıyla çeşitli sosyal etkinlikler düzenlenmektedir. Toplumsal hizmet projeleri, çevre temizliği etkinlikleri, sosyal yardımlaşma kampanyaları gibi faaliyetlerle öğrencilerin sosyal duyarlılıkları ve dayanışma ruhu pekiştirilmektedir.

Bu faaliyet alanları ve sunduğumuz hizmetler, okulumuzun öğrencilerin çok yönlü gelişimine katkıda bulunmasını sağlamaktadır. Akademik başarıların yanı sıra öğrencilerimizin sanatsal, kültürel, kişisel ve sosyal açıdan da donanımlı bireyler olarak yetişmelerini desteklemekteyiz.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Doğa yürüyüşleri  Sokak hayvanlarını besleme Bilim merkezlerine gezi  Üst kurum ziyaretleri  Sosyal yardımlaşma kapsamında kermes Lösev’e yardım  Münazara yarışması Bilgi yarışmaları |
| **Sportif faaliyetler** | Satranç turnuvaları Masa tenisi  Futbol turnuvaları Mangala turnuvaları |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Belirli gün ve haftaların kutlanması Şiir Dinletisi  Oratoryo gösterileri |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Hizmetiçi eğitimler  Öğretmenler arasında mangala, tenis turnuvaları Öğretmenler arası koro |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Satın alma  Sosyal faliyet ve etkinliklerin düzenlenmesinde etkin rol alma Mali kaynak sağlama  Ödül ve disiplin kurulunda faliyet gösterme |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | DYK sınavları Deneme sınavları Sınav analizleri Öğrenci koçluğu |

#### Paydaş Analizi

Dr. Nilüfer Özyurt Anadolu Lisesi için bir paydaş analizi:

* + 1. \*\*Öğrenciler\*\*:
       - Okulun en önemli paydaşlarından biri olan öğrenciler, eğitim sürecinin merkezindedir. Onların akademik başarıları, gelişimi ve memnuniyeti, stratejik planlama sürecinde dikkate alındı.
    2. \*\*Veliler\*\*:
       - Veliler, öğrencilerin eğitimine destek olan ve okul ile işbirliği içinde olan önemli bir paydaştır. Velilerin beklenti ve görüşleri, okulun stratejik hedeflerinin belirlenmesinde önemli bir rol oynadı.
    3. \*\*Öğretmenler ve Personel\*\*:
       - Okulun eğitim ve yönetiminde görev alan öğretmenler ve diğer personel, okulun günlük işleyişi ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde kilit bir rol oynarlar. Onların motivasyonu, yetkinlikleri ve memnuniyeti, stratejik planlama sürecinde dikkate alınmadı.
    4. \*\*Yerel Topluluk ve İş Dünyası\*\*:
       - Okulun bulunduğu şehirdeki yerel topluluk ve iş dünyası, okulun dış çevresini oluşturan önemli paydaşlardır. Bu paydaşlarla işbirliği içinde çalışarak okulun topluma katkıları artırılabilir ve staj, işbirliği projeleri gibi faaliyetler düzenlendi.
    5. \*\*Milli Eğitim Bakanlığı ve İlgili Kurumlar\*\*:
       - Milli Eğitim Bakanlığı ve diğer ilgili kurumlar, okulun eğitim politikaları, yönetmelikler ve standartlarının belirlenmesinde ve uygulanmasında önemli bir rol oynarlar. Bu kurumlarla işbirliği içinde çalışarak okulun hedeflerine ulaşması desteklendi.
    6. \*\*Sivil Toplum Kuruluşları ve Vakıflar\*\*:
       - Sivil toplum kuruluşları ve vakıflar, okulun sosyal sorumluluk projeleri, etkinlikleri ve kaynaklarına destek olabilecek önemli paydaşlardır. Bu kuruluşlarla işbirliği yaparak okulun toplumsal etkisinin artırılması hedeflenebilir.

Bu paydaşların beklenti, ihtiyaç ve görüşlerinin analizi, okulun stratejik planlama sürecinde önemli bir adımdır. Paydaşların katılımı ve geri bildirimleri, stratejik hedeflerin belirlenmesinde ve uygulanmasında yol gösterici oldu.

#### Okul/Kurum İçi Analiz

Tabii, işte Gazikent Anadolu Lisesi için bir okul içi analiz:

1. \*\*Öğrenci Profili ve Başarıları\*\*:
   * Okulun öğrenci popülasyonu incelenir, öğrencilerin demografik özellikleri ve akademik başarıları değerlendirilir. Başarı verileri, sınav sonuçları, mezuniyet oranları ve akademik başarılar gözden geçirilir.
2. \*\*Öğretmen ve Personel Yeterliliği\*\*:
   * Okulun öğretmen kadrosu ve personelin yeterliliği değerlendirilir. Öğretmenlerin eğitim ve deneyim düzeyleri, öğrencilere sundukları destek ve öğrenci başarısına katkıları göz önünde bulundurulur.
3. \*\*Eğitim Programları ve Müfredat\*\*:
   * Okulun sunduğu eğitim programları ve müfredat incelenir. Programların kapsamı, güncelliği, öğrenci ihtiyaçlarına uygunluğu ve çeşitliliği değerlendirilir.
4. \*\*Fiziksel Altyapı ve Kaynaklar\*\*:
   * Okulun fiziksel altyapısı, sınıf ve laboratuvar imkanları, kütüphane, spor alanları ve diğer tesisler incelenir. Ayrıca, okulun kaynakları ve bu kaynakların etkin kullanımı değerlendirilir.
5. \*\*Öğrenci Destek Hizmetleri\*\*:
   * Okulun öğrencilere sunduğu rehberlik, psikolojik danışmanlık, özel eğitim ve destek programları incelenir. Bu hizmetlerin kapsamı, etkinliği ve erişilebilirliği değerlendirilir.
6. \*\*Okul Kültürü ve İdari Yapı\*\*:
   * Okulun idari yapısı, yönetim ve liderlik tarzı incelenir. Okul kültürü, değerler, iletişim ve işbirliği ortamı gözden geçirilir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **ADI** | **SOYADI** | **BRANŞI** | **Kadro Durumu(Kadrolu/Görevlendirm** |
| 1 | SELAHATTİN | KURT | Okul Müdürü/Fizik | KadrolKadrolu |
| 2 | YAVUZ | TAŞAR | Müdür Yardımcısı/Türk Dili ve Edebiyatı | Kadrolu |
| 3 | MEHMET | VARLI | Müdür  Yardımcısı/Fizik | Kadrolu |
| 4 | ZEYNEP | AKAY | Müdür Yardımcısı/Din Kültürü ve Ahlak  Bilgisi | Kadrolu |
| 5 | MİHRİCAN | ÖZKAYA | Almanca | Kadrolu |
| 6 | TUĞBA | ÖZAYGUT | Almanca | Kadrolu |
| 7 | HİLAL | ERZİ | Beden Eğitimi | Kadrolu |
| 8 | MUSTAFA | DEMİR | Beden Eğitimi | Kadrolu |
| 9 | EMİRHAN | TAŞTEMEL | Beden Eğitimi | Kadrolu |
| 10 | ZAFER YAŞAR | PALA | Beden Eğitimi | Kadrolu |
| 11 | MEHMET CAN | ÖZYILDIRIM | Bilişim Teknolojileri | Kadrolu |
| 12 | AHMET | ÇELİK | Biyoloji | Kadrolu |
| 13 | AYŞE | KORKUT | Biyoloji | Kadrolu |
| 14 | NİMET | AKALIN | Biyoloji | Kadrolu |
| 15 | AHMET | BAL | Coğrafya | Kadrolu |
| 16 | MEHMET | İNCEOĞLU | Coğrafya | Kadrolu |
| 17 | RECEP | ESMER | Coğrafya | Kadrolu |
| 18 | SELVER | KUBAT | Coğrafya | Kadrolu |
| 19 | KÜBRA | SÖĞÜTÇÜ NOHUT | Din Kültürü ve Ahlâk  Bilgisi | Kadrolu |
| 20 | NURGÜL | IRMAK | Din Kültürü ve Ahlâk  Bilgisi | Kadrolu |
| 21 | FİLİZ | İNCE | Felsefe |  |
| 22 | HASAN | ERSAVAŞ | Felsefe | Kadrolu |
| 23 | CEMAL | BULUN | Fizik | Kadrolu |
| 24 | OSMAN | KILIÇ | Fizik | Kadrolu |
| 25 | ÇETİN | ÖZÇELİK | Görsel Sanatlar | Kadrolu |
| 26 | SULTAN | AKSU | Görsel Sanatlar | Kadrolu |
| 27 | ELİF MİRAY | ÇİFTÇİ | İngilizce | Kadrolu |
| 28 | MUAAMMER  EMİRHAN | DEMİR | İngilizce | Kadrolu |
| 29 | ONUR | KAYAR | İngilizce | Kadrolu |
| 30 | SELVER BESTE | YILMAZ | İngilizce | Kadrolu |
| 31 | SERCEN | YILMAZ | İngilizce | Kadrolu |
| 32 | YASİN | DUYAR | İngilizce | Kadrolu |
| 33 | AYŞE | KÖKÇE | Kimya / Kimya  Teknolojisi | Kadrolu |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 34 | HAYRİYE | ŞAHİN | Kimya / Kimya  Teknolojisi | Kadrolu |
| 35 | MEHMET | KILIÇ | Kimya / Kimya  Teknolojisi | Kadrolu |
| 36 | ALİ İHSAN | KUBAT | Matematik | Kadrolu |
| 37 | ERSİN | KAYA | Matematik | Kadrolu |
| 38 | HALİL  İBRAHİM | KARATAŞ | Matematik | Kadrolu |
| 39 | HASAN ZİYA | BAKIR | Matematik | Kadrolu |
| 40 | HATİCE | GÖL | Matematik | Kadrolu |
| 41 | HATİCE | KARAHAN | Matematik | Kadrolu |
| 42 | MUSTAFA | UYSAL | Matematik | Kadrolu |
| 43 | OLCAY  NERMİN | DEMİR | Müzik | Kadrolu |
| 44 | VOLKAN | ASLAN | Müzik | Kadrolu |
| 45 | SEVGİ | KARAKOÇ | Rehberlik | Kadrolu |
| 46 | ALİ | BULUT | Tarih | Kadrolu |
| 47 | FATMA | KÖSE | Tarih | Kadrolu |
| 48 | İSMAİL HAKKI | MAVİGÖK | Tarih | Kadrolu |
| 49 | MUSTAFA | YAYICI | Tarih | Kadrolu |
| 50 | SÜLEYMAN | UNURLU | Tarih | Kadrolu |
| 51 | BEKİR | ASLIYÜCE | Türk Dili ve Edebiyatı | Kadrolu |
| 52 | GÜLİZAR | TURAN | Türk Dili ve Edebiyatı | Kadrolu |
| 53 | GÜLSÜM | ŞEN | Türk Dili ve Edebiyatı | Kadrolu |
| 54 | MUSTAFA | SÖĞÜTCÜ | Türk Dili ve Edebiyatı | Kadrolu |
| 55 | NİGAR | İŞBİLİR | Türk Dili ve Edebiyatı | Kadrolu |
| 56 | ÖMER | ÖZTÜRK | Türk Dili ve Edebiyatı | Kadrolu |
| 57 | ÖMER FARUK | KARAYILAN | Türk Dili ve Edebiyatı | Kadrolu |

Bu iç analiz, okulun güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, fırsatları ve tehditleri değerlendirmek ve stratejik planlama sürecinde kullanılmak üzere temel veriler sağlar. Okulumuz kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | 4 kademe(9,10,11,12), 36 şube, 16 kaynaştırma öğrencisi, toplamda ise  1192 kayıtlı öğrencimiz bulunmaktadır. |
| Akademik başarı verileri | Okulumuza öğrenciler sınavsız gelmektedirler. Genel olarak 3’ten fazla 50  altı notu bulunan öğrenciler bulunmaktadır. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve  sportif başarı verileri | Muay Thai Gaziantep gençler A kategorisinde il 1.si Kickbocks Gaziantep gençler A kategorisinde il 1.si Karate Gaziantep gençler B kategorisinde il 3.sü Bisiklet Gaziantep gençler B kategorisinde il 1.si Halter Gaziantep gençler A kategorisinde il 4.sü |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | Sürekli devamsız 35 öğrenci bulunmaktadır. |
| Okul disiplinini etkileyen  faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | 1 Müdür, 3 Müdür Yardımcısı, 64Öğretmen, 2 Memur,,5Geçici İşçi |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | %100 |
| Öğrenme ortamı verileri | 1192 öğrenci  36 Sınıf  1 kütüphane  1 çok amaçlı salon 1 müzik atölyesi  1 resim atölyesi  6 yazıcı  1 projeksiyon  36 akıllı tahta  8 öğrenci klübü |

###### İnsan Kaynakları

İşte Gazikent Anadolu Lisesi'nde insan kaynakları analizi:

1. \*\*Kurumun Sahip Olduğu Toplam Norm Kadro Sayısı\*\*: 74 (68 öğretmen, 3 müdür

yardımcısı, 2 memur)

1. \*\*Çalışan Toplam Personel Sayısı\*\*: 70 (64 öğretmen, 1 müdür, 3 müdür yardımcısı, 2

memur)

1. \*\*İhtiyaç Duyulan Branşlar ve İhtiyaç Sayısı\*\*: Matematik (1), , Türk Dili ve Edebiyatı (1), İngilizce (1), Din kültürü (1)
2. \*\*Buna Bağlı Olarak Yapılan İstihdam Sayısı\*\*: Toplam 35 (Belirtilen branşlara göre)
3. \*\*Personelin Nasıl Atandığı\*\*: ÖSYM tarafından yapılan KPSS sınavı sonucunda atama yapılıyor.
4. \*\*Varsa Geçici Personelin Alındığı Kaynak\*\*: Öğretmenlik sözleşmesi veya geçici görevlendirme ile atanıyorlar.
5. \*\*Kadrosu Olmayıp da Sözleşmeli Çalıştırılan Personelin Sayısı\*\*: 2
6. \*\*Eğitim Düzeyi ve Gönüllü Olarak Aldığı Diğer Görevler\*\*: Öğretmenlerin %88'i lisans,

%12'si yüksek lisans veya doktora düzeyinde eğitim almıştır. Bazı öğretmenler okul dışında eğitim ve öğretim ile ilgili kurslara katılarak ek görevler alırlar.

1. \*\*Okul/Kuruma Son -En Az- İki Yılda Gelen Giden Personel Sayısı ve Nedenleri\*\*: Son iki yılda gelen personel sayısı: 8, giden personel sayısı: 6. Giden personellerin çoğu şehir dışına ailevi nedenlerden dolayı tayin istemişlerdir.
2. \*\*Ortalama Okulda Çalışma Yılı\*\*: 4 yıl
3. \*\*Ortalama Hizmet İçi Eğitim Saati\*\*: Yılda 20 saat
4. \*\*Çalışana Verilen Ödül ve Ceza Sayısı\*\*: Ödül: 1, Ceza: 0
5. \*\*Okul/Kurumda Çalışan Yönetici, Öğretmen, Diğer Personelin Görevleri\*\*:

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okulun genel yönetimi ve idaresinden sorumludur. |
| Müdür Yardımcısı | Okulun akademik işlerinden sorumludur. |
| Öğretmenler | Akademik derslerin planlanması ve öğretimi ile ilgilenir. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Okulun idari işlerinden sorumludur. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okulun temizlik ve bakım işlerinden sorumludur. |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | **-** | **-** |
| 5-6 Yıl | **-** | **-** |
| 7-10 Yıl | **4** | **80** |
| 10…..Üzeri | **1** | **20** |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |
| Mahmut POLAT | Müdür | Etik Eğitimi Semineri | 2024 |
| Yavuz TAŞAR | Müdür Yardımcısı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |
| Mehmet VARLI | Müdür Yardımcısı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |
| Zeynep AKAY | Müdür Yardımcısı | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım (Python Programlama-Yapay Zeka Uygulamaları) Öğretim Programı  Eğitici Eğitimi Kursu | 2024 |
|  |  |  |  |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **30** | **34** | **64** |
|  |  |  |
| 1-3 Yıl | **19** | **8** | **27** |
| 4-6 Yıl | **4** | **9** | **13** |
| 7-10 Yıl | **4** | **4** | **8** |
| 11-15 Yıl | **2** | **3** | **5** |
| 16-20 | **0** | **0** | **0** |
| 20 ve üzeri | **1** | **0** | **1** |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 17 | 11 | 6 | 18 | 10 | 12 |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim**  **Durumu** | **Hizmet**  **Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 2 | 0 | Ortaöğretim | 3 | 2 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum  Müdürü | * Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi * Zümre toplantılarının yapılması ve takibi * Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi * Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi * Seminer çalışmalarının düzenlenmesi * Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi * Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti * TKY uygulanması * Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi * Yıllık çalışma programının hazırlanması * Okul Aile Birliği çalışmaları * Sosyal kulüp çalışmaları * Belirli gün ve haftaların kutlanması * Veli toplantılarının yapılması * Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları * Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları * Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması * Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi * Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması * Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi * İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi * Personel izin, sicil defterinin tutulması * Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü * Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması * Okul kütüphanesinin geliştirilmesi * Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü * Yarışmalar * Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü |
| Müdür Baş Yardımcısı | * Görev alanınızla ilgili olarak yıllık çalışma takvimi hazırlamak * Okul Müdürü bulunmadığı zamanlarda okul müdürlüğüne vekâlet etmek * Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak * Öğretmen nöbet hizmetlerini kontrol edip nöbet defterini imzalamak * Personelin devamını / devamsızlığını takip etmek * Öğretmenlere ait devam – devamsızlık cetvellerini tutmak, haftalık ders programını ve ek ders ücret çizelgesini düzenlemek * Okulun iş ve işlemlerini düzene koyarak bu işleri yakından izleyerek ilgilileri göreve çağırmak * Yemek tabelasına alınacak öğrenci mevcudunu tespit etmek ve yemeklerin buna göre hazırlanmasını sağlamak (ilgili müdür yardımcısı ile iş birliği yaparak) * Okulun araç, gereç ve günlük yemek tabelasına alınacak öğrenci malzemelerinin korunmasını ve amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak * Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine Başkanlık Etmek. * Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine Başkanlık Etmek. * Öğretmen ve diğer personelin görevden ayrılma ve başlama tarihlerini tespit etmek. * Okul müdürü denetiminde MEBBİS modülünü güncellemek, öğretmenlerin ve diğer personelin terfilerini MEBBİS modülüne işlemek. * Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna başkanlık etmek. * Okulun genel tertip, düzen ve disiplin işlerini yürütmek |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek * Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara dair belge ve cetvelleri düzenlemek * Personel işlerini yürütmek * Maaş karşılığı ders saatini dolduramayan öğretmenlere idari görev vererek okulda bulunmalarını sağlamak * Satın alma komisyonlarına başkanlık etmek * Bu görevleri yürütürken okul müdürü ile iş birliği yaparak okul müdürünün vereceği görevleri yerine getirmek * Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur |
| Pansiyon Müdür Yardımcısı | * Görev ve alanınızla ilgili yıllık çalışma takvimi hazırlamak * Yatılı öğrenci disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak * Evci çıkacak öğrencinin gidiş-dönüş takibi * Etütlerin düzenli zamanında ve verimli yapılmasını sağlamak * Yatılı öğrenci velileriyle koordinasyonu sağlamak * Pansiyon ve yemekhane ile ilgili konularda resmi yazışmaları sağlamak * Pansiyon binaları, yemekhane ve yeşil alanların korunması, öğrenci oyun alanlarının ve okul bahçesinin temizliği(katlara göre) * Ambarların tertip düzeni ve temizliğini sağlamak * Revir ve revirde yatan hasta öğrencilere ilaç ve yemek işlemlerinin takibini yapmak * Hizmetiçi eğitim faaliyetlerini takip etmek, bununla ilgili iş ve işlemleri yapmak. * Sayman Mutemedi olarak görev yapmak. (Memur olmadığı zamanlar) * Yatılı öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlemlerini takip etmek. * Nöbetçi öğretmenlerin nöbet listelerini düzenlemek * Muayene ve teslim komisyonuna başkanlık etmek * Pansiyonla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek * Pansiyon öğrencilerinin sevk işlemlerini yürütmek * Günlük yemek tabelasını hazırlamak * Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlatmak ve çalışmalarını denetlemek * Pansiyon öğrencilerinin devam-devamsızlığını takip etmek * Öğrencilerin banyo yapması ve çamaşırların temizliğinin sağlanması * İhalenin başlangıcından sonuçlanmasına kadar pansiyon için mal ve hizmet alımını takip   etmek   * İhale sonuçlarını ilgililere haber vermek ve satın alınan malların ambara girmesini sağlamak * Taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esaslar ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ait belge ve cetvelleri düzenlemek * Yangın köşelerinin oluşturulması ve sivil savunma yönetmeliğine uygun olarak işletilmesini sağlamak * Görevleriyle ilgili defter, dosya, belge ve çizelgeleri hazırlayıp muhafaza etmek * Haftada 6 saat ders okutmak * Yatakhane yerleşim listelerini hazırlamak * Öğrenci harçlıklarının düzenlenmesi ve dağıtımı * Pansiyonlardaki ve yemekhanedeki personelin görev yerleri ile ilgili değişiklikleri kontrol   etmek   * DYK ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve takibi * Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak * Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak * Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur |
| Müdür Yardımcısı | * Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak * Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak * Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek * Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak * 9.10.11. VE 12. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak * Öğrencilerin kayıt, devam takip iş ve işlemlerini yapmak. * E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak. * Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek. * Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek. * Karneleri Hazırlamak. * Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak * Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak. * Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. * Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip   etmek.   * Haftada en az altı saate kadar ders okutmak * Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek * Nöbetçi olduğu günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek * Nöbeti esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek * Nöbet esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak * Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak * Laboratuarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak * Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması * Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak * Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek * Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek * Burs iş ve işlemlerini yürütmek * Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek * Nöbet esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak * Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak * Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur. |
| Öğretmenler | * (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleridoğrultusunda 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. İzleyeceğiprogramı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerinisağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.   * Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumluluklarışunlardır: * 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 )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) Özeleğitim 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 sosyalsorumluluk programıçalışmalarıyla 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 yapılmasınısağlar. * ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. * h) 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 okulmüdürüne sunar. * i ) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal   sorumluluk programı 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. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararasıen az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. * 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 korunmasınısağlar.   * m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar.Onay gerektiren belgelerimüdüre sunar. * n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. * o) İzinlisayıldıklarısürede bulunacaklarıadres 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. |
| Okul Memurunun  Görevleri | * Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek, * Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak, * Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap   hazırlamak,   * Okul memuru kendisine teslim edilen gizli yada şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak, * Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği dosyalara işlemek, * Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek, * Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak, * Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak, * Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak okul memuru görevleri arasında yer alır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | * Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek * Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)   * İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. * Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek * Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek * Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak |
| Aşçı | * Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak. * Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin   maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.   * Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek. * Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmişiki saat uygun koşullarda saklamak. * Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek. * Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak. * Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine   getirmek. |
| Teknisyen yardımcısı | * Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurmak.Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak. * Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak. |
| Hemşire | * Okula kayıtlı öğrencilerin sağlık durumlarının değerlendirilmesinde; bütün öğrencilerin yılda en az bir kez, özel sağlık gereksinimi olan öğrencilerin ise ihtiyacına uygun sıklıkta   hemşirelikkapsamında fiziki muayenesini Ek-2 “Çocuk ve Ergen İzlemleri Özet Tablosu”na uygun olarak yapar ve kayıt eder.   * Okula kayıtlı bütün öğrenciler için “Öğrenci Sağlık Tanıma Formu”nu doldurur. * “Öğrenci Sağlık Tanıma Formu”nda süreğen hastalığı (diyabet, çölyak, astım vb.) olduğu belirtilen öğrenciler ile tanısı sonradan konulan süreğen hastalığı olan öğrenciler hakkında okuldayapılması gereken hemşirelik ve bakım hizmetlerini planlar, uygular ve   değerlendirmesini yapar,öğrenciyle ilgili, öğrencinin ailesine ve öğretmenine sağlık danışmanlığı hizmeti sunar, ailesine eğitim verir.   * Okulda ve/veya pansiyonda hastalanan veya acil müdahale gereken öğrenci ve okul çalışanının, ilk müdahalesini yapar, gerekli durumda acil sağlık merkezine haber verir, okul yönetimine konu ile ilgili bilgi verir ve kayıt eder. * Sağlık kuruluşuna sevki gereken öğrenci ve okul çalışanı için gerekli önlemleri alır, sağlık kuruluşundan dönen öğrenci ile ilgili hekim istemi doğrultusunda öğrencinin tedavisini   uygular,hemşirelik izmetlerini;planlar,uygular,değerlendirir ve kayıt eder.   * Okul Sağlığı Yönetim Ekibi ile birlikte düzenli olarak gerçekleştirilen bağışıklama ve sağlık taramalarında görev alır. * Salgın hastalık dönemlerinde okulda; salgının tespiti, önlenmesi, izolasyonu vb. çalışmalarile Bakanlık ve/veya Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan salgın hastalık önleme kılavuzlarına uygunolarak gerekli çalışmaları yürütür. * Salgın hastalık dönemlerinde okul yönetimi ile birlikte eylem planı ve acil durum eylemplanını oluşturur. Hastalığın tespiti amacıyla sağlık otoritelerince belirlenen önlemleri uygular. * Salgın hastalık tespit edilen öğrenci ve okul çalışanına, oluşturulan planlara uygun iş veişlemleri yerine getirir. * Okulun biyolojik ve sağlık risklerini; kurum çevresi, oyun alanı, kullanım ve içme suyu, atıkların yönetimi, tuvaletler, ısıtma ve havalandırma, aydınlatma, kazalara neden olabilecekdurum ve davranışlar, sınıfların fiziki yapısı ve kullanımı vb. hususları   değerlendirir ve okul sağlığı yönetim ekibi ile koordineli çalışmalar yürütür.   * Öğrencilere, sağlıklı yaşam biçimi davranışları kazandırılması amacı ile sağlık eğitimi;genel |

|  |  |
| --- | --- |
|  | sağlık, kazalar ve hastalıklardan korunma, ilkyardım, madde bağımlılığı,gelişimsel döneme özgüruh ve beden sağlığı, uyku, beslenme, fiziksel aktivite, sosyal beceriler, pozitif ruh sağlığını geliştirmevb. faaliyetlere yıllık çalışma planında yer verir, planlanan eğitimleri  gerçekleştirir ve kayıt altına alır.   * Okulda yapılan ruh sağlığı çalışmaları; madde bağımlılığı, yeme bozukluğu, dikkat bozukluğu, depresyon, anksiyete, antisosyal davranışlar vb. durumlar sonucunda sorun saptanan öğrenciyi okul rehberlik servisine yönlendirir, öğretmen, aile ve okul rehberlik servisiarasında iş birliğini sağlar ve ilgili durumda sağlık danışmanlığını yürütür. * Okulda sağlığın korunması hakkında alınması gereken önlemleri, okul sağlığı yönetim ekibi ile koordineli bir biçimde, sağlık kuruluşları ile iletişim içinde yürütür. * Okul gıda işletmelerinde görev yapan personelin kişisel hijyen, gıda işletmesinin hijyenive gıda güvenliği gibi konularda eğitim, gözetim ve rehberlik hizmeti sunar. * Okulda görev yapan temizlik personeli hizmet sunumu hakkında; eğitim, gözetim ve rehberlik faaliyetleri yürütür. * Eğitim ve öğretim yılının birinci ve ikinci dönem sonunda, okullarda sunulan   sağlıkhizmetleri hakkında dönem sonu ve yıl sonu hizmet sunum raporlarını oluşturur ve okul yönetiminesunar.   * Okulda sağlığın bozulmasına yol açabilecek tehlikelerin ortaya çıkmaması amacı ilegerekli önlemlerin belirlenmesi ve kontrolünün sağlanması hususunda okul iş sağlığı ve   güvenliğikurulu/ekibi ile koordineli çalışmalar yürütür.   * Okulda sağlık gündemli kurul ve komisyon toplantılarına katılır. Görev alanı ile ilgiligörüşleri belirtir, gerekli önlemlerin alınmasına destek olur. * Rehberlik araştırma merkezleri ve sağlık kuruluşları tarafından tanılaması yapılmış   vekaynaştırma eğitimi kapsamındaki öğrencilerin sağlık yönünden; beslenme, öz bakım, fiziksel aktivite,görme, işitme, ilaç kullanımı, aile eğitimi vb. gereksinimleri doğrultusunda hemşirelik bakım planınıyapar, okul rehberlik servisi ile koordineli bir biçimde uygulama, kayıt, gözetim ve rehberlik faaliyetlerini gerçekleştirir.   * Okulda Ek-3 “Revir İhtiyaç Listesi”ne uygun olarak oluşturulan revirin uygun kullanımıve sürekli hizmet sunumu için gerekli olan ihtiyaçları tespit ederek okul yönetimine   iletilmesini vetakibini sağlar.   * Ekim 2020 tarihli ve 2757 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim BakanlığıTip 1 Diyabetli Öğrencilerin Okul/Kurumlarda Bakımı ve Desteklenmesi Hakkında   Yönergekapsamında verilen görevlerini yürütür.   * Hizmet sunumu esnasında elde edilen veri ve bilgileri, bilgi güvenliği esaslarına   uygunolarak muhafaza eder.   * Okul müdürü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirir. |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik  Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 3 | 2 | 1 | 2 | 500 | 64 | 70 | 4 | 5 | 5 |

###### Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı tahta | 36 | 36 | 36 | 0 |
| Yazıcı | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Bilgisayar | 8 | 8 | 8 |  |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Klima | 6 | 6 | 6 | 2 |
| Baskı makinası | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Güvenlik kamerası | 32 | 32 | 32 |  |
| Kayıt cihazı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ses sistemi | 1 | 1 | 1 | 0 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

###### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | | | **2022** | | | | **2023** | | | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | | **GİDER** | | **GELİR** | | **GİDER** | | **GELİR** | | **GİDER** | |
| Temizlik | 17.556 |  | 17.554 |  | 51.712 |  | 51.685 |  | 107.804 |  | 107.804 |  |
| Küçük Onarım | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 113.064 |  | 113.064 |  |
| Büro Mefruşat Alımları | 0 | | 0 | | 606.164 | | 606.164 | | 0 | | 0 | |
| İnternet | 75 | | 75 | | 528 | | 406 | | 1.730 | | 1.730 | |
| Telefon | 369 | | 369 | | 979 | | 896 | | 1.718 | | 1.718 | |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Kırtasiye | 54.557 | | 54.556 | | 21.430 | | 21.394 | | 69.149 | | 69.149 | |
| GENEL | 72.557 | | 72.556 | | 680.813 | | 680.545 | | 293.465 | | 293.465 | |

###### İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

* + - * \*\*Öğrenci Durumu\*\*:
        + Genel mevcut: 720 öğrenci
        + Ortalama sınıf mevcudu: 22 öğrenci
        + Mevcudu en fazla olan sınıf mevcudu sayısı: 35 öğrenci
        + Mevcudu en az olan sınıf mevcudu sayısı: 10 öğrenci
        + Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı: 11 öğrenci
      * \*\*Öğrenci Kursları\*\*:
        + Kurs açılan dersler: Türk Dili ve Edebiyatı, Matematik, Kimya, Biyoloji, Tarih
        + Katılan öğrenci sayısı: Ortalama 20 öğrenci
        + Görev alan öğretmenlerin sayısı: 7 öğretmen
        + Kursun akademik başarıya olan katkısı: Kurslar öğrenci başarısında %20 artış sağlamıştır.
      * \*\*Okulun Akademik Başarısı\*\*:
        + Ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı: 3 öğrenci (%0.42)
        + Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı: 720 öğrenci (%63)
        + Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı: 3.76
      * \*\*Sosyal ve Kültürel Faaliyetler\*\*:
        + Kutlamalar, anma günü, kermes vb. etkinlikler düzenlenir. Ortalama katılım oranı

%70'tir.

* + - * + Gezi, sergi vb. kültürel faaliyetler düzenlenir. Ortalama katılım oranı %60'tir.
      * \*\*Bilimsel Araştırmalar ve Yayınlar\*\*:
        + Okulda bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmamaktadır.
      * \*\*Spor Kulübü Faaliyetleri\*\*:
        + Spor kulüpleri: Basketbol, Futbol, Voleybol, masa tenisi
        + Takım oluşturulduğu branşlar: Basketbol, Futbol
        + Lisanslı öğrenci sayısı: 50 öğrenci
        + Sporda kazanılan başarılar: Muay Thai Gaziantep gençler A kategorisinde il 1.si Kickbocks Gaziantep gençler A kategorisinde il 1.si

Karate Gaziantep gençler B kategorisinde il 3.sü Bisiklet Gaziantep gençler B kategorisinde il 1.si Halter Gaziantep gençler A kategorisinde il 4.sü

* + - * \*\*Öğrenci Devam Durumu\*\*:
        + Öğrencilerin devamsızlık ortalaması: 2 gün
        + Önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı: 15 öğrenci
        + Bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı: 5 öğrenci
        + Önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı: 10 öğrenci
      * \*\*Sosyal Kulüplerin Çalışması\*\*:
        + Kurulan sosyal kulüpler ve projeler: Müzik Kulübü (konser düzenlendi), Drama Kulübü

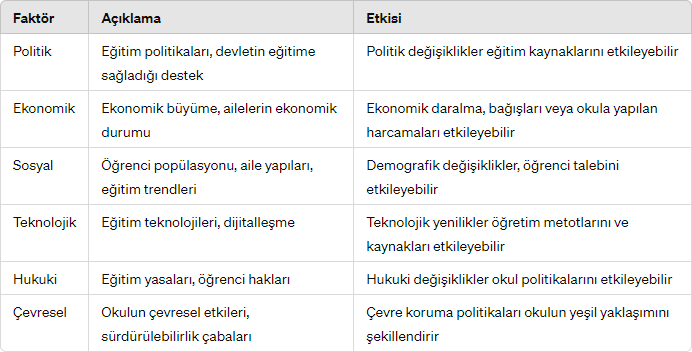
(tiyatro oyunu sergilendi)

* + - * \*\*Rehberlik Hizmetleri\*\*:
        + Yararlanan öğrenci sayısı: 400 öğrenci
        + Düzenlenen seminer sayısı: 14 seminer (5 seminer velilere, 4 seminer öğrencilere)
      * \*\*Engelli Öğrenciler İçin Kolaylaştırıcı Çalışmalar\*\*:
        + Engelli öğrencilerin sayısı: 11 öğrenci
        + Engelli WCLer, engelli rampası, görme enggelli yolu, barille asansöt tuşları mevcut.
      * \*\*Okulun Dış Çevresi\*\*:
        + Okulumuz MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılım sağlamıştır.
      * \*\*Okul/Kuruma Ulaşım\*\*:
        + Okula ulaşım: Servis, özel araç, toplu taşıma mevcuttur.
      * \*\*Fiziki Mekânlar\*\*:
        + Spor salonu, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası mevcuttur.
      * \*\*Kantin, Yemekhane\*\*:
        + Kantinin okula getirisi düşük, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu var.
      * \*\*Isınma Durumu\*\*:
        + Okul doğalgazla ısınıyor.
      * \*\*Sivil Savunma Çalışmaları\*\*:
        + Yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü yapılmaktadır.
      * \*\*Diğer Araç ve Gereçler\*\*:
        + Okulda bulunan ders araçları etkin olarak kullanılmaktadır.
      * \*\*Okulun Yaptığı Benzer Okullarda Öncü ve Örnek Olan Çalışmalar\*\*:
        + Okulumuzun sıfır atık, okulum temiz ve ISO belgeleri bulunmaktadır.
      * \*\*İş Birliği Yapılan Kurumlar ve Kişiler\*\*:
        + LÖSEV, Sokak Hayvanları için Cahide Derneği, Şehitkamil İlçe Müftülüğü ile iş birliği yapılmıştır.

#### Çevre Analizi (PESTLE)

Okulumuz, merkeze bağlı sanayi ve köy arasında konumlanmıştır. Şehir merkezine olan uzaklığı 5 km'dir. Öğrenci popülasyonumuzun büyük bir kısmı köylerden gelmektedir ve genellikle sosyo-ekonomik olarak dezavantajlı durumdadır. Birçoğu yatılı öğrencidir ve okula toplu taşıma veya servisle gelme imkanı bulamayanlar da vardır. Bu durum, okula ulaşım konusunda zorluklar yaşanabileceği anlamına gelmektedir, çünkü toplu taşıma seçenekleri sınırlıdır ve bazı öğrenciler yürüyerek gelmektedir. Bu durum, öğrencilerin devamı ve katılımı üzerinde etkili olabilir. Politik faktörler açısından, okulumuzun faaliyetlerini etkileyen bir dizi politika ve düzenleme bulunmaktadır. Özellikle, köylerin eğitim politikaları ve yerel yönetimlerin destekleri önemlidir. Ekonomik faktörlerde ise, köylerden gelen öğrencilerin ailelerinin ekonomik durumu, öğrencilerin eğitime devamı üzerinde belirleyici bir etkiye sahiptir. Bu nedenle, okulun maddi kaynakları ve sosyal destekleri önemlidir.Sosyo-kültürel faktörlerde, köylerin demografik yapısı ve sosyal alışkanlıkları okulun eğitim programlarını ve etkinliklerini şekillendirmektedir. Teknolojik açıdan, köylerdeki teknolojik altyapı ve internet erişimi, öğrencilerin dijital kaynaklara erişimini etkilemektedir. Okulun teknolojik altyapısı ve öğrencilerin teknolojiyi eğitimde kullanımı da önemlidir.Yasal faktörlerde, okulun yerel yönetimler ve ilgili mevzuatlarla uyum içinde olması gerekmektedir. Çevresel faktörlerde ise, okulun coğrafi konumu ve çevresel etkileşimi önemlidir. Doğal afet riskleri ve okulun afetlere hazırlıklı olma durumu da dikkate alınmalıdır.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**



#### GZFT Analizi

Durum Dr. Nilüfer Özyurt Anadolu Lisesi'nin GZFT analizi yapıldığında, çeşitli iç ve dış faktörlerin okulun durumunu etkilediği görülmektedir.

###### Güçlü ve Zayıf Yönler

Okulun güçlü yönleri arasında, şehir merkezine yakın konumu öne çıkmaktadır. Bu, öğrencilere ve personeline ulaşım kolaylığı sağlamakta ve okulun erişilebilirliğini artırmaktadır. Ayrıca, 54 öğretmenin bulunması öğrenci başına düşen öğretmen sayısını artırarak daha kişiselleştirilmiş eğitim imkanı sunabilir. Bununla birlikte, okulun sunduğu pansiyon hizmeti, uzak yerlerden gelen öğrencilere konaklama imkanı sağlayarak öğrenci kayıtlarını artırabilir.

Ancak, okulun zayıf yönleri de göz ardı edilmemelidir. Öğrencilerin genel olarak düşük sosyo-ekonomik durumu, eğitim olanaklarını ve katılımını olumsuz etkileyebilir. Ayrıca, bazı öğrencilerin ulaşım sorunları yaşaması, düzensizlik ve zaman kaybına neden olabilir. Bu durum, öğrenci devamını ve okul performansını etkileyebilir. Ayrıca, okul yönetimi açısından öğrenci-yönetici oranı da düşünüldüğünde, yönetim etkinliğini etkileyebilecek bir sorun olarak karşımıza çıkmaktadır.

Okulun internet bağlantısının olmaması akıllı tahtaların kullanımını engellemektedir.

###### Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar açısından, devletin eğitim alanında sağlayacağı destekler veya projeler, okulun kaynaklarını artırabilir ve eğitim kalitesini iyileştirebilir. Ayrıca, sivil toplum kuruluşları veya yerel işletmelerle yapılabilecek işbirlikleri, okulun eğitim ve sosyal hizmetlerini genişletebilir. Teknolojik imkanlar da, öğretim metotlarını ve öğrenci katılımını artırarak eğitim kalitesini yükseltebilir.

Ancak, tehlikeler de mevcuttur. Özellikle, öğrencilerin düşük sosyo-ekonomik durumu, okulun bütçesi üzerinde olumsuz bir etkiye sahip olabilir, özellikle bağışlarda azalma olursa. Rekabetin artması, öğrenci kayıtlarını etkileyebilir ve okul kaynakları üzerinde baskı yaratabilir. Ayrıca, eğitim politikalarındaki değişiklikler veya yasal düzenlemeler, okulun faaliyetlerini ve yönetimini etkileyebilir.

Bu bağlamda, Gazikent Anadolu Lisesi'nin GZFT analizi, okulun güçlü yönlerini

geliştirirken zayıf yönleriyle başa çıkmak, fırsatları en iyi şekilde değerlendirmek ve tehlikelerle başa çıkmak için bir rehber olarak hizmet edebilir.

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü yönler** | 1. Şehir merkezine yakın konumu, okula ve personeline ulaşımı kolaylaştırır. 2. 54 öğretmenin varlığı, daha kişiselleştirilmiş eğitim imkanları sunar. 3. Pansiyon hizmeti, uzak yerlerden gelen öğrencilere konaklama imkanı sağlayarak öğrenci kayıtlarını artırabilir. |
| **Zayıf yönler** | 1. Öğrencilerin genel olarak düşük sosyo-ekonomik durumu, eğitim olanaklarını ve katılımını   olumsuz etkileyebilir.   1. Bazı öğrencilerin ulaşım sorunları yaşaması, düzensizlik ve zaman kaybına neden olabilir. 2. Yönetimde öğrenci-yönetici oranı yeterli değil ve bu durum okulun yönetim etkinliğini   etkileyebilir.   1. İnternet alt yapısı olmadığından okulun internet bağlantısının olmaması |
| **Fırsatlar** | 1. Devletin eğitim alanındaki destekleri, okulun kaynaklarını artırabilir ve eğitim kalitesini iyileştirebilir. 2. Sivil toplum kuruluşları veya yerel işletmelerle işbirlikleri, okulun eğitim ve sosyal hizmetlerini genişletebilir. 3. Teknolojik imkanlar, öğretim metotlarını ve öğrenci katılımını artırarak eğitim kalitesini   yükseltebilir. |
| **Tehditler** | 1. Öğrencilerin düşük sosyo-ekonomik durumu, okulun bütçesi üzerinde olumsuz bir etkiye sahip olabilir, özellikle bağışlarda azalma olursa. 2. Rekabetin artması, öğrenci kayıtlarını etkileyebilir ve okul kaynakları üzerinde baskı   yaratabilir.   1. Eğitim politikalarındaki değişiklikler veya yasal düzenlemeler, okulun faaliyetlerini ve yönetimini etkileyebilir. |

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Güçlü Yönler** | 1. Konum avantajını kullanarak, okulun çevresindeki toplulukla daha fazla etkileşim sağlamak için   yerel etkinliklere katılma ve ortak projeler geliştirme.   1. Öğretmenlerin sayısını ve niteliğini artırarak, öğrencilere daha fazla bireysel ders ve rehberlik imkanları sunmak için öğretmenler arası eğitim ve mentorluk programları geliştirme. 2. Pansiyon hizmetini geliştirerek, uzak bölgelerden gelen öğrencilere yönelik burs ve destek programları oluşturma ve pansiyon imkanlarını genişleterek öğrenci kayıtlarını artırma. |
| **Zayıf Yönler** | 1. Öğrencilerin sosyo-ekonomik durumunu göz önünde bulundurarak, eğitim materyallerine ve   kaynaklarına erişimde eşitlik sağlamak için maddi destek ve burs programları oluşturma.   1. Ulaşım sorunlarını ele alarak, öğrencilere ulaşım kolaylığı sağlamak için okul servislerini veya ulaşım destek programlarını genişletme ve iyileştirme. 2. Yönetim yapısını güçlendirerek, okul yönetimine daha fazla katılım sağlamak için öğrenci temsilciliği ve danışma kurulları gibi mekanizmaları geliştirme ve aktifleştirme. |
| **Tehditler** | 1. Öğrencilerin düşük sosyo-ekonomik durumunu göz önünde bulundurarak, okulun finansal sürdürülebilirliğini artırmak için alternatif gelir kaynakları oluşturma ve bağış toplama kampanyaları düzenleme. 2. Rekabetin artmasıyla başa çıkarak, okulun benzersiz özelliklerini vurgulamak ve pazarlama   stratejilerini güçlendirmek için öğrenci ve personel memnuniyetini artırma ve iletişim çalışmalarını iyileştirme.   1. Eğitim politikalarındaki değişikliklere uyum sağlamak için, politika ve düzenlemeleri takip etmek ve okulun stratejilerini buna göre güncellemek için sürekli bir izleme ve değerlendirme mekanizması oluşturma. |
| **Fırsatlar** | 1. Devletin eğitim alanındaki desteklerinden faydalanarak, okul altyapısını ve kaynaklarını güçlendirmek için devlet destekli projelere katılma ve kaynakları etkin bir şekilde yönetme. 2. Sivil toplum kuruluşları ve işletmelerle işbirliği yaparak, öğrencilere daha fazla eğitim ve sosyal hizmet imkanı sunmak için ortak projeler ve programlar geliştirme. 3. Teknolojik imkanlardan yararlanarak, eğitim süreçlerini ve öğrenci katılımını artırmak için eğitim teknolojileri ve dijital araçları entegre etme ve kullanımını teşvik etme. |

#### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Okulumuz Dr. Nilüfer Özyurt Anadolu Lisesi'nin tespit ve ihtiyaçlarının belirlenmesi süreci, okulun mevcut durumunu ve karşılaştığı zorlukları anlamak için temel bir adımdır. Bu süreç, öncelikle okulun iç ve dış çevresiyle ilgili verilerin toplanmasını gerektirir. Bu veriler, öğrenci başarısı, personel sayısı ve niteliği, mali durum, öğrenci ve veli geri bildirimleri gibi çeşitli konuları içerir. Ardından, toplanan veriler analiz edilir ve okulun güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri belirlenir. Bu aşamada, öğrenci başarısındaki trendler incelenir, personel ihtiyaçları değerlendirilir ve pazarlama stratejileri gözden geçirilir. Belirlenen zayıf yönler ve geliştirme alanları, okulun ihtiyaçlarını tanımlar. Örneğin, öğrenci başarısını artırmak için ek destek programlarına veya personel eğitimlerine ihtiyaç olabilir. Belirlenen ihtiyaçlar arasından öncelikli olanları belirlemek önemlidir, bu da okulun kaynaklarını en etkin şekilde kullanmasına

yardımcı olur. Geliştirilen stratejiler, okulun hedeflerine ve misyonuna uygun olmalıdır. Örneğin, öğrenci başarısını artırmak için öğretim metotlarını yeniden düzenlemek veya öğrenci destek programlarını genişletmek gibi stratejiler olabilir. Son olarak, geliştirilen stratejilerin uygulanması ve etkilerinin izlenmesi önemlidir. Bu süreç, okulun ihtiyaçlarını belirlemek ve gelişme için stratejik bir yol haritası oluşturmak için temel bir adımdır. Bu adımların dikkatlice takip edilmesi, okulun başarılı bir şekilde ilerlemesine ve öğrenci başarısını artırmasına yardımcı olabilir.

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

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

## GELECEĞE BAKIŞ

#### Misyon

Atatürkçü düşünce sistemini davranış haline getirmiş, cumhuriyet ilkelerine bağlı, vatanını milletini seven, ülkesine ve insanlığa bağlılık duygusu gelişmiş gençler yetiştirmektir. Gazikent Anadolu Lisesi olarak bu ilkeden hareketle onları hem milli hem de çağdaş değerlerle donatılmış, öz güveni gelişmiş, sosyal

kişilikli ve başarılı bireyler olarak hayata hazırlamak için varız. Öğrencilerimize çağdaş eğitim yöntemleri ve teknolojik altyapı ile donatılmış bir ortamda nitelikli bir eğitim sunmayı hedefliyoruz. Misyonumuz,

öğrencilerimizi akademik başarıya yönlendirmenin yanı sıra, onları analitik düşünme becerileri, yaratıcılık ve yenilikçilikle donatarak küresel rekabetçi bir dünyada liderlik etmeye hazırlamaktır. Aynı zamanda, öğrencilerimizin milli ve manevi değerlere bağlı, toplumsal sorumluluk sahibi bireyler olarak yetişmelerini desteklemek de önemli bir önceliğimizdir. Gazikent Anadolu Lisesi olarak, öğrencilerimizin her yönüyle

gelişimlerini destekleyerek onları ülkemizin ve dünyanın karmaşık sorunlarına çözüm üreten, etik değerlere sahip liderler olmalarını sağlamayı amaçlıyoruz

#### Vizyon

Vizyonumuz, öğrencilerimize en üst düzeyde eğitim kalitesi sunarak onları başarılı, bilgili ve donanımlı bireyler olarak yetiştirmektir. Öğrencilerimizin potansiyellerini keşfetmelerine, geliştirmelerine ve en yüksek seviyede kullanmalarına olanak sağlamak için çağdaş eğitim yöntemlerini ve teknolojileri etkin bir şekilde kullanmayı hedefliyoruz. Öğrencilerimizin sadece akademik başarıya değil, aynı zamanda karakter gelişimine ve kişisel değerlere de önem veriyoruz. Vizyonumuz, toplumumuzun ihtiyaç duyduğu bilgiye sahip, etik değerlere bağlı, liderlik yeteneklerine sahip bireyler yetiştirerek ülkemizin ve dünyanın geleceğine katkı sağlamaktır

#### Temel Değerler

1. Fırsat eşitliği
2. Kültürel ve sanatsal duyarlılık
3. İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı
4. Din, ahlak ve değerlere bağlılık
5. Hukuk ve adalet
6. Katılımcılık ve istişare kültürü
7. Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık
8. Sorumluluk
9. Vatanseverlik
10. Liyakat
11. **AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**



**STRATEJİK AMAÇ 1**

OKULUMUZUN

BULUNDUĞU

ÇEVREDEKİ TÜM BİREYLERİN HER KADEMEDE FIRSAT EŞİTLİĞİ GÖZETİLEREK EĞİTİM ÖĞRETİME KATILIMINI VE TAMAMLAMASINI SAĞLAMAK.

# EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM



FIRSAT

EŞİTLİĞİ



EĞİTİM

HAKKI



EĞİTİME ERİŞİM



EĞİTİMİN

SÜREKLİLİĞİ

**4.1.1 STRATEJİK AMAÇ:**

Okulumuzda bulunan tüm bireylerin erişimini sağlamak.

* + 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Kayıtlı tüm öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine katılım ve tamamlama oranını artırmak.

**4.3.1. PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |  |
| **ÖNCEKİ**  **YIL 2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **1.1.1** | Okulumuzda sürekli devamsız  öğrencilerimizin oranı  (%) | %0,34 | %0 | %0 | %0 | %0 | %0 |
| **1.1.2** | Hafta sonu kurslarına katılan öğrenci oranı | %20,97 | %27 | %33 | %39 | %45 | %51 |
| **1.1.3** | Hafta sonu kurslarına devam eden öğrenci oranı (%) | %12,58 | %25 | %37 | %50 | %65 | %75 |

**TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **1.1.1** | Uyarı Dilimleri Kapsamında Devamsızlık Mektupları Göndermek. | Okul İdaresi | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.2** | Okulumuz web Sayfamızda Bilgilendirme Çalışması Yapmak. | Web tasarım ekibi | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.3** | Veli Ziyaretlerini Etkili Kılmak. | Sınıf Rehber Öğretmenleri | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.4** | Okul Rehberlik Servislerini Daha Etkili Hale Getirmek. | Rehberlik Servisi | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.5** | Sosyal Ve Sportif Etkinlikleri Artırmak. | Okul Öğretmenleri | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |



NİTELİK



KOORDİNASYON



İSTİHDAM

# EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN

**ARTIRILMASI**





**STRATEJİK AMAÇ 2**

Öğretmenlerimizle koordineli çalışarak nitelikli ve donanımlı eğitimli kurumları ve paydaşlarımızla koordineli çalışıp yabancı dili gelişmiş kendini geliştiren mezun olduğunda istihdam sıkıntısı yaşamayan bireyler yetiştirmek.

##### 4.1.2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

* + 1. Stratejik Amaç Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. Kurum kalitesini artırmak, öz değerlendirme yapmak, kalite ödüllerine başvurmak vb.
    2. Stratejik Hedef Her eğitim-öğretim yılı başında bütün alanlarda öz değerlendirme planları yapılıp her dönem sonunda öz değerlendirme eylem raporları hazırlanacak, bu raporlar sonucunda akreditasyon belgesi, kalite başvurusu yapılacak alan bölümler belirlenecektir.

Stratejik Hedef 2. 1. 2**.** Sınıf yılsonu puan ortalamalarını yükseltmek**.** Öğretmenler kurulunda öğrenci başarıları tartışılacak ve etkin öğrenme ve öğretme yöntemleri uygulanacak öğrenci kazanımlarının takibi için kazanım değerlendirme ölçekleri kullanılacaktır. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve üniversiteye yerleşim oranları artırılacaktır.

Stratejik Hedef 2. 1. 3. TYT VE AYT ortalamalarını yükseltmek.

Stratejik Hedef 2. 1. 4. TYT ve AYT başarı oranlarını yükseltmek, bir üst öğrenime hazırlamak için öğrencilerin konu eksiklerini Destekleme ve Yetiştirme Kursları (DYK) aracılığı ile gidermek, DYK’ların verimliliğini ölçmek için ortak kazanım değerlendirme sınavı yapılacak. Öğrencilerin alan bölümlerdeki yükseköğretimdeki yerleşme oranları takip edilecektir.

Stratejik Amaç 2. 2. Öğrencilerin fiziksel, ruhsal yönden rahatlamalarını sağlamak için sosyal faaliyetlere yer vermek.

Stratejik Hedef 2. 2. öğrencilerin yeteneklerine, ilgi alanlarına uygun sosyal ve kültürel faaliyet planlamaları yaparak öğrencilerin okulda rahatlaması sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 2. 1. Sosyal ve kültürel faaliyetlere öğrenci ve öğretmen katılım oranı yükseltmek

Stratejik Hedef 2. 2. 1. Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri, okulun tür özelliği göz önünde bulundurularak, etkili, verimli, planlı ve sürdürülebilir sosyal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilecektir.

Stratejik Amaç 2. 3. Sınıf tekrarına kalan öğrenciler oranlarını azaltmak

Stratejik Hedef 2. 3. Öğrencilerin sınıf tekrarına kalma sebepleri üzerine rehberlik servisi tarafından çalışma yapmak suretiyle sınıf tekrarına kalma oranı azaltılacaktır.

Stratejik Amaç 2. 3. 1. Tasdikname ile okuldan ayrılan öğrencilerin oranını azaltmak

Stratejik Hedef 2. 3. 1. Tasdikname ile okuldan ayrılan öğrencilerin ayrılma nedenleri üzerine (erken evlilikler, maddi yetersizlikler vb.) etkili çalışma planları geliştirerek okuldan ayrılmalar azaltılacaktır.

Stratejik Amaç 2. 4. Öğrencileri, geliştirici, yönlendirici faaliyetlere yer vererek gelişimlerini sağlamak.

Stratejik Hedef 2. 4. Mezun öğrencileri, geliştirici, yönlendirici ve girişimciliklerini artıracak, yönlendirmelerin gerekli yerlerle iş birliği yapılarak katılımlarını sağlamak.

Stratejik Amaç 2. 4. 1. Öğretmenlerin mesleki yeterlilikleri ve kendilerini yenilemeleri konusunda hizmet içi faaliyetlere yönlendirmek.

Stratejik Hedef 2. 5. Ulusal ve mahalli hizmet içi faaliyetler konusunda öğretmenleri bilgilendirici ve yönlendirici bir yönetim anlayışı benimsemek suretiyle öğretmenlerin kendilerini geliştirmeleri sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 6. Takdir, teşekkür, onur ve iftihar belgesi alan öğrencilerin sayısını artırmak.

Stratejik Hedef 2. 6. Okulda etkili öğrenme yöntemleri geliştirmek suretiyle öğrencilerin takdir, teşekkür, onur belgesi alması sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. Öğretmen, veli, öğrenci, işletme memnuniyet düzeyini araştırmak.

Stratejik Hedef 2. 7. Her yıl veli, öğretmen, sektör temsilcileri ve öğrencilere rehberlik servisi tarafından memnuniyet anketleri düzenlemek suretiyle okul memnuniyet düzeyi belirlenecektir. Bu anketlerde memnuniyet düzeyi düşük alanlarda memnuniyeti artıracak eylemlere yer verilecektir.

Stratejik Amaç 2. 7. 1. Okul yönetim süreçlerinde öğrencilerin görüş ve önerilerine yer vermek.

Stratejik Hedef 2. 7. 1. Okul öğrenci meclisi, sınıf başkanları ve öğrenci temsilcileri ile yılda ara ara toplantı yapmak suretiyle öğrencilerin görüşleri, dilek ve isteklerini ifade etmeleri sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. 2. Okul öğrenci kıyafetini değiştirmek.

Stratejik Hedef 2. 7. 2. Öğrencilerin ve velilerin geniş katılımıyla öğrencilerin beğenilerine uygun yeni bir kıyafet tasarlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. 3. Okul yönetim süreçlerinde velilerin istek ve dileklerine yer vermek.

Stratejik Hedef 2. 7. 3. Yılda 3 (üç) adet veli toplantısı yapmak suretiyle velilerin dilek ve isteklerini ifade etmeleri sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. 4. Öğretmenlerle ilişkilerde adil, şeffaf, eşit mesafede ilişkiler geliştirmek.

Stratejik Hedef 2. 7. 4. Öğretmenlerin sosyal, kültürel, kişisel gelişim, ödüllendirme ve görevlendirmelerdeki kararlara katılımları konusunda görüşlerine yer verilecektir.

Stratejik Amaç 2. 8. Okulun sahip olduğu sertifika ve belgelerin sayısını artırmak.

Stratejik Hedef 2. 8. Dış denetçiler tarafından kontrol edilmek suretiyle okulun sahip olmak istediği olduğu “Beslenme Dostu” ve “Okulum Temiz” okul sertifikaları alınacaktır.

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

* + 1. **Stratejik Amaç 1. 1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.**
    2. **Stratejik Hedef 1. 1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.**
       1. **STRATEJİK AMAÇ**

Hayata, üst öğrenime ve istihdama hazırlanmış; girişimci, yenilikçi, yabancı dil becerileri yüksek, özgüven ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek.

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar her öğrencimizin akademik başarı düzeylerini artırmak ve bireysel gelişimlerine yönelik faaliyetleri düzenlemek.

* + 1. **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | ÖNCEKİ YILLAR | PERFORMAS HEDEFLERİ | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| 2.1.1 | **TYT DE MATEMATİK NET ORTALAMASI** | %2,87 | %3 | %3,5 | %4 | %4,5 | %5 |
| 2.1.2 | **TYT DE FEN BİLİMLERİ NET ORTALAMASI** | %0,66 | %1 | %2 | %3 | %4 | %5 |
| 2.1.3 | **TYTDE TÜRKÇE NET ORTALAMASI** | %15,7 | %17 | %19 | %21 | %23 | %25 |
| 2.1.4 | **TYT DE SOSYAL BİLİMLER NET ORTALAMASI** | %6,5 | %7 | %8 | %9 | %10 | %11 |
| 2.1.5 | **ÜNİVERSİTE KAZANMA ORTALAMASI** | %42.40 | %47 | %52 | %57 | %62 | %67 |
| 2.1.6 | **TAKDİR BELGESİ ALAN ÖĞRENCİ ORANI (%)** | %55,94 | %57 | %59 | %61 | %63 | %65 |
| 2.1.7 | **TEŞEKKÜR BELGESİ ALAN ÖĞRENCİ ORANI (%)** | %43 | %45 | %47 | %49 | %51 | %53 |
| 2.1.8 | **TÜBİTAK PROJELERİNE YAPILAN BAŞVURU SAYISI** | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 |
| 2.1.9 | **OKULDA DÜZENLENEN SOSYAL ETKİNLİK SAYISI** | 20 | 24 | 28 | 32 | 36 | 40 |

* 1. **TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| 2.1.1 | Öğrencilere başarılı olma yolları, ders çalışma teknikleri, boş zamanını değerlendirme gibi konularda bilgilendirme toplantıları düzenlenecek  (Panel – Söyleşi –Tartışma vb**.)** | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.2 | Belli aralıklarla öğrenci gelişim anketleri (verimli çalışma, kimdir bu,  başarısızlık nedenleri,  özgeçmiş hazırlama vb..) uygulanacak | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.3 | Sınavlardan sonra soru ve cevaplar ve sınav analizi yapılacak | **ÖĞRETMENLER** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.4 | Periyodik aralıklarla deneme sınavları düzenlenecek. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.5 | Okul gezileri yaparak öğrencilerin motivasyonunu artırmak | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.6 | Yardımcı kaynakların seçimine rehberlik yapmak. | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.7 | Boş derslerin etkin olarak değerlendirilmesi  sağlanacak. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.8 | Proje duyularını yapmak | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.9 | Proje başvurularında rehberlik çalışmaları yapmak | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.10 | Okulda sosyal etkinlik  düzenlenmesi için teşvikte bulunmak. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna, mesleki rehberlik ve danışmanlık hizmetleri ile öğrencilerimizin istihdama yönelik bilgi düzeylerini artırmak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **2.2.1** | MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İÇİN YAPILAN FAALİYET SAYISI | 25 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 |
| **2.2.2** | MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ NE KATILAN ÖĞRENCİ ORANI (%) | %90 | %92 | %94 | %96 | %98 | %100 |

* 1. **TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **2.2.1** | Okul rehberlik servisi mesleki rehberlik çalışmalarını arttıracaktır. | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.2.2** | Velilerin katılımının sağlandığı mesleki seminerler düzenlenecektir. | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.2.3** | Üniversitelerden öğretim görevlileri getirilerek öğrencilere yönelik bilgilendirme seminerleri  düzenlenecektir. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar, öğrencilerimizin yabancı dil seviyesi uluslararası platforma ulaşmasını sağlamak.

* + - 1. **3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **2.3.1** | AB`Yİ TANIMA VE TANITMA SEMİNERLERİ | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| **2.3.2** | AVRUPA BİRLİĞİ  PROJELERİNE (ERASMUS+) YAPILAN BAŞVURU SAYISI | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |

**2.3TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **2.3.1** | Öğretmen ve öğrencilerimizin katılımının sağlandığı AB`yi tanıtma seminerleri  düzenlenecektir. | **OKUL İDARESİ (İNGİLİZCE ZÜMRESİ)** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.3.2** | Öğretmenlerimizi kapsayan AB projelerine başvurularda  bulunulacak ve katılım sağlanacaktır. | **OKUL İDARESİ (İNGİLİZCE ZÜMRESİ)** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.3.3** | Proje organizasyonlarını  sağlayan firmalarla diyalog kurulacak. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

# KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ



**STRATEJİK AMAÇ 3**

**Beşeri**

**kaynaklarımızı**

**üst**

**seviyede kullanarak, Okulun fiziki şartlarını geliştirmek, teknolojik alt yapısını güçlendirmek, kurumsal yapıyı çoğulculuk, katılımcılık ve şeffaflığın sağlandığı bir eğitim öğretim kurumu olmak.**

* + 1. **STRATEJİK AMAÇ:**

Eğitim-öğretim sisteminin yapısına uygun beşerî, fiziki ve mali altyapıya sahip, katılımcı, şeffaf yönetim biçimini benimsemiş, enformasyon teknolojilerini kullanma kapasitesini artırmış bir kurum olmak.

4.2.3 **STRATEJİK HEDEF:**

Tüm kurum çalışanlarının kendini geliştirebilecekleri faaliyetler düzenlemek.

* + 1. **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.1.1** | PERSONELİN KATILDIGI SOSYAL ETKİNLİK SAYISI | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 |
| **3.1.2** | PERSONEL ARASI ETKİNLİK SAYISI | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 |
| **3.1.3** | HİZMET İÇİ EĞİTİME BAŞVURU SAYISI | 10 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.4** | REHBERLİK SERVİSİNİN PERSONELE YÖNELİK YAPTIGI ETKİNLİK SAYISI | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **3.1.5** | REHBERLİK SERVİSİNİN VELİLERE YÖNELİK YAPTIGI ETKİNLİK SAYISI | 5 | 6 | 7 | 7 | 8 | 8 |

**3.1. TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **3.1.1** | Personelin katılacağı doğal ve tarihi yerlere geziler düzenlenecek. | **İLGİLİ SOSYAL KULÜP** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| **3.1.2** | Her dönem en az bir kere personel  arasında dayanışma ve eğlence yemeği düzenlenecek. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi**  **kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.1.3** | Milli Eğitim Bakanlığı’nın açacağı hizmet-içi kurs ve seminerler için duyurular yapıp teşvik ederek personel katılımı sağlanacak | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| **3.1.4** | Okul personeline düzenlenecek yemek ve gezilere katılımı sağlamak için  komisyon oluşturulacak | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi**  **kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.1.5** | Özel günlerde personelin birbirine destek olacak (Emeklilik, doğum,  düğün, hastane ziyareti, taziye vb…) | **İLGİLİ SOSYAL KULÜP** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.1.6** | Hazırlanacak olan etkinlikler için ekipler oluşturulacak (web sitesi, okul dergisi, sportif turnuvalar vb..) | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| **3.1.7** | Üniversitelerden kişisel gelişim  uzmanları getirilerek okul personelimize bilgilendirme yapılacak.. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar, mevcut bütçeyi etkin bir şekilde kullanarak mevcut alt yapı ve donatım seviyesini yükseltmek.

**3.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **YILLAR** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.2.1** | OKUL AİLE BÜTCESİ MİKTARI | 112122,12 |  | 117.187  TL | 146.483  TL | 183.103  TL | 228.878  TL |
| **3.2.2** | KİRA GELİRLERİ | 40943,00 |  | 109.375  TL | 136.718  TL | 170.897  TL | 213.621  TL |
| **3.2.3** | DİĞER NAKTİ BAĞİŞLAR | 71179,12 |  | 7.812  TL | 9.765  TL | 12.206  TL | 15.257  TL |

**3.2 TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU**  **BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET** |
| **3.2.1** | Sportif faaliyetler için destekleyici bulunması. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.2.2** | Hayırseverlere ziyaretler gerçekleştirmek. | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Plan döneminin sonuna kadar katılımcı, şeffaf, bir yönetim organizasyonu oluşturmak, enformasyon teknolojilerini kullanımını artırmak.

**3.3PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.3.1** | FATİH projesi kapsamında verilen kurslara katılan  öğretmen sayısı. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| **3.3.2** | Paydaş görüşü almak için yapılan anket sayısı | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| **3.3.3** | Enformasyon teknolojilerini kullanan verimli kullanabilen çalışan sayısı | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |

**3.3.TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU**  **BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET** |
| **3.3.1** | Hizmet içi eğitim kurslarına katılımın teşvik edilmesi. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.3.2** | Paydaşlarla ilişkilerin güncel tutulması. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.3.3** | Paydaşlarımızın yer aldığı etkinlikleri arttırmak. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.3.4** | Enformasyon kullanımı ile ilgili eğitimler verilmesi | **FORMATÖR ÖĞRETMEN** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

##### 4.5 MALİYETLENDİRME

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “Okul Aile Birliği`nin 112.122,12 TL (Yüz on iki bin yüz yirmi iki lira on iki kuruş) Olan 2023 Bütçesi”

dikkate alınmıştır.

**Tablo 15.** 2024-2028 tahmini maaliyetlendirme tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| 2024-2028 Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı | |
| Amaç ve Hedefler | **2024-2028 YILLARI TAHMİNİ HARCAMA** |
| **Stratejik Amaç-1** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 1.1 | **0 TL** |
| **Stratejik Amaç-2** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.1 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.2 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.3 | **0 TL** |
| **Stratejik Amaç-3** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.1 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.2 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.3 | **0 TL** |
| Stratejik Amaç  Maliyetleri Toplamı | **0 TL** |
| Genel Yönetim Gideri | **0 TL** |
| GENEL TOPLAM | **0 TL** |

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

***Tablo16: İzleme değerlendirme süreci***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İzleme Değerlendirme  Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| Birinci Dönem | Her yılın Haziran ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak Haziran |
| İkinci Dönem | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

##### PERFORMANSLARIMIZ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birim i | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 2 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (10. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 3 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (11. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 4 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (12. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 5 | Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı. | Sayı | **3** |
| 6 | Açılan z- kütüphane sayısı | Sayı | **0** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde onur veya iftihar  belgesi alan öğrenci oranı | Oran | **%12.79** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde takdir ve teşekkür alan  öğrenci oranı | Oran | **%42.42** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı | Oran | **%0.34** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Performans Göstergeleri** | Ölçü Birimi | 2023 |
| **1** | Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı | Oran | %0,34 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu terk eden- ilişiği kesilen öğrencilerin tüm öğrencilere oranı (%) | Oran | % 0.34 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu tamamlama oranı (%) | Oran | %100 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerden tanılaması yapılan öğrencilerin sayısı | sayı | 11 |
|  |  |  |  |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimden yükseköğretime geçiş oranı | Oran | %35.29 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| **12. Sınıf Toplam Öğrenci Sayısı** | | Sayı |  |
| 1 | Ortaöğretimde TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci sayısı | Sayı | 24 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ortaöğretimde TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı | Oran | %35.24 |

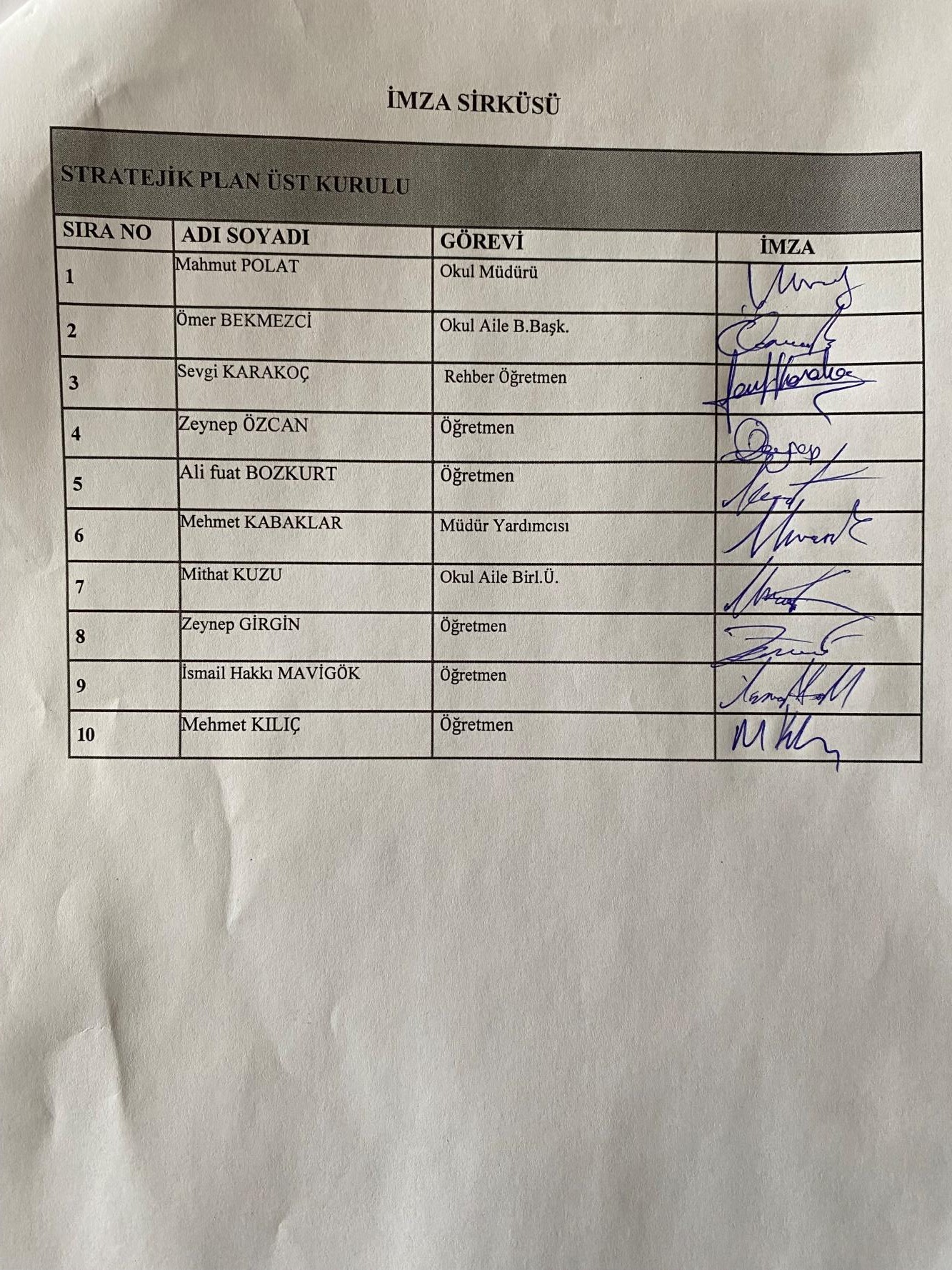
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde ortaöğretimde sanatsal, bilimsel, kültürel ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | Oran | % 70 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı. | Sayı | 3 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| **Toplam Öğrenci Sayısı** | |  |  |
| 1 | Genel ortaöğretimde takdir veya teşekkür alan öğrenci sayısı | Oran | 126 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genelortaöğretimde isiplincezası/yaptırımuygulananöğrencioranı | Oran | % 3.70 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimde AYT’de 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı | Oran | %35.24 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimde yabancı dil puan ortalaması | Sayı | YOK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğrencilerin sayısı. | Sayı | 297 |
| 2 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb.  konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğretmenlerin sayısı. | Sayı | 24 |
| 3 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan velilerin sayısı. | Sayı | 254 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Derslik Sayısı | Sayı | 36 |
| 2 | Öğrenci Sayısı | Sayı | 1200 |
| 3 | Derslik Başına düşen Öğrenci Sayısı | Sayı | 33 |



**İMZA SİRKÜSÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Mahmut POLAT | Okul Müdürü |  |
| **2** | Ömer BEKMEZCİ | Okul Aile B.Başk. |  |
| **3** | Sevgi KARAKOÇ | Rehber Öğretmen |  |
| **4** | Zeynep ÖZCAN | Öğretmen |  |
| **5** | Ali fuat BOZKURT | Öğretmen |  |
| **6** | Mehmet KABAKLAR | Müdür Yardımcısı |  |
| **7** | Mithat KUZU | Okul Aile Birl.Ü. |  |
| **8** | Zeynep GİRGİN | Öğretmen |  |
| **9** | İsmail Hakkı MAVİGÖK | Öğretmen |  |
| **10** | Mehmet KILIÇ | Öğretmen |  |

**İMZA SİRKÜSÜ**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

**SIRA NO ADI SOYADI GÖREVİ İMZA**

**1** Sevda Arzu ÖZGÜL OKUL MÜDÜRÜ

**2** Esra SOYLU MÜDÜR YARDIMCISI

**3** Zeynep DEMİRDAL P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN

**4** Zeynep GİRGİN ÖĞRETMEN

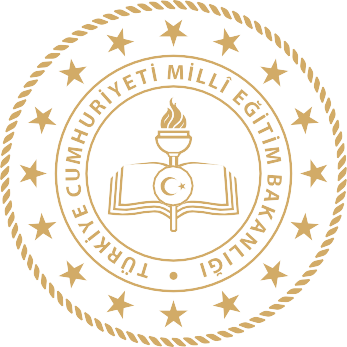
**5** Cahit İMAMOĞLU ÖĞRETMEN

**6** Okan ARSLAN ÖĞRETMEN

**7** Tuncer ÇOBAN ÖĞRETMEN

**8** Meliha KAHVECİ OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI

**9** Fatma ARSLAN OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

İ