**T.C**

**AYVACIK KAYMAKAMLIĞI**

**KÜÇÜKKUYU FERNUR SÖZEN ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** Çanakkale | | **İlçesi:** Ayvacık | |
| **Adres:** | Mıhlı Mah.Zeus Cad.No:24 Küçükkuyu Ayvacık | **Coğrafi Konum (link)** | https://bit.Iy/2HhAKEz |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0286 752 65 01 | **Faks Numarası:** | 0286 752 65 01 |
| **e- Posta Adresi:** | 750777@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | fernursozenanadolulisesimeb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | **750777** | **Öğretim Şekli:** | Tam gün (Tam Gün/İkili Eğitim) |

# SUNUŞ

Çağımız dünyasında her alanda yaşanan hızlı gelişmelere paralel olarak eğitimin amaçlarında, yöntemlerinde ve işlevlerinde de değişimin olması vazgeçilmez, ertelenmez ve kaçınılmaz bir zorunluluk haline gelmiştir. Eğitimin her safhasında sürekli gelişime açık, nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilmesi; belli bir planlamayı gerektirmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı birimlerinin hazırlamış olduğu stratejik planlama ile izlenebilir, ölçülebilir ve geliştirilebilir çalışmaların uygulamaya konulması daha da mümkün hale gelecektir. Eğitim sisteminde planlı şekilde gerçekleştirilecek atılımlar; ülke bazında planlı bir gelişmenin ve başarmanın da yolunu açacaktır.

Eğitim ve öğretim alanında mevcut değerlerimizin bilgisel kazanımlarla kaynaştırılması; ülkemizin ekonomik, sosyal, kültürel yönlerden gelişimine önemli ölçüde katkı sağlayacağı inancını taşımaktayız. Stratejik planlama, kamu kurumlarının varlığını daha etkili bir biçimde sürdürebilmesi ve kamu yönetiminin daha etkin, verimli, değişim ve yeniliklere açık bir yapıya kavuşturulabilmesi için temel bir araç niteliği taşımaktadır.

Bu anlamda, 2024-2028 dönemi stratejik planının; belirlenmiş aksaklıkların çözüme kavuşturulmasını ve çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönleriyle başarıyla yürütülmesini sağlayacağı inancını taşımaktayız. Bu çalışmayı planlı kalkınmanın bir gereği olarak görüyor; planın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlara teşekkür ediyor, İlçemiz, İlimiz ve Ülkemiz eğitim sistemine hayırlı olmasını diliyorum. **v**

Okul Müdürü

Bahattin PEHLİVANOĞLU

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 4](#_Toc164264110)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 7](#_Toc164264111)

[1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 7](#_Toc164264112)

[1.2 Planlama Süreci 7](#_Toc164264113)

[2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc164264114)

[2.1 Kurumsal Tarihçe 10](#_Toc164264115)

[2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 11](#_Toc164264116)

[2.3 Mevzuat Analizi 12](#_Toc164264117)

[2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi 13](#_Toc164264118)

[2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 14](#_Toc164264119)

[2.6 Paydaş Analizi 15](#_Toc164264120)

[2.7 Kuruluş İçi Analiz 17](#_Toc164264121)

[2.7.1 Teşkilat Şeması 17](#_Toc164264122)

[2.7.2 İnsan Kaynakları 18](#_Toc164264123)

[2.7.3 Teknolojik Düzey 21](#_Toc164264124)

[2.7.4 Mali Kaynaklar 23](#_Toc164264125)

[2.7.5 İstatistiki Veriler 24](#_Toc164264126)

[2.8 Çevre Analizi (PESTLE) 26](#_Toc164264127)

[2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 27](#_Toc164264128)

[2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 28](#_Toc164264129)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 30](#_Toc164264130)

[3.1 Misyon 31](#_Toc164264131)

[3.2 Vizyon 31](#_Toc164264132)

[3.3 Temel Değerler 32](#_Toc164264133)

[3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler 33](#_Toc164264134)

[4. MALİYETLENDİRME 41](#_Toc164264135)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 44](#_Toc164264136)

[EKLER: 45](#_Toc164264137)

**1.BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Bahattin Pehlivanoğlu | Okul Müdürü | Ceren Turgut | Müdür Yardımcısı |
| Ceren Turgut | Müdür Yardımcısı | Emel Ata Coşar | Öğretmen |
| Ramazan Köylü | Öğretmen | Nuran Kutay | Öğretmen |
| Garip Uğur | Öğretmen | Hasan Durmuş | Yedek Üye |
| İbrahim Özgür Özpek | Okul Aile B. B. | Cemile Yılmaz | Yedek Üye |
|  |  | İbrahim Özgür Özpek | Veli |

## 1.2 Planlama Süreci

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

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

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

# 2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

## 2.1 Kurumsal Tarihçe

KÜÇÜKKUYU FERNUR SÖZEN ANADOLU LİSESİ 1992 yılında Küçükkuyu Yeşilyurt Lisesi ismiyle beldeye bağl Yeşilyurt Köyünde bulunan ilkokul binasında eğitim-öğretime başlamış olup, aynı yıl Küçükkuyu İlköğretim Okulu bahçesinde yer alan ek binada eğitim öğretime devam etmiştir. 1999 yılında rahmetli General Nihat KOCABAŞ tarafından ek binada tadilat ve güçlendirme çalışmaları yapılmış ve okulumuzun ismi Küçükkuyu Yeşilyurt General Nihat KOCABAŞ Lisesi ismini almıştır. Okulumuz 2009 yılı Eylül ayında hayırsever Fernur SÖZEN tarafından yapılan yeni binasına taşınmış ve ismi Küçükkuyu Fernur SÖZEN Lisesi olarak değiştirilmiştir. 2013-2014 eğitim- öğretim yılında anadolu lisesi olmuş ve adı Küçükkuyu Fernur SÖZEN Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir. Halen eğitim-öğretim faaliyetlerine gündüzlü öğrencileriyle devam etmektedir***.***

## 28130639_fsal2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek amacı ve Merkezi sınavlarda(YKS-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak hedefi yüksek düzeyde gerçekleştirilmiştir. 2024-2028 stratejik planımızda sınav sistemi değiştiği için AYT ve TYT sınavlarında üstün başar elde etmek temel planımızdır.

## 2.3 Mevzuat Analizi

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

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

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

a) Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.

b) Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.

c) Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.

ç) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.

d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.

e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.

f) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişmeleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmek.

g) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.

ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.

h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.

ı) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek.

i)Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, amaçlar.

f )Bünyesinde özel ortaöğretim programı uygulanan ARGEM, özel yetenekli öğrencilerin eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kapasitelerini en üst düzeyde kullanmaları ve üst öğrenime, meslek hayatına ve toplumsal yaşama hazırlanmalarını, amaçlar.

**Mevzuat Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak. |  |
| Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş olarak yetiştirmek. Böylece vatanına milletine bağlı bireyler yetişir. | MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU |
| Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek. | MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU |
| İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak. Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır. | MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU |
| Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka,  demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrencimerkezli,aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir. | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
| Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır. | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
| Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür. | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
| Yabancı dil, Kur’an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenciseviyeleri de dikkate alınır. | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
| Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince karar verilir | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
|  |  |

## 2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* 12. Kalkınma Planı
* Cumhurbaşkanlığı Programı,
* Orta Vadeli Program,
* Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* Çanakkale İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* Ayvacık İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

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

## 

## 

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | * Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamayı, * Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamayı, * Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmasını, * Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmesini, * Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmayı, * Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmayı, * Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişmeleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmelerini, * Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmelerini, * Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmesini, * Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmesini, * Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmesini * Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini amaçlar. |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Öğrencinin kendisini fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönleriyle tanımasına, * Gelişimine yardımcı olacak fırsatları, okul içi ve dışı eğitim olanaklarını, meslekleri, toplumun beklentilerini tanımasına, * Temel eğitimden başlayarak ilgi ve yeteneklerine uygun bir üst programı tanıyıp seçmesine, * Problem çözme gücünü geliştirmesine, doğru kararlar verebilmesine, * Ruhsal yönden sağlıklı ve topluma yararlı, kendini gerçekleştirmiş bir kişi olarak yetişmesine yardımcı olmaktır. |
| **Sosyal faaliyetler**  **Sportif faaliyetler**  **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, * Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, * Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, * Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, * Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | * Her yıl meslek tanıtımı yapmak. * Pozitif bir çalışma ortamı sağlamak * Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | * Okul aile birliği ile aktif çalışmak. Velileri sürece dahil ederek öğrencilerin akademik ve psikolojik gelişimleri için iş birliği yapmak. |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | * Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | * Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. * Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak   Sınav sonu analizler yapmak.   * Öğrencilerin akademik gelişimlerini yakından takip etmek ve desteklemek. |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | * Öğrencilerin verimli bir şekilde eğitim alabileceği pozitif öğrenme ortamını hazırlamak * Okulul fiziksel olarak eğitim öğretime hazır hale getirmek. * Öğrenciler ve öğretmenler için güvenli çalışma ortamı sağlamak. |
| **Ders dışı faaliyetler** | * Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilşkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, |

## 2.6 Paydaş Analizi

Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Katılımcılığı artırmak ve paydaş görüşlerini plana yansıtabilmek amacıyla anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması ve toplantılardan yararlanılmıştır.

***Tablo 4.*** *Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **ÖNCELİĞİ ( 5 Yüksek Öncelik -1 Düşük Öncelik)** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | | x |  | 5 |
| **Valilik** | | x |  | 5 |
| **İl Millî Eğitim Müdürlüğü** | | x |  | 5 |
| **Kaymakamlık** | | x |  | 5 |
| **İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü** | | x |  | 5 |
| **Öğretmenler** | | x |  | 5 |
| **Öğrenciler** |  | x |  | 5 |
| **Veliler** | | x |  | 5 |
| **Okul Aile Birliği** | | x |  | 5 |
| **Diğer çalışanlar** | | x |  | 5 |
| **………Üniversitesi** | | - | - | - |
| **Küçükkuyu Belediyesi** | |  | x | 5 |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** | |  | x | 5 |
| **Muhtarlık** |  |  | x | 5 |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** | |  | x | 5 |

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

**Öğrenci Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | MADDELER | | KATILIM DERECESİ | | | | |
| Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum | Kesinlikle Katılmıyorum |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim. | | 24 | 44 | 21 | 10 | 10 |
| 2 | İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim. | | 25 | 38 | 28 | 4 | 7 |
| 3 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirim. | | 23 | 37 | 20 | 15 | 7 |
| 4 | Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikayetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır. | | 30 | 31 | 18 | 9 | 14 |
| 5 | Arkadaşlarımla ilgili sorunlarım, öğretmenlerim tarafından dikkate alınır. | | 13 | 29 | 31 | 12 | 17 |
| 6 | Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır. | | 6 | 22 | 27 | 20 | 27 |
| 7 | Okulumuz yöneticilerine güvenirim. | | 19 | 32 | 28 | 12 | 11 |
| 8 | Okulumuz öğretmenlerine güvenirim. | | 21 | 38 | 31 | 4 | 8 |
| 9 | Okulumuzun diğer çalışanlarına güvenirim. | | 21 | 37 | 26 | 9 | 9 |
| 10 | Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir. | | 15 | 35 | 27 | 12 | 13 |
| 11 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | | 12 | 29 | 27 | 11 | 23 |
| 12 | Okulda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır. | | 19 | 35 | 31 | 5 | 12 |
| 13 | Yöneticilerden hakaret vb. onur kırıcı davranış görmedim. | | 26 | 32 | 23 | 9 | 12 |
| 14 | Öğretmenlerimizden hakaret vb. onur kırıcı davranış görmedim. | | 13 | 25 | 32 | 14 | 18 |
| 15 | Okulumuzdaki diğer çalışanlardan, (memur, hizmetli, vs) hakaret vb. onur kırıcı davranış görmedim. | | 44 | 41 | 6 | 4 | 7 |
| 16 | Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir. | | 22 | 47 | 20 | 4 | 9 |
| 17 | Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | | 15 | 25 | 23 | 10 | 29 |
| 18 | Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik) zamanında alabilirim. | | 24 | 47 | 23 | 4 | 4 |
| 19 | Okulumuzda sağlık sorunu yaşadığımızda gerekli hassasiyet gösterilir. | | 41 | 33 | 19 | 4 | 5 |
| 20 | Dersler seviyemize uygun olarak işlenir. | | 20 | 22 | 27 | 13 | 20 |
| 21 | Okulda edindiğim bilgilerin şimdi veya ileriki hayatımda işime yarayacağını düşünüyorum. | | 13 | 21 | 37 | 10 | 21 |
| 22 | Derslerin işlenişinde bilgisayar, akıllı tahta, harita gibi araç-gereçlerden yararlanılmaktadır. | | 37 | 45 | 12 | 4 | 4 |
| 23 | Aradığım kaynakları (kitap,dergi vs.) okulda bulabiliyorum. | | 20 | 29 | 38 | 6 | 9 |
| 24 | Ödevler, işlenen konuya uygun olarak seçilmiştir. | | 20 | 48 | 20 | 7 | 7 |
| 25 | Okulumuzdan mezun olduktan sonra gidebileceğim bir üst eğitim kurumu hakkında yönlendirme yapılmaktadır. | | 18 | 34 | 21 | 16 | 13 |
| 26 | Okulumuzdan kişisel sorunlarımızla ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim. | | 26 | 52 | 13 | 2 | 9 |
| 27 | Teneffüs süreleri yeterlidir. | | 14 | 16 | 24 | 17 | 31 |
| 28 | Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen müdahale ederler. | | 27 | 38 | 20 | 9 | 8 |
| 29 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | | 21 | 32 | 25 | 12 | 12 |
| 30 | Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da yararlanabileceğim şekilde düzenlenmiştir. | | 12 | 25 | 21 | 18 | 26 |
| 31 | Okulumuz kantininde satılan yiyecek ve içeceklerin fiyatları uygundur. | | 11 | 30 | 19 | 14 | 28 |
| 32 | Okul kantininde ihtiyaç duyduğum, beğendiğim ürünleri bulabiliyorum. | | 8 | 29 | 29 | 15 | 21 |
| 33 | Okulun (varsa) yatakhanesi temiz, sağlıklı ve rahattır. | | 6 | 2 | 7 | 2 | 0 |
| 34 | Okulun (varsa) yemekhanesi temiz ve sağlıklıdır. | | 12 | 41 | 27 | 10 | 12 |
| 35 | Okulda yeterli miktarda sosyal ve kültürel faaliyet düzenlenmektedir. | | 11 | 25 | 20 | 15 | 31 |
| 36 | Düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere severek katılıyorum. | | 24 | 27 | 29 | 7 | 15 |
| 37 | Okulum sahip olduğum yetenekleri geliştirme imkanı sağlar. | | 8 | 20 | 28 | 18 | 28 |
| 38 | İlgi duyduğum sportif faaliyet okulda yapma imkanı buluyorum. | | 13 | 23 | 27 | 12 | 27 |
| 39 | Katılacağımız kulüpleri istek ve yeteneklerimiz doğrultusunda seçeriz. | | 18 | 28 | 17 | 18 | 21 |
| 40 | Katılığım kulüpleri faaliyetlerinden bir çok şey öğrendim. | | 6 | 24 | 25 | 16 | 31 |
| 41 | Okulumuzda belirli gün ve haftalarla (Öğretmenler Günü, Atatürk Haftası, Yeşilay Haftası vb) ilgili kutlamalar yapılmaktadır. | | 38 | 42 | 12 | 4 | 6 |
| 42 | Okulumuzda yapılan belirli gün ve hafta kutlamalarını beğeniyorum. | | 22 | 38 | 26 | 6 | 10 |
| 43 | Okulda ders içi ve ders dışı elde ettiğimiz başarılar ve örnek davranışlarımız ödüllendirilir. | | 18 | 29 | 32 | 12 | 11 |
| 44 | Öğretmenler sınav sonuçlarının değerlendirmesinde (sözlü, yazılı sınav) tarafsız davranırlar. | | 20 | 34 | 26 | 5 | 17 |
| 45 | Ödüllendirme ve cezalandırmalarda tarafsız ve adil davranılır. | | 22 | 21 | 28 | 7 | 24 |
| 46 | Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir. | | 23 | 43 | 20 | 3 | 13 |
| 47 | Okulda temel ahlaki değerler (doğruluk, dürüstlük vb.) kazandırılmaktadır. | | 24 | 31 | 31 | 6 | 10 |
| 48 | Tercih şansım olsa yine bu okulu seçerdim. | | 8 | 15 | 24 | 18 | 37 |
|  | **Kurumuzun Olumlu (Başarılı ) ve Olumsuz (Başarısız) Yönlerine ilişkin görüşler** | | | | | | |
| **Olumlu (Başarılı) Yönlerimiz** | | | **Olumsuz (Başarısız) yönlerimiz** | | | |
| 1 | Okulun temiz olması | | Spor salonunun olmaması | | | |
| 2 | Sosyal etkinliklerin olması | | Çok amaçlı salonun olmaması | | | |
| 3 | Okul idaresi ve öğretmenlerin öğrencilerle ilgilenmesi | | Isınma sorunu olması | | | |
| 4 | Okul idaresi ve öğretmenlerin öğrencilerle iletişim kurabilmesi | |  | | | |
| 5 | Okulun kütüphanesinin olması | |  | | | |
| 6 | Okul bahçesinin olması | |  | | | |
| 7 | Okul bahçesinde hayvanların beslenmesi | |  | | | |
| 8 | Okul ve sınıf mevcudunun az olması | |  | | | |
| 9 | Okulun disiplinli olması | |  | | | |
| 10 | Okulda güvenli bir ortam olması | |  | | | |
| 11 | Okulda temel değerlere önem verilmesi ve benimsetilmesi | |  | | | |

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | MADDELER | | KATILIM DERECESİ | | | | |
| Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum | Kesinlikle Katılmıyorum |
| 1 | Yöneticilerimiz çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır. | | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Yöneticilerimiz işinin gerektirdiği yeterliliğe sahiptir. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Yöneticilerimiz insan ilişkilerine önem vermektedir. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Yöneticilerimiz, teknolojik gelişmeleri takip etmektedir. | | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Yöneticilerimiz, okulda birlikte çalışmayı (takım çalışmasını) destekler. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | Yöneticilerimiz, katıldıkları hizmet-içi eğitim, konferans ve seminer sonuçlarını çalışanlarla paylaşırlar. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Yöneticiler, çalışanların değişim yaratacak fikirlerini desteklemektedir | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Yöneticiler, iyileştirme takım çalışmalarının önerilerini dikkate alarak iyileştirmeler yapar. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Yöneticiler, iyileştirme takım çalışmalarının önerilerini dikkate alarak iyileştirmeler yapar. | | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder. | | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 13 | Yöneticinin çalışanları değerlendirirken kullandığı kriterler çalışanlara duyurulur. | | 3 | 5 | 1 | 0 | 0 |
| 14 | Yöneticiler, çalışanların performansını etkileyen sebepleri araştırmaktadır. | | 3 | 5 | 1 | 0 | 0 |
| 15 | Yöneticiler, çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemleri alır. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | Yönetici tüm çalışanlara görevlerini (iş tanımlarını) bildirir. | | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | Okulda düzenlenecek sosyal kültürel faaliyetlere, eğitsel kol vs.lere, çalışanların ilgi ve yetenek ve istekleri doğrultusunda görevlendirmeler yapılır. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | Okulda çalışanlar arasında gruplaşmalar, dedikodular vs. olmaz. | | 3 | 5 | 1 | 0 | 0 |
| 19 | Çalışanların özlük işlemleri düzenli yapılır. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | Okulumuz huzurludur. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 21 | Yöneticiler, karşı fikirlere saygılıdır. | | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 23 | Okulda çalışanların dile getirdiği şikayet ve öneriler dikkate alınmaktadır | | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 24 | Okulumuzun kalite politikasını destekliyorum . | | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 25 | Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | | 1 | 2 | 5 | 1 | 0 |
| 26 | Çalışanların okulda yemek, servis vb. ihtiyaçları karşılanır. | | 1 | 3 | 3 | 2 | 0 |
| 27 | Okulda ihtiyaç duyduğum malzemeye zamanında ulaşabilirim (renkli tebeşir, fotokopi vs...) | | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| 28 | Okulda çalışanlara, sınıflara/bürolara yapılan araç gereç dağıtımında eşitlik ilkesi uygulanır. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 29 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 30 | Okulumuzda yapılan faaliyetlerde herkes birbirine yardımcı olur. | | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 31 | Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 32 | Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 33 | Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 34 | Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 35 | Okulda kendimi güvende hissederim. | | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 36 | Yaptığım işten zevk alıyorum ve işimi seviyorum. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 37 | Aldığım ücret yeterlidir. | | 1 | 2 | 2 | 4 | 0 |
| 38 | Okul yönetiminden memnunum. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 39 | Yöneticilerin sergilediği tutum ve davranışlar, çalışanları motive edici yöndedir. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 40 | Yöneticiler, çalışanların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar. | | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 41 | Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir (HİE’lere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...) | | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| 42 | Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | | 3 | 4 | 2 | 0 | 0 |
| 43 | Okulda düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere severek katılmaktayım. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 44 | Yöneticilerimiz, hizmet alanların beklentilerini dikkate alır. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 45 | Okul yerel ve genel toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 46 | Okul doğal kaynakları korumakta ve doğal çevrenin korunması için gayret göstermektedir. | | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 47 | Kurumda geri dönüşümü mümkün atıklar toplanmaktadır. | | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
|  | Olumlu (Başarılı) Yönlerimiz | | | Olumsuz (Başarısız) yönlerimiz | | | |
| 1 | Sosyal Etkinlikler | | Araç-Gereç ve materyaller | | | |
| 2 | Birlik ve beraberlik | | Yemek-servis ihtiyaçları | | | |
| 3 | Güvenli, değerli ve teşvik edici hissettirilen ortamın olması | | Ücretin yetersizliği | | | |
| 4 | Öğretmenlerin birikimi ve tecrübesi | |  | | | |
| 5 | Okulun temizliği | |  | | | |
| 6 | Sportif ve Kültürel etkinlikler | |  | | | |

**Veli Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | MADDELER | | KATILIM DERECESİ | | | | |
| Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum | Kesinlikle Katılmıyorum |
| 1 | Okul öğretmenleri ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebiliyorum. | | 26 | 23 | 3 | 0 | 0 |
| 2 | Okul çalışanları ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebiliyorum. | | 19 | 29 | 4 | 0 | 0 |
| 3 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | | 33 | 16 | 3 | 0 | 0 |
| 4 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | | 26 | 21 | 4 | 1 | 0 |
| 5 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | | 16 | 20 | 12 | 2 | 2 |
| 6 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | | 18 | 21 | 9 | 3 | 1 |
| 7 | Okuldaki veli toplantıları ihtiyaçlarıma cevap verecek şekilde düzenlenmektedir. | | 18 | 22 | 9 | 2 | 1 |
| 8 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınıyor. | | 12 | 29 | 7 | 3 | 1 |
| 9 | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | | 12 | 29 | 7 | 3 | 1 |
| 10 | Okul yöneticilerine güvenirim. | | 26 | 21 | 5 | 0 | 0 |
| 11 | Okul öğretmenlerine güvenirim. | | 26 | 17 | 9 | 0 | 0 |
| 12 | Okulun diğer personeline (memur, hizmetli vb.) güvenirim. | | 14 | 26 | 12 | 0 | 0 |
| 13 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | | 11 | 21 | 13 | 6 | 1 |
| 14 | Okulda yangın ve doğal afetlere karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır. | | 9 | 30 | 12 | 0 | 1 |
| 15 | Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir. | | 10 | 21 | 18 | 2 | 1 |
| 16 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | | 10 | 24 | 12 | 5 | 1 |
| 17 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | | 13 | 24 | 11 | 3 | 1 |
| 18 | Sınıf temsilcileri tüm velileri temsil edebilmektedir. | | 8 | 17 | 19 | 8 | 0 |
| 19 | Öğrenci devamsızlık bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum. | | 24 | 21 | 4 | 2 | 1 |
| 20 | Öğrencimin notlarını rahatlıkla takip edebiliyorum. | | 23 | 22 | 5 | 1 | 1 |
| 21 | Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir. | | 21 | 27 | 4 | 0 | 0 |
| 22 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | | 12 | 22 | 15 | 1 | 2 |
| 23 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | | 10 | 26 | 14 | 1 | 1 |
| 24 | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | | 22 | 17 | 9 | 4 | 0 |
| 25 | Teneffüs sürelerinin yeterli olduğunu düşünüyorum. | | 15 | 28 | 7 | 2 | 0 |
| 26 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | | 18 | 13 | 18 | 3 | 0 |
| 27 | Okulda verilen ödevler öğrencilerin seviyelerine ve işlenen konuya uygundur. | | 11 | 25 | 11 | 3 | 2 |
| 28 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | | 5 | 26 | 15 | 5 | 1 |
| 29 | Okul, teknolojik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | | 3 | 22 | 14 | 11 | 2 |
| 30 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | | 4 | 23 | 17 | 6 | 2 |
| 31 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | | 13 | 23 | 13 | 3 | 0 |
| 32 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | | 6 | 27 | 16 | 2 | 1 |
| 33 | Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencinin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir. | | 10 | 13 | 17 | 7 | 0 |
| 34 | Okul/kurum müdürlüğünün web sayfası faaliyetlerini etkin olarak tanıtacak şekilde tasarlanmıştır. | | 11 | 29 | 9 | 3 | 0 |
| 35 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | | 6 | 15 | 18 | 7 | 6 |
| 36 | Öğrencim okulda milli ve manevi değerleri öğrenmektedir. | | 8 | 25 | 18 | 1 | 0 |
| 37 | Okul, ulusal bayram ve törenlere çevrenin katılımını sağlamaktadır. | | 17 | 25 | 9 | 1 | 0 |
| 38 | Okulda, öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum. | | 15 | 23 | 7 | 4 | 3 |
| 39 | Çevreden okulla ilgili olumlu eleştiriler duyarım. | | 8 | 14 | 20 | 6 | 4 |
| 40 | Bu okulu başkalarına da tavsiye ederim. | | 9 | 22 | 15 | 4 | 2 |
|  | Okulumuzun Olumlu (Başarılı) ve Olumsuz (Başarısız) Yönlerine ilişkin görüşler | | | | | | |
| Olumlu (Başarılı) Yönlerimiz | | | Olumsuz (Başarısız) Yönlerimiz | | | |
| 1 | Velilerin bilgilendirilmesi | | Rehberlik hizmetleri | | | |
| 2 | Okulun temiz ve güvenli olması | | Sosyal-kültürel-sportif faaliyetlerin yetersizliği | | | |
| 3 | Okul idaresi ve öğretmenlerinin ilgisi ve ulaşılabilir olması | | Okulun fiziki imkanlarının yetersizliği | | | |
| 4 | Okul ve sınıf mevcutlarının az olması | | Araç-gereç materyal | | | |
| 5 |  | | Güvenlik görevlisi | | | |

## 2.7 Kuruluş İçi Analiz

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

## 2.7.1 Teşkilat Şeması

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

**2.7.2 İnsan Kaynakları**



Bu bölümde; okulumuz personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

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

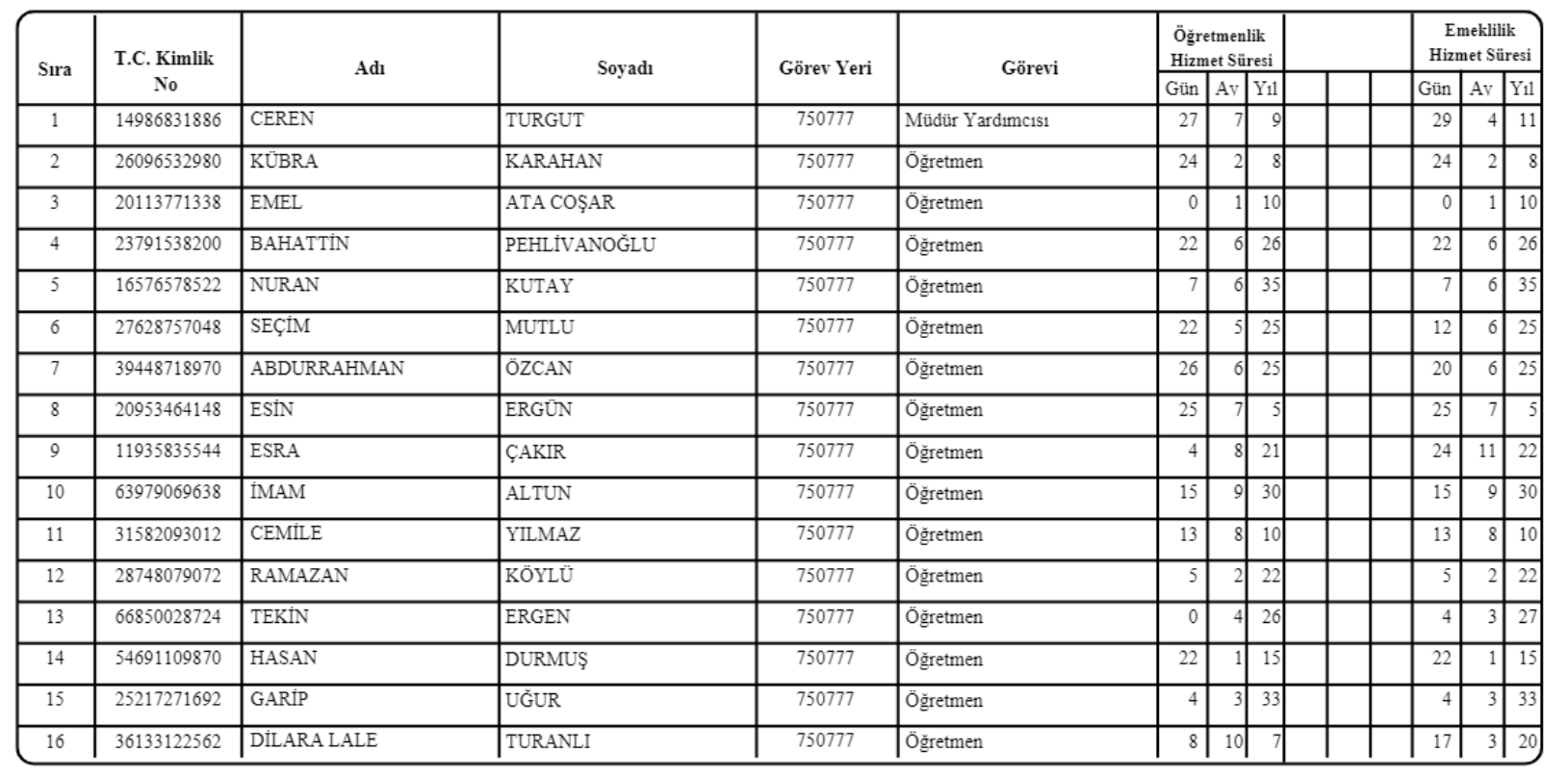
(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

***Tablo 5.*** *Çalışanların Görev Dağılımı*

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.  Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır  **EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ**  1.     Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi  2.     Zümre toplantılarının yapılması ve takibi  3.     Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi  4.     Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi  5.     Seminer çalışmalarının düzenlenmesi  6.     Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi  7.     Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti  8.     TKY uygulanması  9.     Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi  10.   Yıllık çalışma programının hazırlanması    **2-      SOSYAL ÇALIŞMALAR**  1.     Okul Aile Birliği çalışmaları  2.     Sosyal kulüp çalışmaları  3.     Belirli gün ve haftaların kutlanması  4.     Veli toplantılarının yapılması    **3-      REHBERLİK ÇALIŞMALARI**  1.     Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları  2.     Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları    **4-      DEMİRBAŞ İŞLERİ**  1.     Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması  2.     Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi    **5-      PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ**  1.     Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması  2.     Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi  3.     İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi  4.     Personel izin, sicil defterinin tutulması    **6-      NÖBET İŞLERİ**  1.     Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü    **7-      OKUL İŞLETMECİLİĞİ**  1.     Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması    **8-      KÜLTÜREL FAALİYETLER**  1.     Okul kütüphanesinin geliştirilmesi  2.     Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü  3.     Yarışmalar  4.     Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü |
| Müdür Baş Yardımcısı | Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:    **a)** Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.    **b)** Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.    **c)** Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.    **ç)** Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.    **d)** Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.    **e)** Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.    **f)** Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.    **g)** Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.    **ğ)** Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.    **h)** (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.    **ı)** Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.    **i)** (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.    **(3)** Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Müdür Yardımcısı | Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  **2-**Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak  **3-**Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak  **4-**Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek  **5-**Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek  **6-**Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak  **7-**6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak  **8-**Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.  **9-**Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.  **10-**E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.  **11-**Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.  **12-**Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.  **13-**Karneleri Hazırlamak.  **14-**Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  **15-**Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.  **16-**Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.  **17-**Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.  **18-**Haftada en az altı saate kadar ders okutmak  **19-**Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun **"gerçekleştirme görevlisi"**olarak iş ve işlemleri yürütmek  **20-**Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek  **21-**Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek  **22-**Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak  **23-**Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek  **24-**Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak  **25-**Laboratuarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak  **26-**Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması  **27-**Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak  **28-**Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek  **29-**Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  **30-**Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  **31-**Burs iş ve işlemlerini yürütmek  **32-**Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek  **33-**Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak  **34-**Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak  **35-**Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur. |
| Öğretmenler | **Öğretmenin Görevleri** Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda  Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.  **Öğretmenin Sorumlulukları**  1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,  2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,  3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,  4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,  5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,  6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak, 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,  8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,  9)  Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,   \* Öğrencileri güdüleme  \* Sınıf etkinliklerini planlamak \* Öğrencilere bilgi vermek \* Öğrencileri disipline sokmak \* Öğrencilere danışmanlık yapmak  Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.  **ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  (ÖZET)  BİRİNCİ BÖLÜM  1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.  2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.  3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.  4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.  5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.  6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.  7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.  8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin  uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel  güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.  9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:     a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)     d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.     e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.     f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.  10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.  11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.  12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.  13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.  14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.  15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile igili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.  16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.  17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.  18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.  19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.  20) Sınıf  ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.  21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine  ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.  22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.  23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.  24) Okul whatsap grubundan yayılanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.  25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.  NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.  İKİNCİ BÖLÜM  5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI  **ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE**  1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları  MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve  temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları  doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak  topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve  öncü bir rol üstlenir.  (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin  gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri  öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak  eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.  (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev  ve sorumlulukları şunlardır:  a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve  gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla  öğrencilere örnek olur.  b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda  kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak  öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı  düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce  belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim  ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve  öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili  görevleri yapar.  e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.  f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri  okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve  deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine  yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar;  konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları  ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili  görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul  müdürüne sunar.  i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum  hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve  seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen  görevleri yapar.  j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve  kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime  yansıtır.  l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle  işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı  doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları  takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre  sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine  bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine  getirir.  (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,  a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda  çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için  ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç  ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde  kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik  yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda  kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi  için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili  konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.  e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin  istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim,  başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program  doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-  30879) okul yönetimine teslim eder.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.  Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve  laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **HERGÜN YAPILACAK İŞLER**  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.  İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.  Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.  Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.  Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi  **HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.  Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi.  Örümcek ağlarının temizlenmesi.  Pencere kenarlarının temizlenmesi  Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.  Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.  **HER AY YAPILACAK İŞLER**  Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.  Dairede bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi  **DİĞER GÖREVLER**  Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak  Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)  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 |

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

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



***Tablo 8.*** *Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **1** | Memur | - | - | - | - | - |
| **2** | Hizmetli | - | 1 | Ortaöğretim | 8 | 1 |
| **3** | iŞKUR personeli | - | 1 | Ortaöğretim | - | 1 |
| **4** | ……. |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |

***Tablo 9.*** *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 ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 144 | 15 | 19 | 12 | 11 | 11 |

## 2.7.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır.

***Tablo 10.*** *Teknolojik Araç-Gereç Durumu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 14 | TV Sayısı | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 6 | Yazıcı Sayısı | 5 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | Fotokopi Makinası Sayısı | 6 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | 27.13 mbps |
|  |  |  |  |

***Tablo 11.*** *Fiziki Mekân Durumu*

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

**2.7.4 Mali Kaynaklar**

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

***Tablo 12.*** *Kaynak Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 30000 | - | - | - | - | - |
| Okul Aile Birliği | 4000 | 6000 | 7000 | 7000 | 7000 | 7000 |
| Özel İdare | - |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | - |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye | - |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler | - |  |  |  |  |  |
| Diğer | - |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |  |

***Tablo 13.*** *Gelir-Gider Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 35000 | 14000 | 57000 | 25000 | 59000 | 22000 |
| Küçük Onarım | - | - | - |
| Bilgisayar Harcamaları | - | - | - |
| Büro Makinaları Harcamaları | 8000 | 15000 | 18000 |
| Telefon | 1200 | 2000 | 1800 |
| Sosyal Faaliyetler | - | - | - |
| Kırtasiye | 10000 | 15000 | 17000 |
| **GENEL** |  |  |  |

## 2.7.5 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, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
* Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
* Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
* Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
* Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
* Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),
* Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
* Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
* Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
* Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
* Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
* Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
* Okul/kuruma ulaşım,
* Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
* Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları), Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
* Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
* Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
* Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
* Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
* Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

## 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

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

***Tablo ...*** *PESTLE Analiz Tablosu*

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| .Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı  politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı  2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri  ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine  devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin  merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen  okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve  yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı  olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla,  risklerden koruyucu politikalar uygulayarak  yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine  getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Bölgemiz turizm açısından zengin bir bölge olduğu için çocuklarımız farklı kültürlerle iç içe yaşamaktadır. | Günümüzde hemen hemen her evde bir  bilgisayar vardır. Ancak çocuklar teknolojiyi verimli kullanmamakta ve olması gerekenden daha fazla vakit geçirmektedirler. Öğrencilere bilinçli teknoloji kullanımı hakkında eğitimler verilerek bu problemin üstesinden gelinmeye çalışılmaktadır. |
| **Çevresel Etkenler** | |
| Okulumuza taşımalı gelen köylerin Ege bölgesi olmasının öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO’lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir. | |

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

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

***Tablo …*** *GZFT Listesi*

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır. İçsel Faktörler

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Sosyal Kültürel ve Sportif alanda derece yapmaları |
| Çalışanlar | Deneyimli ve liderlik davranışı sergileyebilen iyi bir ekibin olması |
| Veliler | Velilerin sosyal etkinliklerde aktif olarak destek vermeleri |
| Bina ve Yerleşke | Kazdağları eteğinde oksijeni bol ve deniz kenarında geniş bir arazide olmamız |
| Donanım | Her sınıfta Akıllı tahtaların olması ile internete hemen erişim ile derslerin kolay işlenmesi |
| Bütçe | Okul aile birliği etkinliklerinin sıklıkla yapılması ve kurulun aktif çalışması |
| Yönetim Süreçleri | Liderlik davranışlarını sergileyen yöneticilerin olması |
| İletişim Süreçleri | Yönetici ve ve öğretmenlerin ihtiyaç duyulduğunda İLÇE MEM ve İL MEM yöneticilerine kolaylıkla ulaşabilmeleri |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Okuma alışkanlıklarının az olması ve sahil kasabasında oldukları için üniversiteye gitmeden çalışmaya başlamaları ve yüksek öğretim hedefinden uzaklaşmaları |
| Çalışanlar | Hizmetli personelin ve branş öğretmenlerinin görevlendirme ile başka okula alınması |
| Veliler | Boşanma olaylarının sık olması ve eğitim öğretime yeterince önem vermemeleri liseyi bitirsin mantığına sahip olmaları |
| Bina ve Yerleşke | Geniş bir alana sahip olmamıza rağmen çok amaçlı bir salonun olmayışı |
| Donanım | Güvenlik kamera sisteminin olmasına rağmen zayıf oluşu ve güvenlik görevlisinin olmayışı |
| Bütçe | Velilerin yeterince destek vermemeleri |
| Yönetim Süreçleri | Kurum kültüründe var olduğu düşünülen eksiklikler ve rehber öğretmenin uzun süredir olmamasından kaynaklı rehberlik hizmet eksikliği |
| İletişim Süreçleri | İlçe merkezinden uzakta olunmasından bazı acil evrak olaylarında hemen ulaşım sağlanmaması |
|  |  |

### Dışsal Faktörler

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Yerel yönetim,sivil toplum örgütleri ve halkın desteği ve coğrafi konumun uygunluğu |
| Ekonomik | Hayırseverlerin varlığı |
| Sosyolojik | Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması,  Girişimcilik konusunda farkındalığın artması |
| Teknolojik | Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması |
| Mevzuat-Yasal | MEB’İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri |

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Şehir merkezine uzaklık nedeniyle sosyal faaliyetlere katılımın düşüklüğü |
| Ekonomik | Okul veli işbirliğinin istenilen düzeyde olmayışı |
| Sosyolojik | Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi, Akademik alanda küresel rekabet baskısı, |
| Teknolojik | İnternet cafelerin çok olması |
| Mevzuat-Yasal | Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi |

**Tehditler**

**2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

## Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve Kurumsal Kapasite kullanılmıştır.

* Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri;
* Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini;
* Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayat boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

### 

### Gelişim ve Sorun Alanlarımız

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | |
| **1** | Okullaşma oranı yüksektir |
| **2** | Öğrenciler çok fazla devamsızlık yapmaktadır. |
| **3** | Orta okuldan gelen öğrenciler 9.sınıfa uyum sağlamada zorlanmaktadır.Bu amaçla gerekli oryantasyon çalışmaları yapılmaktadır. |
| **4** | Özel eğitime muhtaç öğrenciler için gereken tedbirler alınmaktadır. |
| **5** | Yabancı öğrenciler için uyum tanıtım çalışmaları yapılmakta olup özel olarak takip edilmektedir. |
| **6** | Mezun olan öğrencilerimiz sonraki hayatlarında da takip edilmekte ve iş hayatına atılmada yardımcı olunmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| **1** | Öğrencilerimiz üniversite hedefine sahiptirler. |
| **2** | Sık sık üniversite gezileri ile öğrencilerin üniversite hayatını tanımaları sağlanmaktadır. |
| **3** | Çok fazla sınıf tekrarı yapan öğrencimiz yoktur. |
| **4** | Öğrencilere iş imkanlarına göre yönlendirme yapılmakta ve son seçim hakkı kendilerine tanınmaktadır. |
| **5** | Öğretmenler her türlü öğretim yöntemini kullanmakta ve öğrenciyi öğretmeye zorlamaktadır. |
| **6** | Ders için her türlü imkan vardır.(Etkileşimli tahta ve İnternet bağlantısı)Araç gereç sıkıntısı çekilmemektedir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1** | Okulumuzda idare-öğretmen iletişimi gelişmiştir. |
| **2** | Okul yönetimimiz donanım ve tecrübe olarak yeterlidir. |
| **3** | Binamızın küçük olması hem avantaj hem de dezavantaj sağlamaktadır. |
| **4** | Donanım olarak her türlü imkana sahip bir okuluz.Etkileşimli Tahta-İnternet |
| **5** | Temizlik bakımından beyaz bayrak alan okullardandır. |
| **6** | İ güvenliği konusunda her türlü tedbir alınmıştır.Ayrıca okul çıkışına jandarma da gelmektedir. |
| **7** | Okulumuzda taşımalı eğitim vardır |

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

## GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

## 3.1 MİSYONUMUZ

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

## 3.2 VİZYONUMUZ

|  |
| --- |
| Tüm meslek alanlarında modernlik, bilimsellik ve insani değerlerde yıldızlaşacak bireyler yetiştirmek. Öğrenci merkezli eğitimi gerçekleştirirken bireylerin yeteneklerini açığa çıkarmak ve geliştirmek, Öğretimi davranış haline getirerek yaparak, yaşayarak, öğrenmek. Eğitimde teknolojiyi kullanarak, Öğrenmeyi sistemli bir biçimde pekiştirmek, Öğrencinin yararlı alışkanlıklar edinmesini sağlayarak, spor ve zeka oyunlarında geliştirerek geleceğe hazırlamak.  https://fernursozenanadolulisesi.meb.k12.tr/17/02/281477/okulumuz\_hakkinda.html |

## 3.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ

|  |
| --- |
|  |
| * Genellik ve eşitlik, |
| * Güven, işbirliği ve iletişim bizim vazgeçilmez değerlerimizdendir. |
| * Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız, |
| * Okulumuzda öğrenci merkezli ders esastır. |
| * Planlılık |
| * Okuma dinleme ve izlemenin bize yeni ufuklar açacağını bilir yaşamımızın vazgeçilmezi sayarız |
| * Ferdin ve toplumun ihtiyaçları, |
| * Yöneltme, |
| * Eğitim Hakkı, |
| * Fırsat ve İmkân Eşitliği, |
| * Süreklilik |
| * İnsani değerlere uymanın bizi itibarlı kılacağını unutmadan insani değerleri ön plana çıkarırız. |
| * Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği, |
| * Demokrasi Eğitimi, |
| * Laiklik, |
| * Bilimsellik, |
| * Karma Eğitim, |
| * Okul ve ailenin işbirliği, |
| * Her yerde Eğitim |

## 3.4 AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

|  |
| --- |
| Amaç 1: |
| Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak |

### **Hedef 1.1.**

Eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi

|  |
| --- |
| Amaç 2: |
| Okulumuzda bulunan tüm bireylerin erişimini sağlamak. |

**Hedef2:**

Kayıtlı tüm öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine katılım ve tamamlama oranını artırmak

|  |
| --- |
| Amaç 3: |
| Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek. |

**Hedef 3:**

Merkezi sınavlarda(YKS- TYT- AYT-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak.

### **Hedef 3.2.**

### Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenim veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecekti

|  |
| --- |
| Amaç 4: |
| Kurumun, beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayıp, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırıp ‘kurumsal kapasitesini’ geliştirmek. |

**Hedef 4:** Okul, sınıf donanımlarını ve teknolojik altyapıyı iyileştirmek yoluyla eğitim-öğretim mekânlarının işlevselliğini artırmak.

**Hedef 4.1:**

Okulun temizliği konusunda hizmetli kadrosunda bulunanların gerekli özeni göstermeleri için çalışmaların yapılması ve okulumuzdaki tüm mekanların temiz kullanılması

**Hedef 4.2**

Bilgi toplumuna geçiş sürecinde eğitimde bilgi teknolojisinin kullanımını yaygınlaştırmak

**Hedef 4.3**

Okul pansiyonunun yaşam şartlarının iyileştirilmesi

**Hedef 4.4**

Güvenle yaşanacak bir okul ortamı oluşturmak

https://fernursozenanadolulisesi.meb.k12.tr/17/02/281477/okulumuz\_hakkinda.html

## 3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler

***Tablo ….*** *Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM** | | | | | | | | |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılınacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | H 1.1.Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri**  **(2023)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1.Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)** |  | %11 | %5 | %5 | %5 | %5 | %5 | aylık | aylık |
| **PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)** |  | %10,22 | %8 | %8 | %5 | %5 | % 5 | %5 | %5 |
| **PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)** |  | %2 | %1 | %1 | %1 | %1 | %1 | %1 | %1 |
| **PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)** |  | %88 | %90 | %92 | %92 | %92 | %92 | %92 | %92 |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, okul aile birliği | | | | | | | | |
| **Riskler** | Okula kabul edilen öğrenci not ortalamasının düşük olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.  S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.  S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.  S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.  S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.  S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.  S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.  S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.  S9. Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** |
| **Tespitler** | Okul başarısı ortalamadır | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Öğrencilerin okula devamlılığının sağlanması için velilerle iş birliği yapılmalıdır. | | | | | | | | |

Performans göstergesinin Hedefe Etkisi yüzde olarak ifade edilir. Amaca hizmet edecek hedeflerin tamamı %100 başarı performansı olarak düşünülerek tüm hedeflerinin toplamı %100’lük oranı bulmalıdır.(Örneğin pg1 %25+pg2 %25+pg3 %25+pg4 %25 toplamı %100)

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| **2023** | **2024** | | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG.2.1.a | Sınavlara giren öğrenci sayısı | 42 | %100 | | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.2.1.b | Ön lisans (2 yıllık) kazanan öğrenci sayısı | %21,42 | %30 | | %35 | %35 | %35 | %30 |
| PG.2.1…c. | Lisans (4 yıllık) kazanan öğrenci sayısı | %14,28 | %40 | | %45 | %75 | %75 | %70 |
| PG.2.1.d. | Üniversite Tanıtım Çalışmalarına Katılan Öğrenci Sayısı | 42 | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.2.1.e. | Sınavlarla ilgili bilgilendirilen öğrenci sayısı | %100 | %100 | | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.2.1.f | Başarısız dersi olan öğrencilerde azalma | %30 | %40 | | %45 | %50 | %55 | %60 |
| PG.2.1.g | Ortaöğretim başarı puanında artma | %20 | %25 | | %30 | %35 | %40 | %45 |
| PG.2.1.ı | Sosyal-kültürel-sportif faaliyetlere katılan öğrenci oranı/Lisanslı öğrenci sayısı | %50 | %70 | | %75 | %80 | %85 | %90 |
| PG.2.1.i | Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci oranı | %80 | %85 | | %85 | %85 | %90 | %95 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.1.1. | YKS sınavına giren öğrencilerin başvurularının yapılarak-takip edilecektir | Sınıf rehber öğretmenleri-rehberlik servisi | SUBAT-MART 2023 |
| 2.1.2 | YKS-KPSS-MSÜ gibi sınavlar hakkında öğrencilerin rehberlik servisi tarafından bilgilendirilecektir | Rehberlik servisi | Ekim-Mart 2023 |
| 2.1.3 | Bütün derslerde Konu tarama testlerinin uygulanması | Eğitimde kalitenin artırılması ekibi | Ekim 2023 |
| 2.1.4 | Sosyal,sportif,kültürel faaliyetlerin sayısının artması-Yetenekli öğrencilerin desteklenerek ilgi ve yeteneklerine göre yönlendirmeler yapılacaktır | Sosyal etkinlikler kulübü-beden eğitimi öğretmeni | Ekim-Mayıs 2023 |
| 2.1.5 | Üniversite ve kurum gezileri yapılacaktır | Rehberlik servisi-sınıf öğretmenleri | Ekim ayı 2023 |
| 2.1.6 | Rehberlik servisinin okuldaki her öğrenciyle en az bir defa görüşmesi sağlanacaktır | Rehberlik servisi | Eylül-Haziran 2023 |
| 2.1.7 | Velilere yönelik sınav kaygısı,YKS-KPSS-MSÜ ,üst öğrenim kurumları ile ilgili bilgilendirme seminerleri yapılacaktır | Rehberlik servisi | Eylül-Haziran |
| 2.1.8 | Takviye kurslarına katılımın artırılması | Müdür yrd. Ve öğretmenler | DYK kurs takvimi baz alınır. |
| 2.1.9 | Deneme testleri ve zümrelerin iki haftada bir toplanarak deneme sonuç analizlerini görüşmesi | Eğitimde kalitenin artırılması ekibi | Eylül-Haziran |

*Stratejik Hedef 2.2.* Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2023 | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.2.2.a | Mesleki rehberlik faaliyetlerinden faydalanan öğrenci sayısı | 45 | 50 | | 55 | 55 | 80 | 80 |
| PG.2.2.b | Dyk kurslarına katılan öğrenci sayısı | 197 | 200 | | 210 | 220 | 230 | 240 |
| PG.2.2.c. | Sınav kaygısı grup çalışmaları uygulanan öğrenci sayısı | 18 | 24 | | 30 | 36 | 40 | 45 |
| PG.2.2.d | Tercih danışmanlığı çalışmaları | 45 | 45 | | 45 | 45 | 85 | 85 |
| PG.2.2.e | Okulumuzda okunan kitap sayısı nı artırma | %40 | %45 | | %50 | %55 | %60 | %70 |
| PG.2.2.e.1 | Okuma saati oluşturma ve uygulanması | %50 | %60 | | %70 | %85 | %90 | %100 |
| PG.2.2.f. | Kariyer günleri etkinliklerinin yapılması | 1 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PG.2.2.g | Üst eğitim kurumlarının tanıtımı | 1 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PG.2.2.h | Meslek tanıtımların yapılması | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 |

**Performans Göstergeleri**

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.2.1. | Meslek tanıtım günleri planlanacaktır | Rehberlik servisi-idare | Kasım-Mart 2019 |
| 2.2.2 | Üniversitelerin tanıtım çalışmaları yapılacaktır | Rehberlik servisi | Yılda 2 defa |
| 2.2.3 | Kariyer günleri düzenlenecektir | Eğitimde kaliteyi artırma ekibi | 3 ayda bir defa |
| 2.2.4 | Sınav kaygısı yasayan öğrencilerin tespit edilip grup rehberliği çalışması yapılacaktır | Rehberlik servisi-sınıf rehber öğretmenleri | Ekim-mayıs 2019 |
| 2.2.5 | En çok kitap okuyan öğrenciler ödüllendirilecektir | Kütüphanecilik kulübü-TDE öğretmenleri | Ayda bir defa |
| 2.2.6 | Kütüphanede güncel kitapların olmasına özen gösterilerek öğretmen ve nöbetçi öğrenci yardımıyla kütüphane acık tutulması sağlanacaktır | Kütüphanecilik kulübü-TDE öğretmenleri | Eylül-Haziran 2019 |
| 2.2.6.1 | Okulda Okuma saatleini programlamak ve uygulanmasını takip etmek | Kütüphanecilik kulübü-TDE öğretmenleri | Eylül-Haziran 2019 |
| 2.2.7 | DYK kurslarına öğrencilerin katılımı sağlanacaktır | Okul idaresi | Ekim-mayıs 2019 |
| 2.2.8 | Tercih döneminde aktif bir şekilde danışmanlık çalışması gerçekleştirilecektir | Okul idaresi-rehberlik servisi | Temmuz 2019 |
| 2.2.9 | Öğrenciler ilgi ve yetenekleri doğrultusunda uygun mesleklere yönlendirilecektir. | Rehberlik servisi-sınıf rehber öğretmenleri | Eylül-haziran 2019 |
| 2.2.10 | Öğrenciler e-mezun alanına yönlendirilecektir | Rehberlik servi – BT rehber öğretmeni | Eylül 2019 |

*Stratejik Hedef 2.3.*

Okul paydaşlarına yeterli ölçüde bilgi ve beceri kazandırmak

2018-2019 eğitim-öğretim yıllarında kitap okuma oranında sağlanan artışın korunması

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2023 | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.2.3.a | Kütüphaneden kitap alan öğrenci sayısındaki artma | %40 | %50 | | %60 | %70 | %80 | %90 |
| PG.2.3.b | Kitap okuyan öğrenci sayısında artma | %35 | %45 | | %45 | %45 | %50 | %60 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.3.1. | Okuma saati oluşturulması | **Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artirilması Ekibi** | Eylül-Haziran |
| 2.3.2 | En çok kitap okuyan öğrencilerin bir çizelge ile takip edilerek ödüllendirilmesi | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artirilması Ekibi | Eylül-Haziran |

**Stratejik Hedef 2.4.**

Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine uygun meslek seçmelerine yardımcı olunması

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2023 | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.2.4.a | Mesleki Bilgilendirme yapılan öğrenci sayısındaki artma | 140 | 175 | | 175 | 175 | 175 | 175 |
| PG.2.4.b | Üniversite tanıtım ve gezi çalışmalarına katılan öğrenci sayısının artırılması | %25 | %30 | | %35 | %35 | %40 | %40 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.4.1. | Alanında uzman eğitimcilerin ve kişisel gelişim uzmanlarının öğrencilerle söyleşi yapmasının sağlanması | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artirilması Ekibi | Eylül-Haziran |
| 2.4.2 | Rehberlik servisi tarafından öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini keşfetmelerine yönelik etkinlikler düzenlenmesi | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artirilması Ekibi | Eylül-Haziran |
| 2.4.3 | Her sene ilde düzenlenen üniversite tanıtım günlerine 12. Sınıf öğrencilerinin katılımının sağlanması | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artirilması Ekibi | Eylül-Haziran |
| 2.4.4 | Kariyer günlerinin düzenlenmesi | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artirilması Ekibi | Eylül-Haziran |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | A3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 3.2** | H 3.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1** |  | %54.23 | %55 | %60 | %60 | %60 | %60 | Her yazılı sınavda | Dönemde 2 kez |
| **PG 3.1.2** |  | %68,57 | %70 | %75 | %75 | %75 | %75 | Her yazılı sınavda | Dönemde 2 kez |
| **PG 3.1.3** |  | %72,36 | %75 | %80 | %80 | %80 | %80 | Her yazılı sınavda | Dönemde 2 kez |
| **PG 3.1.4** |  | %52,35 | %55 | %60 | %60 | %60 | %60 | Her yazılı sınavda | Dönemde 2 kez |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri, zümre başkanları. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Okulun giriş not ortalamasının düşük olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktı  S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.  S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.  S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.  S7. Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Veli katılımının düşük olduğu sınıfların not ortalamalarının da düşük olduğu ve arada doğru orantı olduğu tespit edilmiştir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | A3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 3.3** | H 3.3. Öğrencilerin akademik başarısının arttırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.3.1** |  | %37 | %37 | %37 | %37 | %37 | %37 | aylık | aylık |
| **PG 3.3.2** |  | %5 | %5 | %5 | %5 | %5 | %5 | dönemlik | dönemlik |
| **PG 3.3.3** |  | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG 3.3.4** |  | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, okul aile birliği, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Okula kabul edilen öğrenci not ortalamasının düşük olması, öğrencilerin akademik kaygılarının olmaması, velilerin ilgisizliği. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır.  S2. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.  S3. Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir.  S4. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | - | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Velilerin sürece aktif katılımı sağlanmalıdır. | | | | | | | | |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

# 4. MALİYETLENDİRME

***Tablo ...*** *Tahmini Maliyet Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **AMAÇ 1** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef 1.1** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef 1.2** | - | - | - | - | - | - |
| **AMAÇ 2** | 8000 | 10000 | 10000 | 12000 | 14000 | 54000 |
| **Hedef 2.1** | 8000 | 10000 | 10000 | 12000 | 14000 | 54000 |
| **Hedef 2.2** | - | - | - | - | - | - |
| **Amaç 3** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef 3.1** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef 3.2** | - | - | - | - | - | - |
| **…** |  |  |  |  |  |  |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 20000 | 24000 | 28000 | 30000 | 32000 | 134000 |
| **TOPLAM** | 28000 | 34000 | 38000 | 42000 | 46000 | 188000 |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

# 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

# EKLER:

**Ek-1 Okul/kurumlar tarafından uygulanan anketlerin sonuçları ile tablolar şeklinde yer verilecektir.**

**Ek-2 Stratejik Plan Mimarisi**

1. **Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım**
   1. **Okula devam ve tamamlama**
      1. Sınıf tekrarı
      2. Okulu bırakma
      3. Devamsızlık
   2. **Ders Dışı etkinliklere katılım**
      1. Kulüp faaliyetleri
      2. Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
      3. Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
      4. Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım
   3. **Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi**
   4. **Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam**
   5. **Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)**
   6. **Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım**
   7. **Bir üst öğrenime geçiş**
   8. **Mezuniyet oranı**
2. **Eğitim ve Öğretimde Kalite**
   1. **Akademik Kazanımlar**
      1. Türkçe ve yabancı dil
         1. Dinleme
         2. Konuşma
         3. Okuma
         4. Yazma
         5. Okunan Kitap Sayısı
         6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri
      2. Matematik
      3. Fen Bilimleri
      4. Sosyal Bilimler
      5. Meslek Dersleri
      6. Eğitim Bilişim Ağı
   2. **21.yy. Becerileri**
      1. STEM
      2. Yapay Zekâ
      3. Çevre ve İklim Değişikliği
         1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı
      4. Finansal Okuryazarlık
      5. Dijital Okuryazarlık
      6. İletişim ve İş Birliği
      7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
      8. Girişimcilik
      9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
      10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)
      11. Eleştirel Düşünme Becerileri
      12. Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri
      13. Veri Okuryazarlığı
      14. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm
   3. **Toplumsal Yaşam Becerileri**
      1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
      2. Ahlaki ve Etik Değerler
   4. **Değerler Eğitimi**
      1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
      2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları
   5. **Ölçme ve Değerlendirme**
      1. Okul Sınavları
      2. Ulusal Sınavlar
      3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler
   6. **Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam**
      1. Atölye Eğitimleri
      2. Staj Eğitimleri
      3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model
      4. Mesleki Alan Etkinlikleri
      5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri
   7. **Rehberlik**
      1. Eğitsel Rehberlik
      2. Mesleki Rehberlik
      3. Kişisel Rehberlik
      4. Oryantasyon
      5. Aile rehberliği
3. **Kurumsal Kapasite**
   1. **Fiziksel İmkânlar ve Donatım**
      1. Derslikler
      2. Spor Salonu
      3. Kütüphane
      4. Çok amaçlı Salon
      5. Öğretmenler Odası
      6. İdari Bölümler
      7. Okul Bahçesi
      8. Atölyeler
      9. Laboratuvarlar
      10. Yatakhane/Pansiyon
      11. Yemekhane
      12. Tuvaletler
      13. Oyun Alanları
      14. Bilişim Sınıfları
   2. **Mali Yönetim**
      1. Döner Sermaye Gelirleri
      2. Mal ve Hizmet Alımları
      3. Enerji Verimliliği
      4. Kaynak Tasarrufu
   3. **İnsan kaynakları**
      1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi
         1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri
         2. Öğretmen Bilişim Ağı
         3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
         4. Aday Öğretmenlik
         5. Mentorluk ve Koçluk
         6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
         7. Personel Ödül Yönetimi
      2. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi
         1. Öğretmen Bilişim Ağı
         2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
         3. Mentorluk ve Koçluk
         4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
      3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi
      4. Motivasyon
      5. İş Doyumu
      6. Oryantasyon
      7. Personelin İyi Olma Hali
   4. **Organizasyon**
      1. Görev Dağılımı
      2. Kurul ve Komisyonlar
      3. Okul Aile Birliği
      4. Katılımcılık
      5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
      6. İzleme ve Değerlendirme
      7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma
      8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi
      9. Kurum İçi İletişim
      10. Okul Toplum İlişkileri
      11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği
   5. **Okul Sağlığı ve Güvenliği**
      1. Kantin
      2. Tuvaletler
      3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
      4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
      5. Bulaşıcı Hastalıklar
      6. Bağımlılıkla Mücadele
      7. Gıda Güvenliği
      8. Okul Çevresi Güvenliği
      9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
      10. Zorbalık ve Şiddet
   6. **Sivil Savunma**
      1. İlk Yardım ve Acil Durum
      2. Afet riski azaltma
         1. Deprem
         2. Sel
         3. Heyelan
         4. Yangın
         5. Çığ
         6. Salgın hastalıklar

**EK-3 Örnek İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

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

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. (%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 2: Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım durumu** | | | | |
| Eğitim-Öğretim Yılı | Sınıf | Toplam Öğrenci Sayısı(A) | **Öğrenci Sayı ve Oranları** | |
| Kursa Katılan Toplam Öğrenci Sayısı(B) | Kursa Katılan Öğr. Sayısının Toplam Öğr. Sayısına Oranı(B/A)X100 |
| **2020-2021** | 9. sınıf | 81 | - | - |
| 10. sınıf | 75 | - | - |
| 11. sınıf | 33 | - | - |
| 12. sınıf | 41 | - | - |
| **2021-2022** | 9. sınıf | 46 | - | - |
| 10.sınıf | 82 | 41 | 50 |
| 11. sınıf | 62 | 39 | 63 |
| 12. sınıf | 34 | 34 | 100 |
| **2022-2023** | 9. sınıf | 48 | - | - |
| 10.sınıf | 53 | 31 | 58 |
| 11. sınıf | 47 | 21 | 45 |
| 12. sınıf | 60 | 25 | 42 |
| **2023-2024** | 9. sınıf |  |  |  |
| 10.sınıf |  |  |  |
| 11. sınıf |  |  |  |
| 12. sınıf |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 3: Sınıf Tekrarı Durumu** | | | | | | | | | | | | |
| **Sınıf** | **2020-2021** | | | | **2021-2022** | | | | **2022-2023** | | | |
| Öğr. Say.(a) | **Sınıf Tekrarı** | | | Öğr. Say.(a) | **Sınıf Tekrarı** | | | Öğr. Say.(a) | **Sınıf Tekrarı** | | |
| Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b) | Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c) | Oran(b+c)/ax100 | Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b) | Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c) | Oran(b+c)/ax100 | Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b) | Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c) | Oran(b+c)/ax100 |
| Hazırlık | - | - | - | **-** | - | - | - | **-** | - | - | - | **-** |
| 9. sınıf | 81 | - | - | **-** | 46 | 7 | 3 | **21,73** | 47 | 1 | 6 | **14,89** |
| 10. sınıf | 75 | - | - | **-** | 82 | 8 | 19 | **32,92** | 44 | 1 | 1 | **4,54** |
| 11. sınıf | 33 | - | - | **-** | 62 | 5 | 2 | **11,29** | 44 | - | 1 | **2,27** |
| 12.sınıf | 41 | - | - | **-** | 34 | 1 | 0 | **2,94** | 53 | - | - | **-** |
| **Toplam** | **230** | **-** | **-** | **-** | **224** | **21** | **24** | **20,08** | **188** | **2** | **8** | **5,31** |
| **Tablo 3: Sınıf Tekrarı Durumu** | | | | | | | | | | | | |
| **Sınıf** | **2023-2024** | | | |  | | | |  | | | |
| Öğr. Say.(a) | **Sınıf Tekrarı** | | | Öğr. Say.(a) | **Sınıf Tekrarı** | | | Öğr. Say.(a) | **Sınıf Tekrarı** | | |
| Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b) | Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c) | Oran(b+c)/ax100 | Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b) | Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c) | Oran(b+c)/ax100 | Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b) | Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c) | Oran(b+c)/ax100 |
| Hazırlık | - | - | - |  |  | - | - | **-** | - | - | - | **-** |
| 9. sınıf | 2 | 2 | - | **%2** |  | -- |  | **-** | - | -- | - |  |
| 1. sınıf | 1 | - | 1 | **%1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. sınıf | 1 | 1 | - | **%1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.sınıf | 1 | - | 1 | **%2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.** Yüksek Öğretim Programlarına Yerleşme Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 4: Yükseköğretim programlarına yerleşme durumu** | | | | | |
| **Yıl** | **12. Sınıf**  **Öğrenci Sayısı** | **Sınava Başvuran**  **Öğrenci Sayısı(A)** | **Yerleştiği Yüksek**  **Okul Türü** | **Sayısı(B)** | **Oran**  **(B/Ax100)** |
| **2020** | 29 | 26 | Lisans | 2 | **8** |
| Ön Lisans | 2 | **8** |
| Sınavsız Ön Lisans | - | **-** |
| Açık Öğretim | 1 | **4** |
| **TOPLAM** | **5** | **19** |
| **2021** | 41 | 38 | Lisans | **-** | **-** |
| Ön Lisans | **4** | **11** |
| Açık Öğretim | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **4** | **11** |
| **2022** | 34 | 21 | Lisans | **-** | **-** |
| Ön Lisans | **5** | **24** |
| Açık Öğretim | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **5** | **24** |
| **2023** | 53 (Beklemeli hariç 42) | 42 | Lisans | **6** | **14,28** |
| Ön Lisans | **9** | **21,42** |
| Açık Öğretim | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **15** | **35,71** |

**5.** Ödül ve disiplin durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 5: Ödül ve Disiplin Durumu** | | | | | | | | | | |
| Eğitim-Öğretim  Yılı | Toplam  Öğrenci Sayısı | Verilen Ceza Sayısı | | | | Toplam Verilen Ceza Say. | **Ödül Durumu** | | | |
| Kınama | OKSU | OD | ÖEDÇ | **1. Dönem** | | **2. Dönem** | |
| Ödül alan toplam öğr. Say. | Oran  (%) | Ödül alan toplam öğr. Say. | Oran  (%) |
| **2020-2021** | 230 | - | - | - | - | - | 68 | 30 | 15 | 7 |
| **2021-2022** | 224 | 164.1.h  164.1.e | 162.2.a  164.2.f | - | - | 6 | 72 | 32 | 70 | 31 |
| **2022-2023**  **(Denetim tarihi itibari ile)** | 208 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **2023-2024 (Denetim tarihi itibari ile)** | 178 |  |  |  |  | 7 | 29 | 31 | 39 | 34 |

Açıklama:Tablodaki veriler değerlendirilirken genellikle verilen cezaların hangi tür davranışlardan kaynaklandığı belirtilmeli