

TC
TEPEBAŞI KAYMAKAMLIĞI
Şehit İlker Karter Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü





En mühim ve feyizli vazifelerimiz Millî Eğitim işleridir. Millî Eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



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

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

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

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

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

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

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

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

SUNUŞ

Plan, bir faaliyette bulunurken güçlükle karşılaşmamak, faaliyete önceden vakıf olabilmek amacıyla yapılır. Eğitim, ekonomi, askerlik, fizik, kimya kısacası bütün alanlarda planlar yapılmaktadır. Devletler de belli hedeflere ulaşmak, kalkınabilmek için plan yaparlar. Plan amaca kısa ve doğru yoldan ulaşmada en büyük etkidir.

Eğitim- ğretim faaliyetlerinin de pl nlı yürütülmesi esastır. Öğretim programlarında yer alan amaçların gerçekleştirilmesi için, planlama gerekli görülmektedir. Yapılan planların geçici olmaması, uzun vadeli ve kalıcı planlar olması ayrıca planlarda belirlenen hedeflere ulaşmak için istikrarlı, düzenli ve disiplinli bir şekilde çalışmak gereklidir.

Planlamanın bu kanun  boyutu dışında ayrıca eğitim- ğretim faaliyetlerini kolaylaştıran bir de eğitsel boyutu vardır. Eğitsel yönüyle plan; eğitim kurumlarında belli sürede, belli hedeflere ulaşılabilmesi yapılabileceklerin belirlenmesini sağlar.

Plan, kurumun amaca ulaşmasında, zamanı tasarruflu kullanmasında ve yaptığı faaliyetlerden verim almasında yardımcıdır. Planlar bir fikir edinmek açısından kaynak niteliğindedir.

şehit İlker Karter Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak amacımız; hazırladığımız plan ve belirlediğimiz politikalarda kaliteden ödün vermeden eğitim- ğretim ortamlarını düzenlemek, artan kalite ile başarılı bir nesil yetiştirmektir.

Stratejik Planımızı hazırlarken kurumumuzu nerede görmek istediğimizi, bütçemizi verimli bir şekilde kullanırken aynı zamanda hedeflerimizi nasıl ge ekleştirebileceğimizi, öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın mutluluk ve motivasyonlarını nasıl artırbileceğimiz gibi soru ve sorunlara cevap aradık.

Okulumuzda uygulayacağımız ve 2019- 2023 yıllarını kapsayan 4 yıllık strateji geliştirme planının hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarıma teşekkür eder, planın gerçekleştirilmesi aşamasında tüm  ğretmen ve  ğrencilerimin tam bir takım ruhu içerisinde çalışacağına inancımın tam olduğunu belirtir, hazırlanan bu planın kurumumuz,  ğretmen ve öğrencilerimiz için hayırlı olmasını dilerim.

İbrahim BOYACI

Okul Müdürü

GİRİŞ

Toplumsal, siyasal, ekonomik ve teknolojik alanlarda meydana gelen değişimler tüm kurumları olduğu gibi eğitim kurumlarını da çok yönlü olarak etkilemektedir. Bu anlamda, eğitim ve eğitim kurumlarında yeni yaklaşımlar ve uygulamaların yaşama geçirilmesi, bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır. Eğitim kurumlarının kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bir olgu olarak değişim, tüm kurumlarda olduğu gibi eğitim kurumlarında da; amaç, yapı ve davranış gibi özelliklerin uzun dönemde etkisiz hâle gelmesine ve çevreye uyumunda güçlüklerle karşılaşmasına yol açmaktadır. Bu nedenle, eğitim kurumlarının özellikle okulların gelişmeleri, çevreye uyum sağlamaları ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri; yenilik yapmalarını, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirmelerini zorunlu hâle getirmektedir. Dünyadaki gelişmeler Türk kamu yönetiminde kapsamlı bir yeniden yapılanma ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Bu çerçevede, toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak “Stratejik Yönetim” yaklaşımı benimsenmiştir.

Son yıllardaki hızlı değişim ve bunun getirdiği sorunlara çözüm üretme sürecinde stratejik planlamanın adı son dönemde sıklıkla duyulmaya başlandı. Özü itibarıyla işletme biliminin çatısı altında incelenen ve bir stratejik yönetim aracı olan bu yaklaşımın Türkiye’de kamu kuruluşlarında uygulanması için yasal zemin oluşturulmuş bulunmaktadır. Stratejik planlama, 2003 yılından bu yana bazı kamu kurum ve kuruluşlarında pilot olarak uygulanmaya başlanmış, 2010 yılına kadar tüm kamu kurum ve kuruluşlarında uygulamaya geçilmesi öngörülmektedir.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER	
SUNUŞ	
GİRİŞ	
1.	Tarihsel Gelişim
2.	Yasal Yükümlülükler
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
4.	Paydaş Analizi
5.	Kurum İçi Analiz
	5.1 Örgütsel Yapı
	5.2 İnsan Kaynakları
	5.3 Teknolojik Düzey
	5.4 Mali Kaynaklar
	5.5 İstatistikî Veriler
6.	Çevre Analizi
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama
11.	Eylem Planları

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	ŞEHİT İLKER KARTER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	ANADOLU MESLEK LİSESİ
Kurum Kodu	750073
Kurum Statüsü	☒ Kamu ☐ Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :3 Öğretmen : 28 Hizmetli : 3 Memur : 1 Teknisyen:1
Öğrenci Sayısı	425
Öğretim Şekli	☒ Normal ☐ ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	15.09.2013
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel.: 0222 335 35 28 Fax: 0222 335 35 29
Kurum Web Adresi	http://ilkerkartertml.meb.k12.tr/
Mail Adresi	750073@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Zincirli Kuyu M. 8020. Sokak No:4/1 Tepebaşı Posta Kodu : 26100 İlçe : TEPEBAŞI İli : ESKİŞEHİR
Kurum Müdürü	İBRAHİM BOYACI GSM Tel: 05064411159
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yard. 1 : M. Sevil YUCATAN GSM Tel: 05370222777 Müdür Yard. 2 : Hürkan H. AYBAR GSM Tel: 05549463221

1.BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. Stratejik Planın Amacı

Okulumuzda / kurumumuzda, toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturarak gelecekte öğrencilerinin hedef odaklı yaşamasına katkı sağlayan bir okul haline gelmek.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Şehit İlker Karter Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İBRAHİM BOYACI	OKUL MÜDÜRÜ
2	M. Sevil YUCATAN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	ÜMİT SALTAN	MÜDÜR YARDIMCISI
4	SÜLEYMAN YILMAZ	ÖĞRETMEN
5	PINAR YALÇINKAYA	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
6	FEVZİ ÇOBAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	M.SEVİL YUCATAN	MÜDÜR YARDIMCISI
2	SÜLEYMAN YILMAZ	ÖĞRETMEN
3	RECEP ÖZ	ÖĞRETMEN
4	ZEYNEP KÜÇÜK	ÖĞRETMEN
5	MERVE YILMAZ	ÖĞRETMEN
6	HATİCE AKAR	ÖĞRETMEN
7	FİLİZ ÖZALP	ÖĞRETMEN
8	HAZAL KAYATÜRK	ÖĞRETMEN
9	BEYHAN UYAN	ÖĞRETMEN
10	SAMET ÜNLÜ	ÖĞRETMEN
11	PINAR YALÇINKAYA	GÖNÜLLÜ VELİ
12	FEVZİ ÇOBAN	GÖNÜLLÜ VELİ

2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihsel Gelişim

Okul, 2013-2014 öğretim yılında Ticaret Meslek Lisesi Müdürlüğü altında eğitimine başlamıştır. 2015-2016 eğitim yılı ikinci yarısında yeni binasına taşınmıştır. Okulun başlıca amacı Ticaret Sektörüne nitelikli elaman yetiştirmek ve aynı zamanda üniversitelerin ilgili bölümlerine artan bir başarı oranıyla öğrenci yerleştirmektir. Muhasebe Finansman, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Adalet, Pazarlama ve Perakende olmak üzere öğrenciler dört ana dalda eğitim almaktadırlar. Örgün eğitiminde liseyi tamamlayamamış kişiler kurumun açık lise imkânıyla bu fırsata ulaşabilmektedirler. Gösteri-spor salonu, geniş ve ferah bahçesi, Fen Bilimleri laboratuvarı... vb. faaliyetlerin yapıldığı, 24 dersliğiyle okul öğrencilerine kapsamlı bir hizmet olanağı sağlamaktadır.

2.2. Mevzuat Analizi

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10/12/2013	25326	5018	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
01/07/2015	6825348	Meb Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Meb Okul Aile Birliği Yönetmeliği

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
31/12/2013	2676	Meb Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi
14/02/2001	45	Meb Öğrenci Eğitim Faaliyetleri Danışma Kurulu Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri - Veli - Öğrenci - Öğretmen - Personel	Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti - Kayıt- Nakil işleri - Devam-devamsızlık - Sınıf geçme - Disiplin - Ödül
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler - Halk Oyunları - Oratoryo - Sosyal-kültürel yarışmalar	Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti - Derece terfi - Hizmet içi eğitim - Özlük hakları - Ödül
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri - Futsal - Hentbol - Atletizm	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME - Meslek kuruluşlarını bilgilendirme çalışmaları - Staj - Sektörle işbirliği
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	
Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi - Yıllık Planlar - Zümre işbirliği - Yöntem ve teknikler - Ölçme ve değerlendirme İşletmelerde beceri eğitimi	
Hizmet–2 Kurslar - Yetiştirme - Hazırlama - Egzersiz çalışmaları	
Hizmet- 3 Proje çalışmaları - Okul içi Projeler - Sosyal Projeler	

OKUL FAALİYET ALANLARI

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Bilimsel vs araştırmalar
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yaygın eğitim
Okul çevre ilişkileri	Mezunlar (Öğrenci)
Rehberlik	
Staj çalışmaları	

PAYDAŞ ANALİZİ

Eğitimimizi doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen her türlü birim paydaş olarak kabul edilmiştir. Paydaşlara uygulanan anket sonuçları analiz edilerek paydaşların görüşleri belirlenmiş ve mevcut durum analizimiz yapılmış, bu bilgiler doğrultusunda da stratejik planımız hazırlanmıştır.

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞ	Kurum İçi/Dışı		LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
	Dış Paydaş	İç Paydaş						
Öğrenciler		X			X			
Öğretmenler		X		X				
İdari Personel		X	X					
Hizmet Destek Personeli		X		X				
Okul Aile Birliği		X			X		X	
Veli	X						X	
Milli Eğitim Bakanlığı	X					X		
Valilik	X					X		
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X					X		
Kaymakamlık	X					X		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X					X		
Tepebaşı Belediyesi	X						X	
Muhtar	X						X	
Sendikalar	X							X
Diğer Okul Müdürlükleri	X						X	

Paydaş Etki / Önem Analizi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okulumuza Etkisi		Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf, Güçlü,	Bilgilendir İzle	Önemli Önemsiz	Gözet Birlikte Çalış
Öğrenciler	Güçlü,	Bilgilendir	Önemli	Gözet
Öğretmenler	Güçlü,		Önemli	Birlikte Çalış
İdari Personel	Güçlü,		Önemli	
Hizmet Destek Personeli	Zayıf,	Bilgilendir		Gözet
Okul Aile Birliği	Güçlü,		Önemli	Birlikte Çalış
Veli	Güçlü,	Bilgilendir	Önemli	Birlikte Çalış
Milli Eğitim Bakanlığı	Güçlü,	İzle	Önemli	
Valilik	Güçlü,	İzle	Önemli	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Güçlü,	İzle	Önemli	
Kaymakamlık	Güçlü,	İzle	Önemli	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Güçlü,	İzle	Önemli	
Tepebaşı Belediyesi	Zayıf,	Bilgilendir	Önemli	Birlikte Çalış
Muhtar	Zayıf,	Bilgilendir		Birlikte Çalış
Sendikalar	Güçlü,	İzle	Önemli	Birlikte Çalış

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

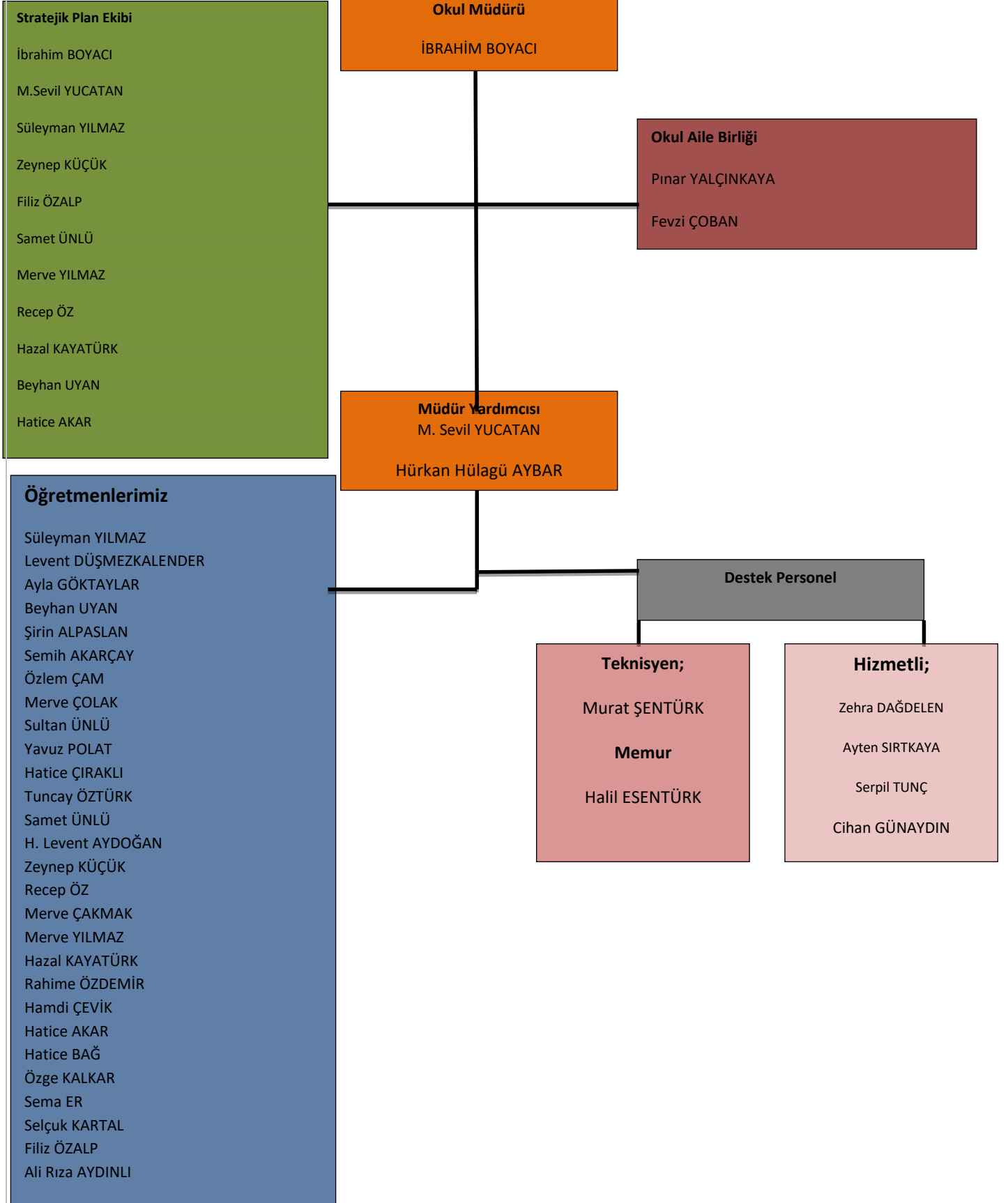
Paydaş Adı	İç Paydaş / Dış Paydaş	Neden Paydaş	Önceliği
Öğrenciler	İç Paydaş	Varoluş nedenimiz-Hizmet alanlarımız	1.1
Öğretmenler	İç Paydaş	Eğitim ve öğretim hizmetlerini sunan	1.2
İdari Personel	İç Paydaş	Okul hizmetlerini yöneten ve organize eden	1.3
Hizmet Destek Personeli	İç Paydaş	Amaçlarımıza Ulaşmada gerekli ortamı hazırlamada tedarikçi	1.5
Okul Aile Birliği	İç Paydaş	Okul olanaklarını mevzuata bağlı olarak kullanımı ve Aile işbirliğini sağlayan birim	1.4
Veli	Dış Paydaş	Tedarikçi Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	2.7
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	2.1
Valilik	Dış Paydaş	Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	2.2
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Bağlı Olduğumuz Üst İdare	2.3
Kaymakamlık	Dış Paydaş	Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	2.4
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Bağlı Olduğumuz Üst İdare	2.5
Tepebaşı Belediyesi	Dış Paydaş	Amaçlarımıza Ulaşmada İşbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2.6
Muhtar	Dış Paydaş	Kurum çevresi	2.10
Sendikalar	Dış Paydaş	Amaçlarımıza Ulaşmada İşbirliği içinde olmamız gereken kurum	2.11
Diğer Okul-Kurum Müdürleri	Dış Paydaş	Tedarikçi-Hizmet Alan İşbirliği	2.8

2.5.

Paydaşlar	Eğitim Öğretim							Öğrenme Öğretim Süreçleri				Destek Hizmetleri				
	Paydaşların	İnsan kaynakları	Akademik Başarı	Bilişim Teknolojileri	Eğitime Koşulsuz Erişim	Eğitime Tam Devam	Stratejik Planlama Uygulama	Sınıf İçi Uygulamaları	Okul İçi Uygulamaları	Okul Çevre İle İşbirliği	Güvenlik	Bakım Onarım	Sağlık	Beslenme	Temizlik	İletişim
Milli Eğitim Bakanlığı		■			■		■	■	■	■		■				■
Valilik					■											
Kaymakamlık					■											
İl Milli Eğitim Müd.		■			■		■	■	■	■		■				■
İl Özel İdaresi												■				
İlçe Milli Eğitim Müd.		■			■			■	■							
İlköğretim Okulları					■											
Öğretmenler		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■
Veliler		■			■				■	■						■
Okul Aile Birliği	■	■			■				■	■		■				■
İlçe Müdürlükleri					■						■					
Sivil Toplum Örgütleri					■											
Esnaflar										■						
Liseler					■	■										
Yerel Yönetimler					■							■			■	■
Hayırseverler					■					■		■				
Mahalle Muhtarı					■					■						
Yemek Hizmetleri														■		
Okul İdaresi	■	■			■	■	■	■	■	■	■			■	■	■
Öğrenci		■	■		■	■		■	■	■			■	■	■	
Dershaneler						■										
Öğrenci Taşıma Hiz.										■						

ÖRGÜTSEL YAPI

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
a) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir. b) Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür. c) Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci bilgi formlarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar. d) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin öğrenci bilgi formlarını, rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir. e) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur. f) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir. g) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönlendirilmesi konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul idaresi Rehber Öğretmen	Öğrenciler ve Veliler
a) Yönetim kuruluna okul müdürü, öğretmenler kurulunca seçilen birer asil ve yedek müdür yardımcısı ve öğretmenin dışında, veliler arasından 4 asil, 4 yedek; öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise öğretmenler kurulunca seçilen bir asil, bir yedek müdür yardımcısı/öğretmen dışında, veliler arasından 3 asil, 3 yedek üyeyi seçmek. b) Denetim kuruluna veliler arasından 2 asil, 2 yedek; öğretmenler arasından da birer asil ve yedek üye seçmek. c) Yönetim ve denetim kurulu faaliyet raporlarını görüşerek ibra etmek. d) Önceliklerine göre okulun ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak hazırlanan tahminî bütçeyi görüşmek. e) İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek. f) Okulun eğitim-öğretim kalitesinin yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.	Okul Aile Birliği	Okul idaresi, Öğretmenler, veliler	Öğrenciler ve veliler

Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder. Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci dönem_başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır. Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur. İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır. Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır, katılmayanlar tutanakta belirtilir. Tutanakların aslı, toplantı tutanakları dosyasında saklanır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanır. Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır.	Öğretmenler kurulu	Okul idaresi,Öğretmenler	Öğretmenler Öğrenciler ve veliler
--	--------------------	--------------------------	-----------------------------------

OGYE aşağıda belirtilen görevleri gerçekleştirir 1. OGYE, okul gelişimi planı sürecinin yönetimde okul toplumunu temsil eder. 2. Okulun gelirinin, okulun gelişimine en fazla katkıda bulunacak alanlarda kullanılabilmesi için planlama yapar 3. Okul gelişimi planını hazırlar ve uygular 4. Okul gelişimi sürecinde yer alacak alt çalışma gruplarını (Kalite Çemberleri) kurar, rehberlik eder ve çalışmalarını izler. 5. Okulun mevcut durumunun belirlenmesi için gerekli olan bilgileri toplar ve geliştirilmesine ihtiyaç duyulan çalışma alanlarını belirler. 6. Diğer okullarla işbirliği içine girerek çalışmaların paylaşılmasını sağlar. 7. Okul Gelişimi süreci ile ilgili olarak okul personelini, velileri ve öğrencileri bilgilendirir. 8. İhtiyaç analizi yapabilmek için anketler uygular, görüşmeler yapar, anket ve görüşme formları hazırlar ve uygular ve değerlendirir. 9. İhtiyaç Analizi ile belirlenen konular arasından, ilgili öğretim yılının okul gelişimi için öncelik taşıyanları belirler. 10. Kalite Çemberlerinin planlama ve uygulamalarını organize eder ve Kalite çemberlerinin hazırladığı Çalışma Planlarını esas alarak okulun öğretim yılında uygulayacağı Yıllık Okul Gelişimi Planını hazırlar. 11. Çalışma gruplarının gerçekleştirecekleri çalışmaları koordine eder. 12. Okul Gelişimi Planı doğrultusunda gerçekleştiren çalışmaların "Biçimlendirici Değerlendirilmesini" yapar ve alınan sonuçlar doğrultusunda plan üzerinde gerekli düzeltmeler yapar. 13. Düzeltilmiş Okul Gelişimi Planı'nın öğretim yılı sonunda "Son Değerlendirmeyi " yapar. Gerçekleştirilemeyen hedefler, nedenleri ile belirlenir ve değerlendirme sonuçlarını bir sonraki yılın gelişim planının hazırlamasında dikkate alınır. 14. Okul Gelişimi Raporu'nu hazırlar. Raporu okul toplumunun bilgilerine sunar. 15. Okul personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirler ve Müdür aracılığı ile İnsan Kaynakları Yönetimine bildirir. 16. Haricen, Rehber Öğretmenler aracılığıyla okul personelinin ihtiyaçlarına yönelik olarak okulda hizmet içi eğitim çalışmalarının organizasyonunu yapar.	OGYE	Okul idaresi,Öğretmenler,veliler,dış paydaşlar	Öğrenci ve veliler
Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında, ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur.	Kütüphane Kaynakların Tespiti Komisyonu	Öğretmenler,Sosyal Faaliyetlerle ilgili kuruluşlar	Öğrenciler

a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar. b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler. c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler. d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler. e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu	Sınıf Rehber öğretmenleri, Öğretmenler, Okul idaresi, RAM,	Öğrenciler ve Veliler
a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır. b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur. c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar. ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir. d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psiko -sosyal durumu ile yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinde, sınıf rehber öğretmeni ile öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır. e) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır. f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur. g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur. ğ) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde okul yönetimine bildirir. h) Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.	Disiplin Kurulu	Okul idaresi, öğretmenler, rehberlik servisi.	öğrenci

a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeni ile ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar. b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur. c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar. ç) Öğrenci nöbet işleri ile sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisi ile iş birliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar. d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla iş birliği yapar.	Onur Kurulu	Okul İdaresi ve Öğretmenler	Öğrenciler
Muayene ve teslim alma komisyonu, her okulda müdür başyardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, iç hizmetler şefi, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur. Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Ayrıca "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar. Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır. Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır.	Teslim Alma ve Muayene Komisyonu	Öğretmenler,Özel kuruluşlar	Öğrenci ve Öğretmenler
Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.	Okul Stratejik Planı İnceleme Komisyonu	Öğretmenler,Özel kuruluşlar	Öğrenci ve Öğretmenler
Okulun web sitesini kurmak, Güncellemeleri yapmak, Yayınlanacak materyal doküman ve yazıların yayın inceleme ve tertip komisyonunun onayından sonra yayınlanmasını sağlamak.	Web Yayın Ekibi	Bilişim Öğretmenleri,Tüm öğretmenler	Öğretmen Öğrenci veli ve kamuoyu

Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.	Yayın Tertip İnceleme Komisyonu	Öğretmenler, öğrenciler	Öğrenci veli ve öğretmenler
Avrupa Birliği Projeleri duyurusu yapılan proje/yarışma gibi etkinlikleri düzenleme, projeleri takip etme, öğrencilere proje geliştirme aşamasında yardımcı/rehberlik etme, süreci planlama, süreci yönetme gibi faaliyetleri yürütür.	Proje Koordinasyon Ekibi	Öğretmenler, il ve ilçedeki AR-GE birimleri, öğrencil	Öğretmen ve öğrenciler,
Okulda sene başında seçim organizasyonun organize etmek, Okul meclisine gerektiğinde rehberlik etmek. Her seçim çevresinde bir Okul Seçim Kurulu oluşturulur. Okul Seçim Kurulu; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin başkanlığında öğrencilerden seçilen iki asıl, iki yedek üyeden oluşur. Bu kurul okuldaki seçim işlerini yürütür.	Okul Meclisi Komisyonu	Öğrenciler, ö ğretmenler, veliler	Öğrenciler
"Okul/kurumların bünyesinde faaliyet gösteren yemekhane, kantin, kafeterya, büfe, çay ocağı vb. yerlerin resmi kontrolü, tarım il/ilçe müdürlükleri tarafından yetkilendirilen gıda kontrolörlerince yapılır. Kantinlerin genel denetimi ise; okul müdürünün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında kurulacak bir komisyon tarafından ayda en az bir kez Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi/özel eğitim kurumları bünyesinde faaliyet gösteren yemekhane, kantin, kafeterya, büfe, çay ocağı gibi gıda işletmelerinin özel hijyen denetim formuna uygun olarak denetlenir. Bu komisyon öğrenim yılı başında öğretmenler kurulu toplantısında seçilir. Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen "Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği" kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır. Acil durumlarda gereği için mutlaka tarım il/ilçe müdürlüklerine haber verilmedir."	Kantin Denetleme Komisyonu	Öğretmenler, Kantin İşletmecisi,	Öğrenciler, okulun tüm personeli
Kalite kurulu, birim amirinin başkanlığında, birimin konuyla ilgili kritik sorumluluklarını üstlenmiş, yeterli bilgi ve beceriye sahip en az beş kişiden oluşur.	Toplam Kalite Yönetim Ekibi	Öğrencil er, öğret menler, v	Öğrencil er, öğret
Şiddet konularında araştırma ve inceleme yapmak. Öğrencileri şiddet ve zararlarından korunma bilinci kazandırmak. Şiddet olaylarını inceleyip, şiddetten zarar gören ve şiddet uygulayan öğrencilere yardımcı olmak. Şiddet konusunda öğrencilere rehberlik etmek.	Şiddet Önleme Komisyo nu	Öğrencil er, öğret menler, v	Öğrencil er, öğret

Okullarda ve kullanımda olan taşınır, yıl sonlarında 30 uncu maddeye göre oluşturulan sayım kurulları tarafından sayılır. Bulunan miktarlar Sayım Tutanağına kaydedilir. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarlar tutanağın “kayıtlı miktar” sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki fark ise “fazla” veya “noksan” sütununa kaydedilir. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir. Fazla veya noksan çıkmasının nedenleri araştırılır. Taşınırın noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 36 ncı maddeye göre ayrıca işlem yapılır. Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenletirilerek, tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin birer örneği, gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine verilir. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, sayım kurulu tarafından “taşınır I inci düzey detay kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Taşınır cetvele “taşınır II nci düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilir. Cetvel, ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile sayım kurulu tarafından imzalanır. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sayım kurulu tarafından onaylanan Sayım ve Döküm Cetveline dayanarak, harcama birimi itibarıyla Harcama Birimi Taşınır Hesap Cetvelini, müzelerde sergilenen tarihi ve sanat değeri olan taşınır ile kütüphanelerde bulunan yayınlar için ise ilgisine göre “Müze Yönetim Hesabı Cetveli” veya “Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli”ni düzenlerler. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi tarafından da onaylanan cetvelin iki nüshası, Sayım ve Döküm Cetveli ve Sayım Tutanağı ile birlikte malî yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır hesap yetkilisine gönderilir.	Sayım ve Düşüm Komisyonu	Öğretmenler	Öğrenciler, öğretmenler, veliler
Meslekî ve teknik orta öğretim programlarına her yıl alınacak öğrenci sayısı, kurumun fizikî olanakları, donatımı, sektörün gereksinimi, atölye ve meslek dersleri ile yabancı dil öğretmeni sayısı dikkate alınarak; kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca yapılacak değerlendirme sonunda bir tutanakla belirlenir. Alan/dallara göre öğrenci kontenjanları, her ders yılı ekim ayının ikinci haftası sonuna kadar valilikçe Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça belirlenen kontenjanlar illere duyurulur. Bütün sınıflarda bir şubedeki öğrenci sayısının 30’u aşmaması esastır.	Kayıt Kabul ve Kontenjan Belirleme Komisyonu	öğretmenler, veliler	Öğrenciler
Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.	Değer Tespit Komisyonu	Öğretmeler,	Öğrenciler
Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.	Tören Ve kutlama Komisyonu	Öğretmenler ,	Öğrenciler

2.5.2 İnsan Kaynakları

2019-2020 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Başyardımcısı	-	-	-
3	Müdür Yardımcısı	1	1	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	% 0
Lisans	3	%100
Yüksek Lisans	-	% 0

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	% 0
30-40	1	% 33,3
40-50	2	% 66,6

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	1	% 33,3
4-6 Yıl	1	% 33,3
7-10 Yıl	-	% 0
11-15 Yıl	-	% 0
16-20 Yıl	1	% 33,3
21+..... üzeri	-	% 0

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021
TOPLAM	2	-	-	2	-	-

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
İbrahim BOYACI	MÜDÜR			
		Ofis Programı	2002	2002260049
		Okullarda ilkyardım İlk Müdahale Semineri	2010	2010260132
		Soruşturma Teknikleri Semineri	2019	-
		Eğitim Yönetim Semineri	2016	2016260283
		Bilgisayar Kullanım Kursu	2002	200226049
		.Trafik ve çevre Bilgisi Semineri	-	-
M.Sevil YUCATAN	MÜDÜR YAR.	Eğitim Yönetimi	-	-
		Kurum Kültürü	-	-
		Hizmet Kültürü	-	-
		Soruşturma Teknikleri	-	-
		Eğitim Materyalleri Haz.	-	-

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	MUHASEBE FİN.	3	2	5
2	BÜRO YÖN.VE SEK.	0	1	1
3	PAZARLAMA VE PER.	0	0	0
4	TÜRK DİLİ EDEB.	1	2	3
5	MATEMATİK	2	2	4
6	İNGİLİZCE	0	4	4
7	FİZİK	1	0	1
9	KİMYA	0	1	1
10	TARİH	1	1	2
11	REHBERLİK	1	0	1
12	DİN KÜLTÜRÜ AHLK.	0	0	0
13	BEDEN EĞİTİMİ	1	0	1
14	COĞRAFYA	0	0	0
15	BİYOLOJİ	0	2	2
16	GÖRSEL SANATLAR	0	0	0
17	FELSEFE	0	1	1
18	ADALET	2	0	2
TOPLAM		12	16	28

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	3	% 11
30-40	17	% 61
40-50	8	%28
50+...	0	% 0

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	6	% 21,4
4-6 Yıl	4	% 14,2
7-10 Yıl	5	% 17,8
11-15 Yıl	6	% 21,4
16-20 Yıl	4	% 14,2
21+... üzeri	3	% 10,7

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021
TOPLAM	7			7li.		

Çalışanların Görev Dağılımları

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcısı 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
4	Öğretmenler	1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 5. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder 6. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.

5	Yönetim işleri ve büro memuru	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
6	Yardımcı hizmetler personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
8	Güvenlik Birimi	Özel güvenlik elemanı nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.

2.5.3 Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2019	2020	2021	2022	İHTİYAÇ
Bilgisayar	80				-
Yazıcı	6				-
Tarayıcı	4				-
Tepegöz	-				-
Projeksiyon	2				-
Televizyon	4				-
İnternet bağlantısı	VAR				-
Fen Laboratuvarı	VAR				-
Bilgisayar Lab.	4				-
Fax	VAR				-
Video	-				-
DVD Player	4				-
Fotograf makinası	1				-
Kamera	26				-
Okul/kurumun İnternet sitesi	VAR				-
Personel/e-mail adresi oranı	%100				-
Fotokopi Makinesi	1				-

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		1		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası	X		1		
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Ev Ekonomisi Odası		X			
İş ve Teknik Atölyesi		X			
Bilgisayar laboratuvarı	X		4		
Yemekhane		X		1	
Spor Salonu	X		1		
Otopark	X		1		
Spor Alanları	X		1		
Kantin	X		1		
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		2		
Atelyeler	X		1		
Bölmelere Ait Depo	X		1		
Bölüm Laboratuvarları	X		4		
Bölüm Yönetici Odaları	X		1		
Bölüm Öğrt. Odası	X		1		
Teknisyen Odası	X		1		
Bölüm Dersliği	X		1		
Arşiv	X		1		

2.5.4 Mali Kaynaklar

Kaynaklar	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe					
Okul aile Birliği	12150				
Özel İdare					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak/Projeler					
.....					
TOPLAM	12150				

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2019		2020		2021	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Elektrik						
Giyim						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye-Telefon						
Ücretli Çalışanlar						
Yakacak						
GENEL		12150				

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			
28	183	242	425	15	-

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2019		2020		2021	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	183	242				
Toplam Öğrenci Sayısı	425					

Şube ve Öğrenci Sayıları Tablosu

Sınıf/Şube	Şube Rehber Öğretmeni	Erkek Öğrenci Sayısı	Kız Öğrenci Sayısı
9/A	Şirin Alpaslan	16	10
9/B	Samet Ünlü	19	7
9/C	Rahime Özdemir	20	9
9/D	Merve Yılmaz	19	9
10/A	Çiğdem Oğuz	13	17
10/B	H.Levent Aydoğan	12	16
10/C	Hatice Bağ	16	8
10/D	Yavuz Polat	11	16

10/E	Hazal Kayatürk	11	18
11/A	Öznur Güneş	12	16
11/B	Özge Kalkar	24	6
11/C	Semih Akarçay	17	5
11/D	Merve Çolak	7	11
12/A	Recep ÖZ	12	18
12/B	Hamdi Çevik	9	12
12/C	Hatice Akar	10	2
12/D	Zeynep Küçük	13	3

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2019	2020	2021	2019	2020	2021
26			15		

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2019-2020	425	67
2021-2023		

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2019-2020	425	85
2021-2023		

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2019-2020	425	67
2021-2023		

Ödül ve Cezalar			
	2019	2020	2021
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	78		
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	21		
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	10		
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	0		

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
5998	2006	3992

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kapalı Spor Salonu	100	350

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı		300
Futbol Sahası		
Kapalı Spor Salonu	100	300

2.6. Çevre Analizi

2.6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

,

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
1. İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi, 2. Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, 3. Personelin yasal hak ve sorumlulukları, 4. Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, 5. okul çevresindeki politik durum,	1. Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, 2. İş kapasitesi, 3. Okulun gelirini arttırıcı unsurlar, 4. Okulun giderlerini arttıran unsurlar, 5. Tasarruf sağlama imkânları, 6. İşsizlik durumu, 7. Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, 8. Kullanılabilir gelir

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
1. Kariyer beklentileri, 2. ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, 3. Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), 4. Nüfus artışı, 5. Göç, 6. Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, 7. Doğum ve ölüm oranları, 8. Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), 7. Beslenme alışkanlıkları. 10. Okulumuzun bulunduğu mahallenin tercih edilebilir bir yerleşim merkezi olması.	1. MEB teknoloji kullanım durumu 2. e- devlet uygulamaları, 3. e-öğrenme, internet olanakları, 4. Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar 5. Bunların kazanılma ihtimali, 6. Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, 7. Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar, 8. Teknoloji alanındaki gelişmeler 9. Okulun yeni araçlara sahip olma imkanları, 10. Teknolojinin eğitimde kullanımı

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
1.Hava ve su kirlenmesi, 2.Ormansızlaşma, 3.Toprak yapısı, 4. Bitki örtüsü, 5. Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, 6. Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, 7. Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, kuş gribi, kene vakaları vb.)	1.Örf, 2. adet, 3. teamül, 4 mesleki etik kuralları

2.6.2 Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
9	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
10	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
11	İl Özel İdare ve Belediye Stratejik Planları
12	
13	

2.7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Güçlü Yönler

- 1.Güvenilir personelin olması.
- 2.Spor salonu ve laboratuvarların olması.
- 3.Okul bahçesinin geniş olması.
- 4.Ekip çalışmasına yatkın personelin olması.
- 5.Öğrenci-öğretmen ve yönetim iletişiminin iyi olması.
- 6.İş ve görev tanımının yapılmış olması.
- 7.Personele saygı duyulması.
- 8.Velilerin öğretmenlerden ve okul yönetiminden memnun olması.
- 9.Üniversite sınav başarımızın yıldan yıla artış göstermesi.
- 10.Son yıllardaki sosyal kültürel faaliyetlerin artması.
- 11.Ders araç gereç, kitap ve modüllerin zamanında gelmesi ve öğrencilere ulaştırılması.
- 12.Standartlara uygun sınıf mevcutları.
- 13.Yönetim ve öğretmenlere ulaşılabilirliğin iyi olması.
- 14.Öğrencilerin öğretmen ve yöneticilere güvenmeleri.
- 15.Olumlu davranış kazanma ve eğitim iyi olması.
- 16.Okulumuzda her gün bir saatin okuma saati yapılması öğrencilerimizin kitap okuma alışkanlığı kazanmaları.

Zayıf Yönler

1. Öğrencilerin birbirlerini olumsuz etkilemeleri.
- 2.Veli-okul işbirliğinin yetersiz olması.
- 3.Üniversite okul işbirliğinin yetersiz olması.
- 4.Velinin sosyo-ekonomik yönden yeterli düzeyde olmaması.
- 5.Öğrenci devamsızlığının fazla olması.
- 6.Velilerin kararlara katılımının istenilen düzeyde olmaması.
- 7.Veli toplantılarına katılımın düşük olması.
- 8.Fatih projesi kapsamındaki akıllı tahta imkanının okulumuza MEB tarafından sağlanmaması

Fırsatlar

- 1.İlimizin sosyal ve kültürel yönden zengin imkanlara sahip olması
2. Mezuniyet sonrası iş bulma olanaklarının fazla olması
3. Şehir üniversitemizin öğrenci ihtiyaçlarına yeterli olması
- 4.Staj vasıtasıyla kurulan işletme işbirliği.
5. İlimizde büyük çaplı mesleki fuarların düzenlenmesi

Tehditler

- 1.Mesleki eğitimin seviyesi düşük öğrenciler için olduğu algısı.
- 2.Eğitim sistemiyle ilgili sürekli değişen mevzuat unsurlarının personel motivasyonunu azaltması.
3. Medya üzerinden gençlerimizin emeksiz pırıltılı bir yaşama yönlendirilmeleri.
4. sınav sisteminde öğrenci psikolojisini düşünmeden sıkça yapılan değişikliklerin olumsuz etkileri
- 5.Bilişim teknolojisinin öğrenciler arasında sadece eğlence amaçlı kullanımı.
- 6.Öğrencilerin eğitim ve öğretim materyallerini, sunulan imkanları ve araç gereçleri düzgün kullanmaması.

2.8. Sorun Alanları

Okul içi zayıf yönlerimizin gözden geçirilmesi sonucu okulumuza ait sorun alanları maddeler halinde listelenmiştir:

1. Okulun veli ve çevre işbirliğinin yetersizliği
2. Öğrencilerimizin hazır bulunuşluk seviyelerinin yetersizliği
3. Veli profili (Elbette ki genel için söylenmiyor)
4. Madde bağımlılığının artma eğilimi
5. Devamsızlık
6. Ders başarısızlığı
7. Milli ve Manevi Değerlerimizin erozyona uğraması

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

3.1.

MİSYONUMUZ

Eğitim ortamında bilgiye kendisi ulaşabilen, milli değerlere sahip ve etik davranışlar gösteren bireyler yetiştirmektir

3.2.

VİZYONUMUZ

Türk Milli Eğitim Sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda; bilimsel çalışmalar yapan, sanayi kesiminin ihtiyaç duyduğu nitelikte bilgiye, beceriye ve ahlaka sahip öğrencilerin yetiştirileceği bir okul olmak.

3.3 TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- 1-Atatürk ve inkılaplarını esas alırız.
- 2- İnsana saygı esastır.
- 3-Değişim ve iyileşmenin önemini benimser.
- 4- Bütün öğrenciler öğrenebilir, yapabilir, başarılı olabilir.
- 5-Öğrenciler ilgi, yetenek ve kişilik özelliklerine göre yönlendirilir.
- 6-Okulumuzun fiziki yapısı ve donanımı, öğrenmeye katkıda bulunabilecek şekilde düzenlenmiştir.
- 7- Bireysel farklılıklarımız bizim için engel değil, zenginliğimizdir.
- 8- Öğretmenlerimizin çalışma performansı öğrencilerimizi yüksek başarıya motive edecek şekildedir.
- 9- Okulumuz çevre-ekolojik denge konusunda duyarlıdır.
- 10-Düşünceler özgürce tartışılır.
- 11-Tüm faaliyetlerimiz öğrencilerimizin ve toplumun memnuniyeti içindir.
- 12.Özgüven ve takım ruhunu geliştirecek aktivitelere önem verilir.
- 13-Kitap okumak her öğrenci için vazgeçilmez bir tutkudur.

3.4. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

Şehit İlker Karter Mesleki ve Teknik Lisesi Tema başlıkları

TEMA 1: EĞİTİMDE KALİTE

STRATEJİK AMAÇ 1: Eğitimdeki niteliği arttırıcı faaliyetler düzenlemek

Hedef 1.1. Eğitici yarışmalar düzenlemek

Faaliyet 1.1.1- Dönemde asgari 1 kez bilgi yarışmaları düzenlemek

Performans Göstergeleri

1- Bilgi yarışmaları başarı yüzdesi

Hedef 1.2. Kütüphaneye işlerlik kazandırılması

Faaliyet 1.2.1 Kitap temini için girişimler yapılması.

Faaliyet 1.2.2 Kütüphaneden kitap alış-verişinin daha iyi organize edilmesi

Performans Göstergeleri

1- Edinilen kitap sayısı

2- Kütüphaneden kitap alan öğrenci sayısı

3-Alınan kitap sayısı

STRATEJİK AMAÇ 2: Daha etkin rehberlik çalışmaları yapmak

Hedef 2.1. Öğrencilere meslek/alan seçimleri ve tanıtımı ile ilgili kapsamlı çalışmalar yapılması

Faaliyet 2.1.1- Öğrencilere meslekleri tanıtıcı seminerler düzenlemek

Faaliyet 2.1.2- 9. Sınıflara alanları tanıtıcı seminerler düzenlemek

Faaliyet 2.1.3- 10. Sınıflara alanlarıyla ilgili kurumları gezdirmek

Performans Göstergeleri

1-Düzenlenen gezi ve geziye katılan öğrenci sayısı

2-Düzenlenen seminer sayısı ve katılan öğrenci sayısı

Hedef 2.2. Devamsızlık sayılarını azaltmak

Faaliyet 2.2.1- Sınıf rehber öğretmenlerine devamsızlıklar hakkında bilgi verilmesi

Faaliyet 2.2.2- Sınıflar bazında yönetmelik hükümlerinin okunması

Faaliyet 2.2.3- Devamsız öğrenci velileri ile irtibat kurulması

Faaliyet 2.2.4- Devamsız öğrencilere okula gelmeyi zorunlu hale getirecek sorumluluklar verilmesi

Performans Göstergeleri

1- Devamsızlık yapan öğrenci sayısı

2- Devamsızlık yapan öğrencinin devamsız gün sayısı

Hedef 2.3. Madde kullanımının önlenmesi

Faaliyet 2.3.1- Madde kullanımını önleme eylem planını güncelleme ve yürütme

Faaliyet 2.3.2- Zararlı madde kullanan öğrencinin tespiti

Faaliyet 2.3.3- Rehberlik servisi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği geliştirme

Performans Göstergeleri

1- Madde kullanan öğrenci sayısında ki azalma %'si

TEMA 2: TANITIM ve HALKLA İLİŞKİLER

STRATEJİK AMAÇ 3: Okul –Veli işbirliğini arttırmak

Hedef 3.1. Velileri bilgilendirme hizmeti yürütmek

Faaliyet 3.1.1- 9. Sınıf velilerine çocuklarının seçebilecekleri alanların tanıtılması

Performans Göstergeleri

1- Düzenlenen toplantı sayısı

2- Katılan veli sayısı

Hedef 3.2. Velilerin okuldaki öğretim durumlarına etkin katılımının sağlanması

Faaliyet 3.2.1- Velilerin düzenlenen yarışmalara katılmasını sağlamak

Faaliyet 3.2.2- Velilerin önemli gün ve haftalara katılmasını sağlamak

Faaliyet 3.2.3- Veli toplantı sayısını artırmak

Faaliyet 3.2.4- Veli ziyaretleri düzenlemek

Performans Göstergeleri

1- Düzenlenen toplantı sayısı, katılan veli sayısı

2- Düzenlenen etkinlik sayısı, katılan veli sayısı

STRATEJİK AMAÇ 4: Okulumuzun sosyal hayatla temasını sağlamak

Hedef 4.1. Toplum hizmeti çalışmaları yapmak

Faaliyet 4.1.1- Meslek Liseleri Ailelerle Buluşuyor Projesi ile ihtiyaç sahiplerine katkıda bulunmak

Faaliyet 4.1.2- Önemli gün ve haftalarda (yaşlılar haft., engelliler haft. vb) etkinlikler, ziyaretler düzenlemek

Performans Göstergeleri

1- Düzenlenen etkinlik sayısı

2- Katılan öğretmen, öğrenci, veli sayısı

Hedef 4.2. Okulun çevreye tanıtılmasını sağlamak

Faaliyet 4.2.1- Okul web sitesinde okulda yapılan etkinlikler ve faaliyetlerle ilgili düzenlemeler yapmak

Faaliyet 4.2.2- Okulu, ortaokullarda tanıtım seminerleri düzenlemek

Performans Göstergeleri

1- Bir sonraki öğretim yılı için kayıtlarda tercih edilme oranı

2- Yerel ve ulusal basında yer alan haberler

TEMA 3:

SOSYAL

ETKİNLİKLER

STRATEJİK AMAÇ 5: Öğrencilerin okul içi ve dışındaki olumsuz davranışını en aza indirmek, boş zamanlarını sağlıklı bir şekilde değerlendirebilen, ilgi alanlarına yönelebilen bireyler yetiştirmek amacı ile sportif, sosyal ve kültürel etkinliklerin yapıldığı bir okul ortamı oluşturmak

Hedef 5.1. Öğrencilerin birbiri ile iletişimlerini geliştirmelerini sağlamak amacı ile her eğitim öğretim yılı sportif etkinlikler düzenlenmesi.

Faaliyet 5.1.1- Her eğitim öğretim yılı, sınıflar arası (futbol, masa tenisi vb) turnuvalarının düzenlenmesi

Faaliyet 5.1.2- Atletizm takımımıza katılımın artırılması ve takımın yarışmalara katılımının sağlanması

Faaliyet 5.1.3- Hentbol takımımıza katılımın artırılması ve takımın yarışmalara katılımının sağlanması

Faaliyet 5.1.4-Futsal takımımıza katılımın artırılması ve takımın yarışmalara katılımının sağlanması

Performans Göstergeleri

1-Sınıflar arası müsabaka sayısı

2- Takım ve takımlardaki öğrenci artış oranı

3- Yarışmalarda elde edilen başarı sıralamaları

Hedef 5.2. Sosyal alanda başarılı bir insan olabilmeleri için öğrencilerimizin sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını arttırmak.

Faaliyet 5.2.1 Tiyatro, şiir dinletisi ekiplerinin oluşturulması

Faaliyet 5.2.2 Okul ve sınıf panolarının hazırlanmasına öğrencilerin etkin katılımını sağlamak

Faaliyet 5.2.3 Okul içi bilgi ve münazara yarışmaları düzenlemek

Faaliyet 5.2.4 İlçe ve il çapında kültür bölümlerinin düzenledikleri yarışmalara katılmak

Faaliyet 5.2.5 Münazara ekibi kurulması

Performans Göstergeleri

- Sosyal etkinlik için kurulan ekip ve bu çalışmalarda yer alan öğrenci sayıları

- Pano hazırlanan konu sayısı

- Okul içi yarışma sayısı

- Okul dışı katıldığımız yarışma sayısı

Hedef 5.3. Eğitici ve dinlendirici çeşitli geziler düzenlemek

Faaliyet 5.3.1 Her dönem en az bir tarihi veya turistik gezi düzenlemek

Faaliyet 5.3.2 Her dönem en az bir doğa gezisi/piknik düzenlemek

Faaliyet 5.3.3 Her dönem en az bir farklı kuruma ziyaret düzenlemek

Performans Göstergeleri

1- Turistik gezi sayısı

2- Doğa gezisi/piknik sayısı

3- Kurum ziyareti sayısı

TEMA 4: OKULU GÜZELLEŞTİRME

STRATEJİK AMAÇ 6: Okulun çevre ve iç yapısının düzenlenmesi, eksik olan konuların elden geçirilmesi

Hedef 6.1 Okul bahçesinin yeşillendirilmesi ve düzenlenmesi

Hedef 6.2 Okulun tüm iç çevresinin eksik olan kısımlarının tamamlanması ve peyzajının yapılması

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
EĞİTİMDE KALİTE	STRATEJİK AMAÇ 1	
	Stratejik Hedef 1.1	BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE
	STRATEJİK AMAÇ 2	
	Stratejik Hedef 2.1	BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE
	Stratejik Hedef 2.2	BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE
	Stratejik Hedef 2.3	BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE
TOPLAM MALİYET		BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE

TEMALAR	STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER	STRATEJİK AMAÇ 3	
	Stratejik Hedef 3.1	BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE
	Stratejik Hedef 3.2	BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE
	STRATEJİK AMAÇ 4	
	Stratejik Hedef 4.1	1000
	Stratejik Hedef 4.2	BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE
TOPLAM MALİYET		1000TL

TEMALAR	STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF HİZMETLER	STRATEJİK AMAÇ 5	
	Stratejik Hedef 5.1	<i>BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE</i>
	Stratejik Hedef 5.2	<i>BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE</i>
	Stratejik Hedef 5.3	<i>5.000</i>
TOPLAM MALİYET		5.000 TL

TEMALAR	STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
OKULU GÜZELLEŞTİRME	STRATEJİK AMAÇ 6	<i>BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE</i>
	Stratejik Hedef 6.1	<i>BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE</i>
	Stratejik Hedef 6.2	<i>BÜTÇE GEREKTİRMEMEKTE</i>
TOPLAM MALİYET		

4.BÖLÜM

İZLEME DEĞERLENDİRME

4.1. Raporlama

İzleme, Stratejik Plan uygulaması içerisinde belirli bir disiplin altında, sistematik bir biçimde takip edilmesi ve raporlanmasıdır. İzleme ise bu süreçte uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi, söz konusu olan amaç ve hedeflerin tutarlılığının ve uygunluğunun analizidir. Stratejik Planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. Bu nedenle planda yer alan hedeflerin gerçekleşmesine ilişkin gelişmelerin 6'şar aylık periyotlarla izlenmesi amacıyla raporlama sistemi geliştirilecektir. Geliştirilecek raporlama sisteminde planının uygulamasına ilişkin gelişmelerin yanı sıra gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin nedenleri, olası tıkanıklıklar ve bunlara ilişkin çözüm önerileri yer alacaktır.

Söz konusu raporlama formatı çerçevesinde tüm birimler kendi görev alanları itibarıyla ilgili oldukları stratejik amaç ve hedefleri dikkate alarak gelişmelere ilişkin mevcut durum bilgileri ile engel ve tıkanma nedenlerini tespit ederek bu bilgileri strateji geliştirme birimine ileteceklerdir. Strateji Geliştirme birimince planın işleyişine ilişkin özet bir rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.

Şehit İlker Karter Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planı'nda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak sorumlu birimler, izleme ve değerlendirme amacıyla aşağıdaki örnek kontrol tablosunu belirlenen periyotlarda uygulayarak planlama sürecinin zamanında değerlendirilmesine yardımcı olacaklardır.

Plan dönemi Okul/kurumlar performans programı süresinde bir yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin maliyetleri eylem planı aracılığıyla belirlenmelidir. Hazırlamayacakları için yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin maliyetlendirmesini yıllık eylem planları hazırlayarak yapacaklardır. Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olacaktır. Aynı zamanda stratejik planın bütçe ile ilişkisi eylem planları aracılığıyla yapılacaktır. Eylem planları stratejik planın her bir yılı için hazırlanmalıdır.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	İBRAHİM BOYACI	OKUL MÜDÜRÜ	
2	M. SEVİL YUCATAN	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	ÜMİT SALTAN	MÜDÜR YARDIMCISI	
4	SÜLEYMAN YILMAZ	ÖĞRETMEN	
5	FEVZİ ÇOBAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
6	PINAR YALÇINKAYA	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	