

**T.C.
BUCA KAYMAKAMLIĞI
DEVLET MALZEME OFİSİ ÇOK PROGRAMLI ANADOLU
LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**



2024-2028 STRATEJİK PLANI

İZMİR - 2024

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.
Yurtarım dağları, enginlere sığmam 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 uğratma sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

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

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

O zaman veda ile bin secde eder-varsa-taşım.
Her yerihandan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fakırr ruh-mücerred gibi yerdin na'şım:
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!

İsmet PAZARCI

*Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.*

K. Atatürk

GENÇLİĞE HİTABE

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbale dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhil ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namussait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin müessesili olabilirler. Cabren ve hile ile aziz vatanını, bütün kalelerini zaft edilmis, bütün tersanelerine girmiş, bütün ordularını dağıtmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevkin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk İhtikâlinin evladi! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. Atatürk



En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir.
Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır.
Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur. (1922)

K. Atatürk



KURUM BİLGİLERİ

İli:	İzmir	İlçesi:	Buca	
Adres:	Yaylacık Mah. Yavuz Sultan Selim Cad. No: 24-34 Buca/İZMİR	Coğrafi Konum (link)	https://goo.gl/maps/ZH7wWWo95eJ5gt9	
Telefon Numarası:	(232) 440 34 00	Faks Numarası	(232) 440 34 00	
E- Posta Adresi:	888508@meb.k12.tr	Web sayfası adresi	http://dmocpl.meb.k12.tr/	
Kurum Kodu:	888508	Öğretim Şekli:	Tam Gün/Tam Yıl	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2002	Toplam Çalışan Sayısı	69	
Öğrenci Sayısı:	Kız	214	Kadın	34
	Erkek	424	Erkek	33
	Toplam	592	Toplam	67
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı:	26	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı:	23	
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı:	8,9	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı:	5	
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı:	142,5 TL	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	14,8 yıl	



SUNUŞ

Stratejik planlama bir okulun sürekli artan gelişiminin anahtarıdır. Planlı okul gelişimi modeli kapsamında okulda yürütülen okul gelişim sürecinin ikinci basamağı stratejik planlamanın yapılması olarak belirlenmiştir. Okulun stratejik planlamanın yapılması, dolayısıyla okulun misyonunun, vizyonunun, ilkelerinin, stratejik amaçlarının, hedeflerinin belirlenmesi okul gelişim sürecinin ana unsurlarıdır.

Planlı okul gelişim modeli uygulamaları ile değişen durumlara uyum sağlamak, orta ve kısa vadeli planlar yapmak, bu planları uygulamak, yıllık hedefler belirlemek, hedeflere ulaşma düzeylerini ölçmek, alternatif senaryolar oluşturmak gibi okul işleyişine yeni bir anlayış ve çalışma sistematığı kazandırmayı amaçladık.

Okul gelişim süreci birbirini takip eden basamaklardan oluşmaktadır. Bu basamaklara genel olarak baktığımızda bunların; plânlama, uygulama, değerlendirme, düzeltme ve tekrar plânlamaya dönüş biçiminde olduğunu görürüz. Her basamağa ilişkin işlemler tamamlandıktan sonra bir diğer basamağa geçilmelidir. Bu; yapılacak çalışmaların birbirini takip eder şekilde kurgulanmasından kaynaklanmaktadır. Her basamak bir sonraki basamağın hazırlık aşamasıdır. Bu nedenle, sürecin sıralamasında değişiklik yapmak veya bazı bölümlerini özellikle stratejik planlama basamağını göz ardı etmek okul gelişiminde istenilen amaca ulaşmayı engelleyecek, sürecin etkililiğini azaltacaktır.

Okul gelişim planının hazırlanmasında yapılacak ilk çalışma bu planın hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine edecek, yürütecek bir ekibin oluşturulması, yani okul gelişim sürecinin sahibinin belirlenmesi aşamasıdır. Okul gelişim sürecinin başarılı ve amacına uygun olarak yürütülmesindeki en büyük etken; okul yönetiminin inancı, desteği ve okul toplumunun okul gelişim çalışmalarının yararına inanmasıdır.

Ülkemizin geleceği olan çocuklarımız için daha iyiyi, daha güzeli aynı zamanda mutlu ve başarılı yarınları hedefliyoruz. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile STRATEJİK PLAN; çalışmalarımızı daha sistemli bir hale getirmemize, geri dönütler doğrultusunda tekrar planlama yapmamıza yardımcı olacaktır.

Sevgi AŞKADAR
OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

KURUM BİLGİLERİ	1
SUNUŞ	2
İÇİNDEKİLER	3
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	4
1.1. STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ	4
1.2. PLANLAMA SÜRECİ	4
2. DURUM ANALİZİ	7
2.1. KURUMSAL TARİHÇE	7
2.2. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ	8
2.3. MEVZUAT ANALİZİ	10
2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ.....	12
2.5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN/HİZMETLERİN BELİRLENMESİ.....	13
2.6. PAYDAŞ ANALİZİ	14
2.7. OKUL/KURULUŞ İÇİ ANALİZ	18
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	20
2.7.2. İnsan Kaynakları	20
2.7.2. İnsan Kaynakları	29
2.7.3. Teknolojik Düzey	31
2.7.4. Mali Kaynaklar	32
2.7.2. İstatistik Veriler	34
2.8. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE).....	37
2.8.1. Üst Politika Belgeleri	37
GZFT Analizi	39
Üst Politika Belgeleri	39
3. GELECEĞE BAKIŞ	43
MİSYONUMUZ	43
VİZYONUMUZ	43
TEMEL DEĞERLERİMİZ	43
AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	44
4.1. I. TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİM VE KATILIM.....	44
4.2. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU	44
4.2. II.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE.....	47
4.3. III.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	51
4.4. STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	53
4.5. MALİYETLENDİRME	54
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	55
TABLolar LİSTESİ	65

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.
Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Sevgi AŞKADAR	Okul Müdürü	Tahsin DAMAR	Müdür Yardımcısı
Nurhayat SEZER	Müdür Yardımcısı	Şelale ALAN	Psikolojik Danış. ve Rehber Öğrt.
Cemal Önal ÖZEL	Öğretmen	Fatma KOCAGÖZ	Öğretmen
Tuncay İNKAYA	Öğretmen	İsmail TETİK	Öğretmen
Kemal KARASU	Okul Aile Birliği Başkanı	Sinem SEVİMLİ	Öğretmen
		Sinem BENK	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci

21. yüzyıl bilgi toplumunda yönetim alanında yaşanan değişimler, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışını gündeme getirmiştir. Ülkemizde de kamu mali yönetimini bu anlayışa uygun olarak yapılandırmak amacıyla 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulamaya konulmuştur. Kanun kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir.

PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analiz yapılarak elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları tespit edilmiş, bunlara bağlı olarak amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Bu doğrultuda üç amaç ve bu amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli oluşturulmuştur.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır.

Program aşağıdaki konuları içermektedir:

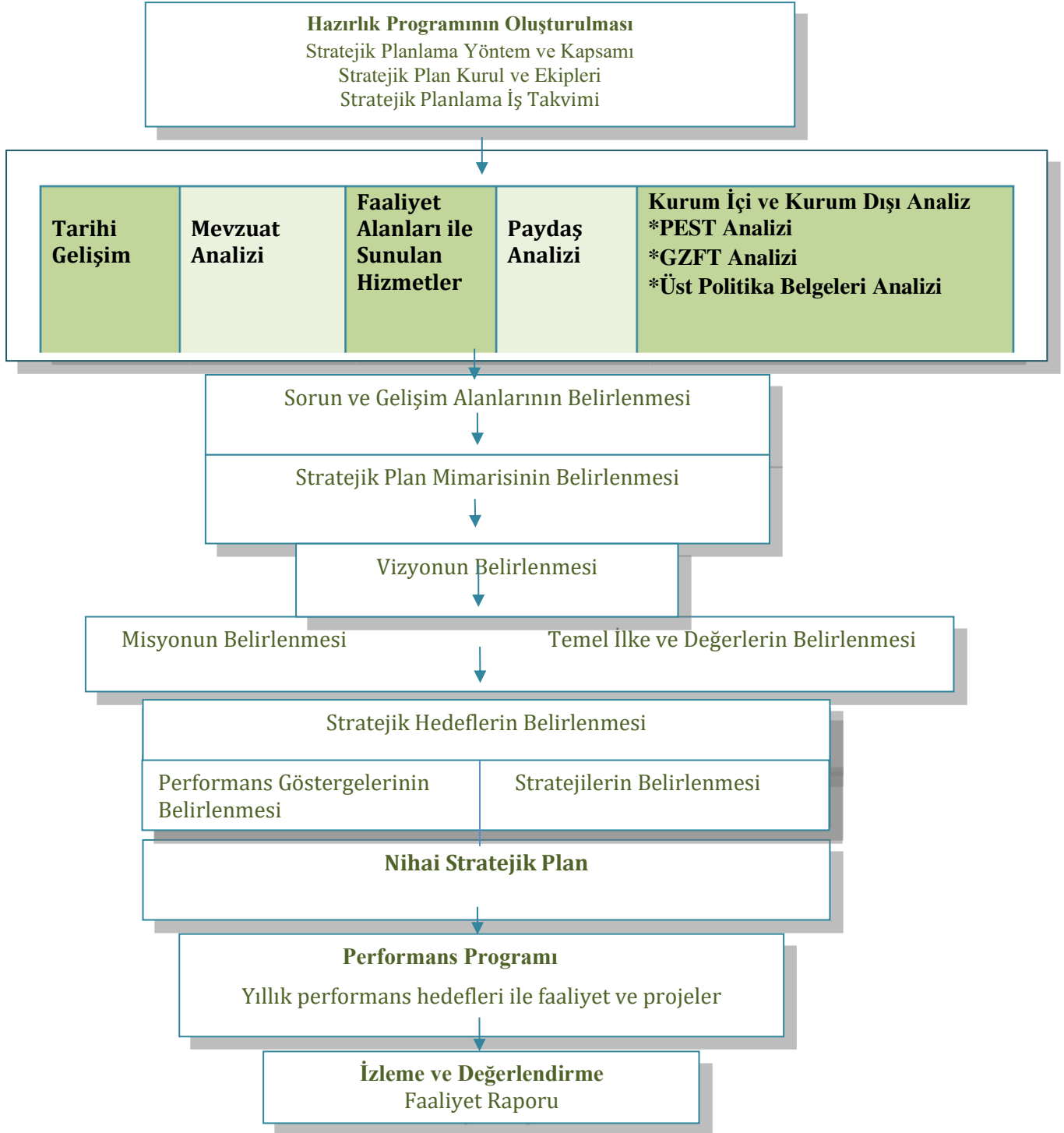
Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması

Stratejik plan geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması

Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi

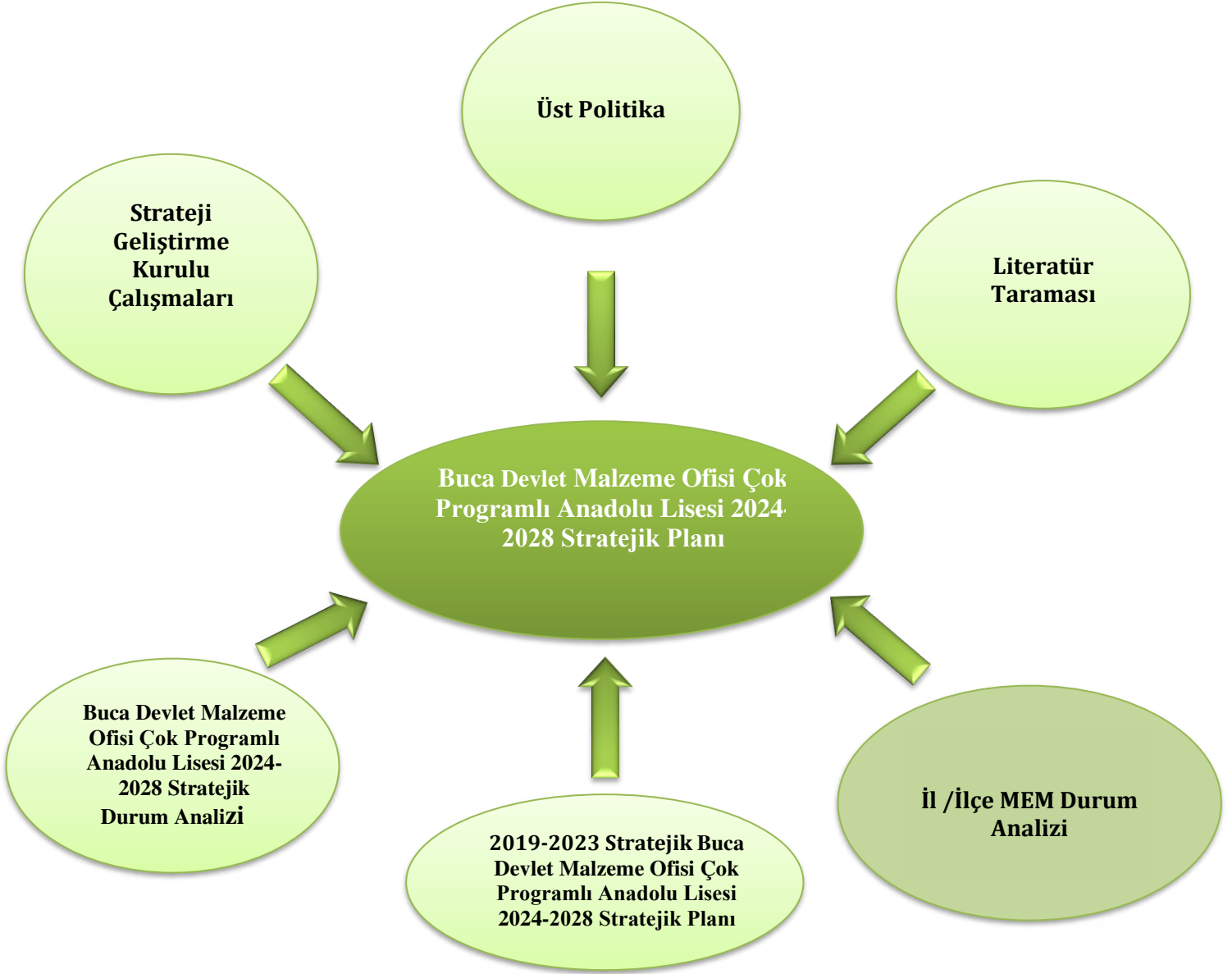
Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması

2019-2023 döneminde kullanılmış olan Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Modeli durum analizinin gerçekleştirilerek geleceğe yönelim bölümünün tasarlanması, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Modeli'nin ana hatlarını oluşturmaktadır. Bu kısımda yukarıdaki konular kapsamında Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın oluşturulma süreci tamamlanmıştır.



Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlama Süreci Tablosu

STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI



Şekil 2: Stratejik Plan Oluşum Şeması

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığının 10.09.2002 tarih ve 2871 sayılı onayı ile 2002/2003 Eğitim öğretim yılında Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı Elektrik, Elektronik Teknolojisi ve Tesisat Teknolojisi Bölümleri ile birlikte bünyesinde Genel Lise olan çok programlı lise olarak açılmıştır.

Yıllara göre öğrenci sayısında hızlı bir artış olmuştur. 2002-2003 Eğitim Öğretim yılında 180 olan öğrenci sayısı 2010-2011 Eğitim Öğretim yılında 1350 kişi olmuştur. İlk mezunlarını 2004-2005 Eğitim Öğretim yılında vermiştir. 2006-2007 Eğitim Öğretim yılında MEGEP kapsamı bünyesine alınarak;

ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI

Elektrikli Ev Cihazları Teknik Servisi

Endüstriyel Bakım Onarım

Elektronik Haberleşme

TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME ALANI

Soğutma ve İklimlendirme Sistemleri

Tesisat ve Enerji Sistemleri alan ve dallarıyla eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuzda 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Devlet Malzeme Ofisi Çok Programlı Anadolu Lisesi adı ile Anadolu Lisesi programı ve Anadolu Meslek Lisesi programları ile eğitime devam etmiştir.

Halen okulumuzda 592 öğrenci 20 şubede eğitim ve öğretim görmektedir.

Okulumuz aynı zamanda Mesleki Açık öğretim lisesi ve Uygulamalı Mesleki Eğitim program olarak yüz yüze eğitim kapsamında Buca ve İzmir iline hizmet vermektedir. 2023-2024 eğitim öğretim yılında MAÖL'e 16 kayıtlı öğrenciyle MESEM Programına 65 öğrenci ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

Tablo 2: Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra	Adı Soyadı	Görev Yılları
1	Raif ÖZSOY	2002-2010
2	Enver BİÇEN	2010-2015
3	Ali Naim PAKER	2015-2018
4	Çetin ÖZTÜRK	2018-2023
5	Sevgi AŞKADAR	2023-

Okulumuzun hizmet verme sürecinde iş birliği yapması gereken kurum ve kişiler, temel ve stratejik ortaklar olarak tanımlanmaktadır. Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında anket uygulaması ve değerlendirmeleri yapılarak kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile hedef ve amaçlar belirlenmiştir. Analiz sonuçlarına göre temalar oluşturulmuştur.

Okulumuz 2024-2028 stratejik planı hazırlanırken katılımcı bir anlayış benimsenmiştir. Bu anlayış ile okul aile birliği ile toplantı yapılmış, mevcut durum analizi ve strateji belirlenmesi amacıyla okulumuzun tüm çalışanları ile görüşülmüş; fikir alışverişinde bulunulmuştur.

Okulumuzun hizmet verme sürecinde iş birliği yapması gereken kurum ve kişiler, temel ve stratejik ortaklar olarak tanımlanmaktadır. Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında anket uygulaması ve değerlendirmeleri yapılarak kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile hedef ve amaçlar belirlenmiştir. Analiz sonuçlarına göre temalar oluşturulmuştur.

Okulumuzdaki anketlerin değerlendirilmesinde genel olarak paydaşların okuldan memnun oldukları görülmüştür. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin geliştirilmesi yönünde tespitlerde bulunulmuştur.

Öğretmenlerin öğrencileri sahiplenmesi ve ilgili olması, eğitim ve öğretimde yeterli kaynaklardan yararlanılması, öğrenci disiplin ve davranışlarının nispeten azalmış olması olumlu yönler olarak ortaya çıkmıştır.

Engelli bireylerin mesleki eğitimlerine imkân sağlayacak kurslar düzenlenmesi, okulu tanıtıcı etkinliklerin düzenlenmesi konusunda çalışmalar yapılması geliştirilmesi gereken yönlerimiz olarak ortaya çıkmıştır.

Paydaşlar ile etkili iletişimin artırılması, çevre ile işbirliğine önem verilmesi, arkadaş gruplarının öğrencilerin davranışlarına olumsuz etkisi, kötü alışkanlıklara yönelime karşı daha etkin önlem alınması, bilinçsiz internet kullanımına karşı çalışmalar kurumumuzdan beklentiler olarak karşımıza çıkmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Değişimin nasıl planlanıp uygulandığı, kurumun çalışanları tarafından nasıl algılandığına da bağlıdır. Yeni uygulamaların olumlu sonuçlar vermesi, çalışanların bu uygulamaları anlayıp, destek vermeleriyle gerçekleşir. Kurumun vizyonunu anlayarak, değişime yönelen ekip üyeleri işbirliği, dayanışma ve anlayışa dayalı sinerjik özelliklerini, okulumuzun gelişimine katkı sağlamak şeklinde kullanmaktadırlar. Böylelikle “hedeflerimizi gücümüze göre değil, gücümüzü hedeflerimize göre belirlemek” ilkesinden yola çıkarak planladığımız amaçlarımızı ve hedeflerimizi gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesini mümkün kılmaktadır.

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlamaktadır. Kurum raporu yazmayı bu sürecin en önemli aşaması olarak değerlendirmekteyiz. Raporumuzu yazma aşamasında “Neler yaptık?”, “Nasıl yaptık?” “Ne sonuç aldık?” gibi soruların yanıtını vermeye çalışarak, değerlendirme yapmaya özen gösterdik. Bu değerlendirmelerin sonuçları “Daha iyi bir sonuç almak için neyi farklı yapmalıyız?” sorusuna odaklanmamızı ve böylelikle resmin bütününe görebilmemizi sağladı.

Okulumuzda her öğretim yılı başında yapılan Öğretmenler Kurulu toplantılarında MEB mevzuatları ve okulun stratejik planı ve personel bilgi formlarında yer alan bilgiler göz önüne alınarak çeşitli kurul, komisyonlar ve süreç sorumluları belirlenir. Başta kurum lideri olmak üzere tüm liderler iyileştirme çalışmalarına aktif olarak katılır, yenilikçi ve yaratıcı fikirlerin gelişmesini teşvik eder.

Öğrenme faaliyetleri ve ekip çalışmaları tüm öğrenci ve öğretmenlere yayılacak biçimde plânlanır. Okulumuz öğrencileri, liderlerin desteklemesiyle, içinde yer aldıkları ekipleri yönetimle yaptıkları toplantılarda temsil ederler. Her öğretim yılı başında MEB mevzuatlarını ve okulun politika ve stratejilerini göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Görev dağılımları öğretmenler kurulunda görev sahiplerine duyurulur. Yıllık öğretim plân ve programları stratejik plânı destekleyecek biçimde eğitim öğretim başlamadan oluşturulur. Yıl boyunca toplantılar ve raporlar yoluyla işleyiş gözden geçirilir.

Velilerin bilgilendirilmesi ve kendilerini geliştirmeleri amacıyla Rehberlik Servisi tarafından, Ergenlik dönemi gençlik sorunlarında anne babanın yaklaşımı ve madde bağımlılığını önleme vb. eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Okulumuzda paydaşların katılımı ile yapılan GZFT ve okul öğretmenler toplantılarında yıl içinde çıkan sorunlar dile getirilir ve bir sonraki yılın çalışma gündeminde değerlendirilmektedir. Okulda lider olarak tanımlanan zümre başkanlarının tamamı ve müdür yardımcıları iyileştirme çalışmalarında görev almaktadır.

Okulumuzda liderler yenilikçi ve yaratıcı fikirleri sonuna kadar desteklemektedirler. Maddi kaynak ve çalışma gerektiren birçok proje ve yarışmaya katılım sağlanmıştır. Okul liderleri çalışanların değişim yaratacak fikirlerini her zaman desteklemektedirler. Yöneticilerimiz katıldıkları hizmet içi eğitim, konferans ve seminer ve toplantı sonuçlarını okul çalışanlarıyla paylaşmaktadırlar. Okulda birlikte çalışmayı gerektirecek çalışma ve eğitimleri destekler ve katılırlar. Çalışanların motivasyonunu arttırmak amacıyla grup içerisinde veya tek tek görüşmeye alınarak teşekkür ve takdir edilmektedir.

Mevcut durum analizimiz Strateji Üst Kurul tarafından yapılır ve Stratejik Plana yansıtılır. TKY çalışmalarının başladığı 2008 yılından itibaren bugüne SWOT analizi ve düzenli olarak paydaşlarımıza uygulanan öz değerlendirme anketleri kullanarak okulumuzun mevcut durumu ve yapılan çalışmaların belirlenen hedefe ulaşmadaki etkinliğini belirlenir. Tüm paydaşlarımızın memnuniyet düzeyleri ölçülüp bir önceki yıl ile kıyaslanarak gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Yapılan bu memnuniyet anketlerinin sonuçlarına göre okulumuzda iyileştirme ekipleri oluşturulur ve Öğretmenler Kurulu’nda karara bağlanır.

Okulun mevcut durumu, ülkemizdeki ve dünyadaki eğitim politikaları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler, sosyal – sportif - kültürel etkinlikler, basın - yayın ve internet kanalıyla izlenmekte ve raporlanmaktadır.

Dış durum analizi ise eğitim dünyasında, Türkiye ve dünya çapında gelişmeleri, bilimsel çalışmaları, MEB web sitesini, Resmi Gazete ve kıyas okul performanslarını izlemesi ve değerlendirmesi, sonuçları raporlamasıyla yapılır. Böylece iç ve dış veriler toplanarak okulun durum analizi gerçekleştirilmekte stratejik plân oluşturulmaktadır.

Yapacağımız stratejik planda öngörülen hedeflerin Milli Eğitim Bakanlığı’nın politikaları ve Mesleki Eğitim Genel Müdürlüğü’nün ve İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün stratejileri ile çelişmemesi için bu kurumların stratejik planları internet üzerinde süreç sahipleri ve Strateji Kurulu tarafından düzenli olarak takip edilir. İzmir MEM ve MEB’in stratejik amaç ve hedefleri kalite üst kurulunca takibi yapılarak kendi revize çalışmalarımıza aksettirilmektedir.

İl ve Bakanlık düzeyindeki Mesleki Eğitim Kurullarında alınan kararlar elektronik ortamdaki web sitesinden izlenmektedir. Okulumuz, resmi yazışmalarda sürekli olarak İl-İlçe MEM ve bakanlıkların ilgili birimleri ile iletişim

içindedir.

Okulumuzda iş gücü piyasasının beklentilerini ölçmek amacıyla işbirliği içinde olduğumuz meslek odaları ve işletmelere işletme beklentisini her yıl koordinatör müdür yardımcısının liderliğinde meslek öğretmenleri tarafından uygulanır ve koordinatörlük süreci tarafından değerlendirilir ve eğitim-öğretim sürecine yansıtılır.

Stratejik planlar, yapılırken burada belirlenen süreçlere ilişkin performans göstergeleri, sonuçları ve her yıl yapılan değerlendirme sonuçları baz alınarak öncelikle iyileştirme gerektiren alanlar ve riskler belirlenir.. Bu planlarda maliyetlendirme yapılırken, Genel Bütçe, Okul Aile Birliği Bütçesi ve Döner Sermaye Bütçesi temel alınır. Bu kapsamda okul Stratejik Planında amaç ve hedefler belirlenirken özellikle süreçleri iyileştirme amacı esas alınmış ve buna yönelik pek çok hedef konulmuştur.

Okulumuzda maliyetlendirilme ve bütçelendirilme mevzuatta tanımlanan kurullar, komisyonlar ve ilgili Finansal Kaynaklar Süreci tarafından hazırlanmakta, okulun tahmini bütçelendirme ve maliyetlendirme işlemi yapılırken Devlet İstatistik Enstitüsü'nün açıkladığı mali veriler ve geleceğe ilişkin tahminler, okulun bir önceki yıla ait gelir-gider bilgileri, yıllık enflasyon oranı gibi bilgiler esas alınır. Genel bütçeden her yıl Stratejik Planda belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için hazırlanan faaliyetin niteliğine göre kaynak ayrılır Bazı hallerde bu kaynak Okul Aile Birliği bütçesinden de karşılanabilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalardan biri olan iyileştirme ekip planlarında ekipler planladıkları faaliyetlere ilişkin maliyeti belirtir.

İşletmelerde Meslek Eğitime devam eden öğrencilerimizin öğretmenler tarafından haftalık düzenli sektör ziyaretiyle de iş piyasasını sürekli takip şansı bulmaktadır. İşletmelerden edinilen her türlü teknolojik ve mesleki bilgi okulumuza ve öğrencilerimize aktarılmaktadır.

Mesleki Tanıtım Yönelme çalışmaları, sektör çalışanları ve öğretmenlerin bilgilerini paylaştıkları ve birbirlerine destek oldukları bir organizasyondur. Okulumuz, her yıl Mesleki Tanıtım Yönelme fuarına katılmakta ve fuar süresince hem destekleyici firmalarla hem de fuarı görmeye gelen firma yetkilileriyle yaptıkları görüşmelerle sektördeki gelişmeleri takip edebilmekte ve mezunlarımız için iş imkânı sağlamaya çalışmaktadır.

Okul, Stratejik Planlama uygulamalarını ve mükemmellik modelini, eğitim kurumları ve kamu kurumları ile işbirliği yönetim süreci doğrultusunda planlar ve gerçekleştirir. Örneğin; İlköğretim kurumları son sınıftaki öğrencilerin meslekleri ve mesleklere yönlendiren okulları tanıtmak amacıyla alan şefi başkanlığında; ekipte bulunan rehber öğretmen ve branş öğretmenleri ile belirlenen hafta gün ve saatte ekip halinde gidilerek işbirliği içerisinde bulunan kurumlarda gerekli açıklamalar ve yönlendirmeler ve anket uygulamaları yapılmaktadır. Tanıtım yapıldıktan sonra o kurumun öğrencileri ve rehberleriyle birlikte okulumuza aldıkları bilgiler doğrultusunda yerinde gözlem yapmak amacıyla belirlenen zamanda okula alınırlar. Alan şefi tarafından guruplara okulun kısa bir tanıtımı yapıldıktan sonra kurum gezdirilir, atölye ve sınıflar tanıtılır.

Okul, hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için aşağıdaki çalışmaları gerçekleştirmektedir. Okulumuza yeni kayıt olacak öğrencilerin daha bilinçli meslek seçimleri yapabilmelerini sağlamak, bölüm tanıtım haftası seminer fotoğrafları ve faaliyet dokümanları toplantı tutanağı ülkemize kalifiye eleman yetiştirirken atıl insan gücünün oluşmasını engellemek amacıyla ilköğretim okullarının rehberlik servisleriyle işbirliği içinde bulunularak okulumuzdaki meslek alanları ve geleceğe yönelik getirileri hakkında öğrenciler bilinçlendirilmektedir. Meslek tanıtımı resim yazı okulumuzda rehberlik servisi bulunmakta ve bu serviste bir Rehber Öğretmenimiz görev almaktadır. Özel eğitime ihtiyacı olduğu tespit edilen öğrenciler Rehberlik araştırma merkezlerine yönlendirmeleri yapılmakta, sonuçlar okul içerisinde değerlendirilmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak kullanmaktadır.

Okulumuzun bina donanım ve malzemeleri politika ve stratejilerimiz doğrultusunda etkili ve verimli olarak kullanılmaktadır. Her atölye ve sınıfta gerekli olan malzeme, araç ve gereçler karşılanarak, taşınır listeleri oluşturulmaktadır. Kurumumuzun bina, donanım ve diğer malzemelerinin yönetimi bir kamu kuruluşu olmamız nedeni ile Millî Eğitim Bakanlığı'nın yasal mevzuat ve yönetmeliklerine göre yönetilmektedir. Binaların bakımı ve temizliği ile malzemelerin bakım ve onarımında MEB tarafından gönderilen ödenekle yaptırılmaktadır.

2.3. Mevzuat Analizi

Tablo 3: Mevzuat Analizi/Yasal Yükümlülükler

YASAL YÜKÜMLÜLÜK	DAYANAK
Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak	1739 sayılı kanununun 23. maddesi
Okul kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, Hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu
Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemek.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Eğitim ve öğretim hizmetlerinin yurt genelinde etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli ve yeterli düzeyde öğretmen atanması ile öğretmen olarak atanacaklarda aranacak nitelikler, bunların atama ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek.	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Paydaşların demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmak.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
Ortaöğretim kurumlarında eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişe ilişkin usul ve esasları düzenlemek.	Millî Eğitim Bakanlığı Orta-öğretim Kurumları Yönetmeliği
Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ile diğer görevlilerinin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları düzenlemek.	Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar (2006/11350)
Öğretmen ve yönetici norm kadro sayılarını belirlemek.	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
Okulun sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmek	Okul Aile Birliği Yönetmeliği
Personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları tespit edilenlerin ödüllendirilmelerini sağlamak.	Başarı Belgesi / Üstün Başarı Belgesi
İşletmede beceri eğitimi gören öğrencilerin eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütmek.	3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu
Görevli personelin her türlü hizmet içi eğitimleri için gerekli iş ve işlemleri sağlamak.	Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
Öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği

yararlanmalarına ve gizilgüçlerini en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerini sağlamak.	
Okulda yapılacak sosyal, kültürel, sportif vb. eğitici çalışmalarla tören ve toplantıların düzenlenip yürütmek.	MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Okulun sürekli gelişme ve iyileşme anlayışı esas alınarak kurum kültürü anlayışını oluşturmak.	MEB Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi (EKYS)
Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere destek eğitim hizmetleri de verilerek yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı ortamda eğitimlerini sürdürmelerini sağlamak.	Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları 2008/60 Nolu Genelge
Okullarda şiddet, saldırganlık, zorbalık gibi olaylara karşı erken müdahale ve özellikle problemin oluşmadan önlenmesine yönelik gelişimsel- önleyici yaklaşımda bulunmak.	Okullarda Şiddetin Önlenmesi 2006/26 Nolu Genelge

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 4: Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri
MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzmir MEM 2023-2028 Stratejik Planı, 2024-2028 Stratejik Planı Buca MEM 2019-2023 Stratejik Planı	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları Diğer Okulların Stratejik Planları

Tablo 5: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması	Mesleki eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması
Mesleki eğitimde kalite sistemi kapsamında gerçekleştirilen öz değerlendirme sürecine okulların istenilen düzeyde destek vermemesi	Mesleki eğitimde kalite sisteminin yaygınlaştırılması
Protokoller kapsamında öğretmenlerin mesleki gelişimi için düzenlenen işbaşı eğitimlerinin her alanda gerçekleşmemesi	Mesleki eğitimde yapılan iş birlikleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörde işbaşı eğitimi almalarının sağlanması
Meslekî ve teknik eğitim öğrencilerine iş sağlığı ve güvenliği kültürü kazanamaması	Staja giden öğrencilerin iş yeri ve kaza sigortalarının nasıl yapılacağı konusunda yol haritasının ortaya konması
Yönetici ve öğretmenlerin mesleki gelişim eğitimlerinde üniversiteler ile yeterli düzeyde iş birliği imkânı sağlanamaması	Mesleki gelişimde, yerel ihtiyaçlara duyarlı ve okul bağlamıyla uyumlu yeni yaklaşımlar olarak tanımlanan mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim ve öğretmen- yönetici hareketlilik programlarının yaygınlaştırılması ve öğretmenlerin bu faaliyetlere erişilebilirliğinin artırılması
Var olan eğitim binalarının bir kısmının fiziksel imkânlarının yetersiz olması	Eğitim binalarının niteliğinin artırılması için fiziksel imkânlarının iyileştirilmesi
Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklar	Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklarının ortadan kaldırılması amacıyla ağ altyapısı, internet erişimi ve fiziki yeterliliklerin geliştirilmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Buca Devlet Malzeme Ofisi Çok Programlı Anadolu Lisesi, 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün hizmet alanları şu şekilde gruplandırılmıştır:

Tablo 6: Faaliyet Alanları

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM
Hizmet-1: Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Öğrenciye Yönelik Çalışmalar Velilere Yönelik Çalışmalar Personele Yönelik Çalışmalar Öğrenci Temsilciliği	Hizmet-1: Öğrenci İşleri Hizmetleri Kayıt Kabul, Devam –Devamsızlık İşlemleri Sınıf Geçme İşlemleri Mesleki Tanıtım ve Yönlendirme Öğrenci ve Öğrenim Belgesi Düzenleme İşlemleri Diploma ve İş Yeri Açma Düzenleme İşlemleri Başarıları, Dersleri, Modülleri, Kredileri Gösteren Belge İşletmelerde Beceri Eğitimi Onur Belgesi Teşekkür Belgesi Takdir Belgesi Üstün Başarı Belgesi
Hizmet-2: Sosyal Kültürel Etkinlikler Toplum Hizmeti Çalışmaları Kulüp Çalışmaları Halk oyunları Koro Yarışmalar	Hizmet-2: Çalışan İşleri Hizmetleri Hizmet İçi Eğitim Göreve Başlatma Ayırma Özlük (Kademe Derece Terfi, Norm Kadro) İşlemleri Performans Değerlendirme (Ödül, Ceza) İşlemleri
Hizmet 3: Sportif Etkinlikler Atletizm Voleybol Takımı	Başarı Belgesi
Hizmet-1: Müfredatın İşlenmesi Ders Programları ve Planlama Yöntem ve Teknikler Zümre Toplantıları, Veli Toplantıları Öğretmenler Kurulu Şube Öğretmenler Kurulu	Hizmet-1: Meslek alanları Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Alanı Bilişim Teknolojisi Elektrik-Elektronik Teknolojileri Matbaa Teknolojileri Makine Teknolojileri Metal Teknolojileri Motor Teknolojileri
Hizmet-2: Ölçme ve Değerlendirme Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar, Proje ve Performans Karşılaştırmalı Ortak Sınavlar	Hizmet-2: Döner Sermaye Çalışmaları Üretim Planlaması, Maliyet Analizi Kalite Kontrol ve Verimlilik Öz Değerlendirme
Hizmet 3: Kurslar Destekleme Yetiştirme Kursları	Hizmet-3: İşletmelerde Meslek Eğitimi Planlama ve Öğrenci Yerleştirme Koordinatörlük İşlemleri Mezunları İzleme Staj Çalışması
Hizmet 4: Proje çalışmaları Türkçenin Doğru Güzel Etkili Kullanılması Kitap Okuma Alışkanlığı Geliştirilmesi	Hizmet 4: Proje çalışmaları Girişimcilik Çalışmaları Ulusal ve Uluslararası (AB) Projeler Gençlik Projeleri Sektörle Ortaklaşa Yürütülen Projeler

FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR

Hizmet-1: Genel Bütçe Kaynakları

İhtiyaç Planlaması
Yatırım, Donatım Talepleri
Satın Alma işlemleri

Hizmet-2: Okul Aile Birliği

İhtiyaç Planlaması
Satın Alma işlemleri

Hizmet-3: Döner Sermaye Kaynakları

Sipariş, Üretim Planlaması, Maliyet Analizi
Kalite Kontrol ve Verimlilik

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımıcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerinin dikkate alınması, okul hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm dış paydaşlar, okulun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolayı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okulun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Aşağıda yer alan Ek-1, Ek-2 ve Ek-3 Etki/önem matrisleri kullanılarak paydaşlar öncelik verilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur.

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

Tablo 7: Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları

BUCA DEVLET MALZEME OFİSİ ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulda kendimi güvende hissediyorum.		51,1
2	Okul temiz ve hijyeniktir.		38,85
3	Okulun fiziki koşulları yeterlidir.		40,45
4	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.		56,65
5	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.		50
6	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.		73,4
7	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.		69,05
8	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım		50,7

	doğrultusunda faydalanabiliyorum.		
9	Okul kişisel hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.		53,55
10	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.		43,75
11	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.		34,75
12	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.		39,3
13	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.		53,2
14	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.		53,8
15	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.		48,9
16	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.		45,81
17	Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.		36,45
18	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.		30,2
19	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.		26,65
20	DYK'leri yeterli buluyorum.		35,25
21	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler) yeterli buluyorum.		53,7
22	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.		53,6
23	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.		60,1

Olumsuz (Başarısız) yönlerimiz:

Öğrenciler anketlere verdikleri yanıtlarda; Okulda kendilerini güvende hissettiklerini, okula yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağladığını farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşündüğünü, öğretmenlerine ihtiyaç duyduklarında kolaylıkla ulaşabildiklerini, okul müdürüne ihtiyaç duyduklarında onunla da kolaylıkla görüşebildiklerini, okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarını doğrultusunda faydalanabildiğini, okulun öğrencilerin kişisel hedefler belirlemelerinde ve bu hedeflere ulaşmalarında yeterli desteği sağladığını, öğretmenlerinin sınıfta adil kurallara sahip ve tarafsız olduklarını mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler) yeterli bulduklarını, okulda öğrenciler mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu ve staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorlar.

Olumsuz (Başarısız) yönlerimiz:

Öğrenciler anketlere verdikleri yanıtlarda; Okulumuzda temizlik ve hijyen yeterli olmadığını, okulun öğrencilere yeterli ders dışı etkinlik olanaklarını sunmadığını, okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimlerine katkı sağlamadığını, okul kantininde öğrenci ihtiyaçlarını karşılayacak malzemen çeşidinin az ve kantinde satılan ürünler oldukça pahalı olduğunu, okulda sosyal ve kültürel faaliyetler son derece az olduğu, öğrenci öneri ve isteklerinin yeterince dikkate alınmadığını, DYK'lerin yeterli olmadığını belirtmişlerdir. Okulun Anadolu Meslek programında bulunan alan sayısı çok azdır. Okul bahçesinin büyük bir kısmında 32 derslikli ilkokul yapılmasından dolayı öğrencinin dinlenebileceği alan yetersizdir.

Tablo 8: Öğretmen Anketi Sonuçları

BUCA DEVLET MALZEME OFİSİ ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
“İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.		81,3
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.		64,6
3	Okul temiz ve hijyeniktir.		66,7
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.		75
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.		66,7
6	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.		64
7	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.		70,8
8	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.		60,4
9	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.		64,6
10	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.		93,8
11	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.		60,4
12	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.		77,1
13	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.		48
14	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.		85,5
15	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.		85,4
16	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.		70,9
17	Okulumuza aidiyet hissediyorum.		81,3

Olumlu (Başarılı) yönlerimiz:

Öğretmenlerimiz anket sorularına verdikleri yanıtlarda; Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anladıklarını, okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliştiğini, okulun; temiz ve hijyenik olduğunu, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri aldığını, okula yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağladığını, mesleki yeterliliği geliştirmek için eğitim fırsatları sunduğunu, okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirdiğini, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturduğunu, ihtiyaç duyduğum kaynaklara kolaylıkla erişilebildiğini, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikasının olduğunu, müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izlediğini, okul personeli arasında dostane bir ilişki ve işbirliğinin olduğunu, takım ruhlarının ve morallerinin yüksek olduğunu gösterir.

Olumsuz (Başarısız) yönlerimiz:

Öğretmenlerimiz anket sorularına verdikleri yanıtlarda; okulda sosyal ve kültürel etkinliklerin sayısı oldukça azdır. Okulun çok programlı lise olması sebebiyle gerek Anadolu sınıfları gerekse Anadolu meslek sınıflarında akademik başarı düşüktür. Öğrencilerin birçoğunun parçalanmış aile çocuğu olmasından dolayı geleceğe yönelik hedefleri yok. Birçok öğrencinin ekonomik durumu kötü olduğundan öğrenciler okul çıkışında part time çalıştıkları için okula yorgun geliyorlar bu da başarıyı düşürüyor. Okulda birçok öğrencide davranış bozukluğu gözlemlenir. Aynı binada hem meslek lisesi, hem de Anadolu lisesi olması da bir takım sıkıntılar doğurmaktadır. Yine meslek lisesi atölyelerinin binadan bağımsız olmaması da eğitim-öğretim açısından sorun oluşturmaktadır.

Tablo 9: Veli Anketi Sonuçları

BUCA DEVLET MALZEME OFİSİ ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.		60
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.		46,8
3	Okul temiz ve hijyeniktir.		40,4
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.		48,9
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.		51
6	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.		49
7	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.		40,5
8	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.		55,4
9	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.		46,8
10	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.		46,8
11	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.		44,7
12	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.		63,6
13	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.		57,4
14	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.		36,2
15	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.		42,5
16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.		38,3
17	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.		48,5
18	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.		36,2
19	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.		74
20	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.		91,5
21	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.		89,2
22	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.		80,8

Olumlu (Başarılı) yönlerimiz:

İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrenebiliyorum. Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. Okul yönetimi başarılı bir öğrenci yetişmesi için tüm çabaları sarf ediyor. Şikâyet ve görüşlerimiz dikkate alınıyor. Okulun güvenliği iyi sağlanıyor. Okuldaki disiplin anlayışı iyi. Öğretmenlerin öğrencilerle iyi iletişimi kuruyorlar. Öğretmenler öğrenciler mesleki eğitim için yönlendiriyorlar. E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.

Olumsuz (Başarısız) yönlerimiz:

Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmemektedir. Okulda tam gün eğitim görüldüğünden yemekhanenin olmaması sıkıntı oluşturmaktadır. Öğrencilerin yağmurlu havalarda sportif aktivitelerini gerçekleştireceği kapalı spor salonu yok.

2.7. Okul/Kuruluş İçi Analiz

Okulumuz ürün hizmet ve faaliyet alanlarından yola çıkarak iç ve dış paydaşlarımız; MEB, İzmir MEM, Buca MEM, STK, Yerel Yönetimler, Meslek Liseleri, İşletmeler, Veliler, Okul Çalışanları, Öğrenciler olarak belirlenmiştir. Durum analizi yaparken hedef kitlemiz okul çalışanları, veliler, öğrenciler, işletmeler olarak belirlenmiştir.

Paydaş analizi yapmadan önce nerede olduğumuzu anlamak için gerekli çalışmalar yapılmış, analiz anketleri düzenlenmiştir. Anketler her yılın mart ayında paydaşlara uygulanarak değerlendirmeler yapılmıştır. Anketlerin değerlendirilme sonuçları ve yapılan diğer analizler nerede olduğumuzu belirlemiş zayıf yönlerimiz ortaya çıkarak bu doğrultuda ekipler kurulmuştur. Ekiplerin kurulması ve ekiplerde görev alacak paydaşların belirlenmesinde gönüllülük ön planda tutulmuştur.

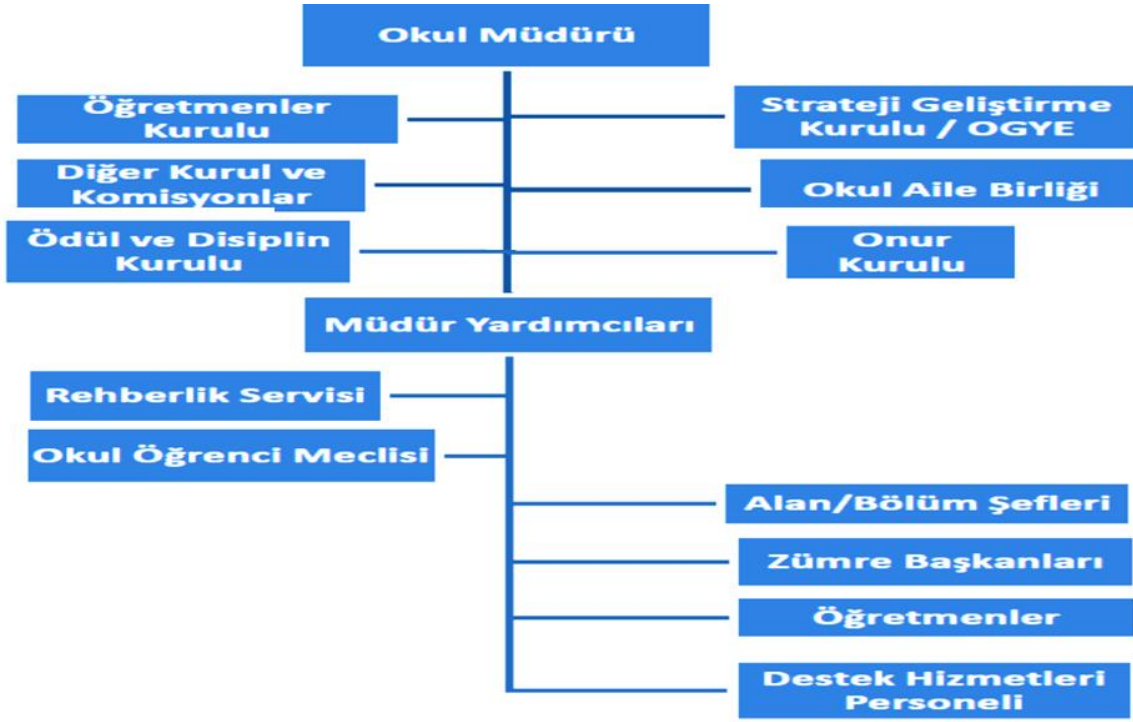
Durum analizi yaparken paydaşlarımızın görüşleri, anketler, dilek ve öneri kutusu, okul içinde yapılan toplantılar ve kurullar yolu ile belirlenmiştir.

Tablo 10: Paydaş Listesi

PAYDAŞ LİSTESİ							
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	SONUÇ	
				TAM	5		
				ÇOK	4		
				ORTA	3		
AZ	2						
HİÇ	1						
1,2,3 İzle	1,2,3 Gözet						
4,5 Bilgilendir	4,5 Birlikte Çalış						
1	Milli Eğitim Bakanlığı	X	Tüm iş ve işlemlerde birlikte çalışma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış	
2	İzmir Valiliği	X	Resmi yazıların bir kısmının onay merci. Bazı projelerde ortak	4	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış	
3	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	X	Resmi yazıların bir kısmının onay merci. Bilgi- belge alışverişi, Ortak çalışma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış	

4	Buca İlçe Kaymakamlığı		X	Resmi yazıların bir kısmının onay mercii. Bilgi- belge alışverişi Ortak çalışma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
5	Buca İlçe MEM		X	Resmi yazıların bir kısmının onay mercii. Bilgi- belge alışverişi Ortak çalışma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
6	Buca Belediyesi		X	Bilgi alışverişi ve zaman zaman proje ortaklığı, hizmetten yararlanma	3	4	İzle, Birlikte Çalış
7	Okul Müdürü	X		Onay mercii, hizmetinden faydalanma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
8	Okul Müdür Yardımcıları	X		Bilgi alışverişi, hizmetinden faydalanma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
9	Öğretmenler	X		Bilgi alışverişi, hizmetinden faydalanma	5	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış,
10	Memur, Hizmetli ve Teknisyen	X		Hizmetinden faydalanma	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
11	Öğrenciler	X		Hizmet alan ve doğrudan etkilenen grup	3	4	İzle, Birlikte Çalış
12	Veliler		X	Alınan hizmetlerden etkilenen grup	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
13	Okul Aile Birliği	X		Ortak çalışma	3	4	İzle, Birlikte Çalış
14	Afet ve Acil Durum Müdürlüğü		X	Bilgi alışverişi, Hizmetten faydalanma	2	2	İzle, Gözet
15	Ulusal Ajans		X	Proje Ortağı	4	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
16	9 Eylül Üniversitesi		X	Bilgi alışverişi	2	2	İzle, Gözet
17	Ege Üniversitesi		X	Bilgi alışverişi	2	2	İzle, Gözet

2.7.1. Teşkilat Yapısı



Şekil 3: Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 11: Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>Yönetim;</p> <p>a) Araştırma ve planlama, b) Örgütlenme, c) Rehberlik, d) İzleme, denetim ve değerlendirme, e) İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir.</p> <p>Müdür, Görev, Yetki ve Sorumlulukları: Müdür, milli eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, milli eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. Müdür; a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:</p>

- 1) Öğretim yılı bağlamadan önce personelin İş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.
- 2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı bağlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.
- 3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.
- 4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralınması ile ilgili izlemleri yürütür.
- 5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.
- 6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.
- 7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.
- 8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.
- 9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.
- 10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.
- 11) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.
- 12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.
- 13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.
- 15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.
- 16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- 17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
- 18) Açık öğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.
- 19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

- 20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
- 21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
- 22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.
- 24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
- 25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.
- 26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.
- 27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.
- 28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.
- 29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.
- 30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.
- b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:
- 1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
- 2) Gerekliğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.
- 3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.
- 4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.
- 5) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- 6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- 7) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- 8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.
- 9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.
- 10) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek

	<p>Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.</p> <p>12) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>Müdür Yardımcısı:</p> <p>Yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:</p> <p>a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.</p> <p>b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.</p> <p>f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.</p> <p>g) Açık öğretim lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma planını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.</p> <p>ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekreteryası hizmetlerini yürütür.</p> <p>i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.</p> <p>j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.</p> <p>k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.</p> <p>l) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.</p> <p>m)Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür.</p> <p>Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
Koordinatör Müdür Yardımcısı	<p>İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğünce, müdür yardımcıları arasından öncelikle atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden olmak üzere bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.</p> <p>Koordinatör Müdür Yardımcısı:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>b) Gerekliğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.</p> <p>c) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p>

	<p>d) Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>f) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler. Görevleri:</p> <p>a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.</p> <p>b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.</p> <p>c) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>d) Demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü gününe bu deftere işler.</p> <p>e) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için mali yılsonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur.</p> <p>f) Öğrencilerin / kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğünce onaylanmış takım / araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.</p> <p>g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.</p> <p>h) Öğrenci / kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.</p> <p>ı) Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.</p> <p>i) Özel eğitimi gerektiren öğrenci / kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.</p> <p>j) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>k) Sorumluluğundaki birimle ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.</p> <p>l) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.</p> <p>m) Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelenmesine sunar.</p> <p>o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>ö) Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte</p>

olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci / kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.

p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci / kursiyerlere rehberlik eder.

r) Bölüm şefi, bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

s) iletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci / kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.

ş) Çevredeki resmi, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci / kursiyerlerin çevredeki mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğrenciler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.

ü) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

v) Bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler ve bunların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.

y) İş Güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.

z) Herhangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar. Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.

Koordinatör Öğretmen

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.

b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.

c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/egitici personele rehberlikte bulunur.

d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.

e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.

g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.

h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona

	<p>ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.</p> <p>1) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.</p>
Öğretmenler	<p>Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.</p> <p>Öğretmenler:</p> <p>a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.</p> <p>b) Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.</p> <p>c) Öğrenci / kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci / kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.</p> <p>d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.</p> <p>e) Öğrenci / kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.</p> <p>f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.</p> <p>g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" ile "rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.</p> <p>h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırırlar.</p> <p>ı) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.</p> <p>i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.</p> <p>j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.</p> <p>k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.</p> <p>l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.</p> <p>m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci / kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.</p> <p>n) Öğrenci / kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.</p> <p>o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.</p> <p>ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, sosyal kulüp ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve</p>

	<p>seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.</p> <p>p) Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirirler.</p> <p>r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.</p> <p>s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci / kursiyerlere rehberlik yaparlar.</p> <p>ş) Öğrenci / kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç - gerecin bir listesini ilgililere verirler.</p> <p>t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm / atölye / laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.</p> <p>u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.</p> <p>ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.</p> <p>v) Tebliğler dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.</p> <p>y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık / aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.</p> <p>z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p>
Sınıf Şube Öğretmenler Kurulu	<p>) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,</p> <p>b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,</p> <p>c) Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağına planlanması,</p> <p>d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,</p> <p>e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretime destekleyecek şekilde planlanması,</p> <p>f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,</p> <p>g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,</p> <p>h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>ı) Yıllık ve günlük plarlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,</p> <p>i) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmeleri,</p> <p>j) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>k) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür</p>
Zümre Başkan Kurul	<p>a) Eğitim-öğretimin planlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,</p> <p>g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,</p>

	h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.
Öğrenci Disiplin ve Onur Kurulu	Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır
Satın Alma Komisyonu	Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/ayniyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir
Muayene Kabul Komisyonu	Muayene ve kabul komisyonu, "Muayene ve kabul işlerine ait yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.
Sınav Komisyonu	<p>a) Örgün mesleki ve teknik eğitimde;</p> <p>1) "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,</p> <p>2) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimi, ders yılı sonunda değerlendirmek üzere kurumun alan öğretmenleri, işletmenin usta öğretici veya eğitici personeli ve il/ilçenin o meslek alanındaki işveren kuruluşu temsilcilerinden yılsonu beceri sınavı komisyonu,</p> <p>3) Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersi öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı komisyonu,</p> <p>b) Çıraklık eğitiminde müdürün başkanlığında;</p> <p>1) İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikişer, sanayi veya ticaret odalarından birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,</p> <p>2) Genel bilgi derslerinde dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden oluşacak sınav komisyon ya da komisyonları,</p> <p>c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;</p> <p>1) Bazı alanlara alınacak kursiyerlerin yeteneklerini belirlemek üzere müdürün başkanlığında ilgili bölüm/atölye şefi, alan öğretmeni ve gerektiğinde atölye teknisyeni veya usta öğreticiden sınav komisyonları,</p> <p>2) Olgunlaşma amaçlı yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında müdürün başkanlığında ilgili bölüm veya atölye şefi, iki alan öğretmeni ve ustalık yeterliğine sahip meslek odalarının ikişer temsilcisinden bitirme projesi değerlendirme komisyonu,</p> <p>3) Kendi programında kurulması öngörülen ve müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan sınav komisyonları oluşturulur.</p> <p>Çıraklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek Alan/dallarının genel bilgi dersleri ile ortak okutulan meslek derslerinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Meslek kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.</p> <p>Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavına katılacakların sayısının en az 10 olması durumunda sınav komisyonu oluşturulur. Sınava katılacakların sayısının 10'dan az olması durumunda sınav, valilikçe belirlenen başka bir kurumda yapılır. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir.</p>
Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek, Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak, Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak, Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak, Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği dosyalara işlemek, Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek, Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak, Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak okul memuru görevleri arasında yer alır.
Yardımcı Hizmetler	a) Bina, atölyeler ile eşyasının temizliğini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşıy ve yerleştirir. d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. e) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 12: Çalışanların Sayı Dağılımı Tablosu

Ünvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü	-	1	1
Müdür Yardımcısı	4	1	5
Kültür Dersi Öğretmeni	11	27	38
Meslek Dersleri Öğretmeni	17	2	19
Rehber Öğretmen	-	2	2
İdari Personel(VHKİ)	1	-	1
Yardımcı Personel	-	1	1
Güvenlik Personeli	-	-	-
Toplam Çalışan Sayıları	33	34	67

Tablo 13: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
10 yıl üzeri	6	100

Tablo 14: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM			1 Müdür 1 Müdür yardımcısı			2 müdür yardımcısı

Tablo 15: Okul Personelinin Katıldığı Hizmet İçi Programları

1083						
Görevi	Sayı	Yönetimle İlgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim	Toplam	Kişi Başına Düşen Eğitim
Yöneticiler	6	8	18	39	65	10.83
Öğretmen	67	12	178	175	365	5.44

Tablo 16: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	1	0	1
4-6 Yıl	6	2	8
7-10 Yıl	7	2	9
11-15 Yıl	4	8	12
16-20	4	7	10
20 ve üzeri	12	14	26
Toplam	34	33	67

Tablo 17: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı
1	Memur	1		Ön Lisans	25
2	Hizmetli		1	Lisans	8

Tablo 18: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	1	1	1	80	5	35	3	0	3

2.7.3. Teknolojik Düzey

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

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir. Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışan durumdaki donanım ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 19: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Akıllı Tahta Sayısı	40	TV Sayısı	2
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	74	Yazıcı Sayısı	15
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	5	Fotokopi Makinası Sayısı	3
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	Fiber internet

Tablo 20: Okulumuzun Fiziki Mekanları

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Odası	X				
Ekipman Odası	X				
Kütüphane	X				
Fen Laboratuvarı	X				
Rehberlik Servisi	X				
Resim Odası	X				

Müzik Odası	X				
Çok Amaçlı Salon	X				
Spor Salonu		X			

2.7.4. Mali Kaynaklar

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

Tablo 21: Okul Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	613.000,00	650.000,00	700.000,00	760.000,00	840.000,00
Okul Aile Birliği	153.000,00	180.000,00	210.000,00	240.000,00	270.000,00
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	766.000,00	830.000,00	910.000,00	1.000.000,00	1110.000,00

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

Tablo 22: Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Personel gider ve ödemeleri
Onarım	Genel Onarımlar Bakım Onarım Mal Ve Malzemeleri Alımı Elektrik Tesisatı Onarımı Genel Hizmetler
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlik-Organizasyon Mal ve Malzeme Alımları Spor Malzemeleri Alımı Yarışma – Proje Gideri Yiyecek ve İçecek Alımı Tanıtım Temsil ve Ağırlama Giderleri Ulaşım Araçları Yakıt Giderleri
Temizlik	Temizlik Malzemeleri Alımı Bahçe Alanı Malzeme Alımı

İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri Banka Giderleri Sabit Giderler
Kırtasiye	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı

Tablo 23: Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	36.836.00	29.010.71	70.000.00	68.144.86	46.000	45.802.97
Küçük Onarım		-		35.000.00		
Bilgisayar Harcamaları		-		385.354.96		2249.9
Büro Makinaları Harcamaları		-				
Telefon		1590		1693.25		1680.25
Sosyal Faaliyetler		-				
Kırtasiye		5246		7850		5082
GENEL		35.846.71				

2.7.2. İstatistiki Veriler

2023-2024 eğitim Öğretim yılı okulumuzun güncel öğrenci durumudur.

Tablo 24: Öğrenci Sayısı

Sınıf	Kaynaştırma/ Bütünleştirme		Gündüzlü		Yabancı Uyruklu		MESEM		Genel Toplam
	E	K	E	K	E	K	E	K	
Özel Eğitim	1	3							4
9.Sınıf	1	2	106	37	2	4	26		169
10. Sınıf	2	8	87	28	3	3	23		138
11. Sınıf		2	45	23			7		75
12. Sınıf		4	120	77			9		206
Toplam	4	19	359	168	5	7	64	1	592

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta **Temel Bilgiler Tablosunda** yer almaktadır.

Tablo 25: Okulumuzun Fiziki Durumu

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	5	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	20	Kütüphane	X	
Derslik Alanları (m ²)	100	Fen Laboratuvarı	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	20	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
Şube Sayısı	20	İş Atölyesi	X	
İdari Odaların Alanı (m ²)	110	Becerî Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m ²)	60	Pansiyon		X
Okul Oturma Alanı (m ²)	6940	Resim Atölyesi	X	
Okul Bahçesi (Açık Alan) (m ²)	6860	Müzik Odası	X	

Okul Kapalı Alan (m ²)	1400			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	1200			
Kantin (m ²)	100			
Tuvalet Sayısı	20			

Tablo 26: Destekleme ve Yetiştirme Kursu Bilgileri

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	456	0	0
	10. sınıf	269	0	0
	11. sınıf	131	0	0
	12. sınıf	127	46	36,2
2021-2022	9. sınıf	140	0	0
	10.sınıf	440	342	77,7
	11. sınıf	214	24	11,2
	12. sınıf	152	61	40,1
2022-2023	9. sınıf	283	0	0
	10.sınıf	141	0	0
	11. sınıf	192	68	35,41
	12. sınıf	165	36	21,81
2023-2024	9. sınıf	0	0	0
	10.sınıf	0	0	0
	11. sınıf	0	0	0
	12. sınıf	0	0	0

Daha önceki yıllarda açılan DYK kursları genellikle hafta içleri dersler bittikten sonra planlandığından haliyle öğrencilerin yorgun olduklarından ve kurslara yeterli sayıda katılım sağlayamadıkları için kurs açıldıktan en fazla iki ay içinde öğrenci yetersizliğinden kaynaklı kapanmıştır. 2023-2024 Eğitim öğretim yılında DYK başvuruları Ağustos ayı içinde olduğundan bu konu ile ilgili olarak öğrencilere yeterli bilgilendirme yapılmadığından dolayı kurs açılabilmesi için yeterli sayıya ulaşamadıkları için DYK yapılmamıştır.

Tablo 27: Yükseköğretim Programlarına Yerleşme Durumu

Yıl	12. Sınıf Öğrenci Sayısı	Sınava Başvuran Öğrenci Sayısı (A)	Yerleştiği Yükseköğretim Türü	Sayısı (B)	Oran (B/Ax100)
2020	138	102	Lisans	1	0,98
			Ön Lisans	11	10,78
			Sınavsız Ön Lisans	0	0
			Açık Öğretim	0	0
			TOPLAM	12	11,76
2021	127	72	Lisans	2	2,77
			Ön Lisans	10	13,88
			Açık Öğretim	0	0
			TOPLAM	12	16,66
2022	151	79	Lisans	2	2,53
			Ön Lisans	11	13,92
			Açık Öğretim	0	0
			TOPLAM	13	16,45
2023	168	72	Lisans	4	5,5
			Ön Lisans	10	13,88
			Açık Öğretim	0	0
			TOPLAM	14	19,88

Okul/kurumun akademik başarısına bakıldığında henüz istenilen düzeye ulaşamadığı görülmektedir. Bunda okulumuza gelen öğrencilerin geleceğe yönelik hedeflerinin olmamasının yanında 2019-2020 yılında tüm dünyayı yakından etkileyen pandeminin etkisi de küçümsenmeyecek kadar önemli bir etken olduğu unutulmamalıdır.

Tablo 28: Kurumumuzda Gerçekleştirilen Sosyal, Kültürel ve Sportif Çalışmalar Etkinlikler

Faaliyetin Adı	2020-2021		2021-2022		2022-2023		Toplam Katılımcı
	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
Okul Gezisi	Pandemi	Pandemi			1	25	25
Tübitak	Pandemi	Pandemi	1	50	0	0	50
Toplam	-	-	1	50	1	25	75

Tablo 29: Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Bilgileri

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)/ax 100		Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b)	Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c)	Oran(b+c)/ax 100		Sadece Devamsızlık Nedeniyle(b)	Sadece Başarısızlık Nedeniyle (c)	Oran(b+c)/ax 100
9. sınıf	456				140	37	17	38,57	189	40	35	39,6
10. sınıf	269				440	91	65	35,45	98	13	15	18,36
11. sınıf	131				214	31	13	20,56	107	10	12	20,56
12.sınıf	127				152	6	14	13,15	126	9	8	13,49
Toplam	983				946	165	109	28,96	509	72	67	27,30

Tablo 30: Okulumuzda Öğretmenlerimizin Kullandıkları İstirahat Rapor Ortalamaları

	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Toplam Raporlu Gün Sayısı	117	330	328	216
Rapor Alan Öğretmen Sayısı	19	63	40	39
Toplam Öğretmen Sayısı	70	74	69	66
Okulda öğretmen başına düşen raporlu gün sayısı	1.60	4.45	4.75	3.27

Tablo 31: Rehberlik Hizmetleri (Yararlanan Öğrenci Sayısı Ve Diğer Faaliyetleri)

Çalışma alanları	2020-2021		2021-2022		2022-2023		2023-2024	
	Öğrenci	Veli	Öğrenci	Veli	Öğrenci	Veli	Öğrenci	Veli
Bireysel görüşme	26	15	110	36	121	44	sor	
Psikolojik destek /Salgın	192	25	300	70				
Sınav Kaygısı	82	56	12	20	165	15	110	12
Ergenlerle İletişim		73		58		72		35
İhmal ve İstismardan korunma	187		223	56	112	62	50	
Verimli Ders Çalışma	100		85		125		50	
Madde Bağımlılığı			200	36	300	60		
Alan Dal Seçimi								
Teknoloji Bağımlılığı	340	150	200	60	100		75	
Okula Uyum	456		140		189		169	

Okulumuzda eğitim öğretimlerine devam eden engelli öğrenciler ile ilgili olarak okulumuzda engelli rampası bulunmaktadır. Ayrıca özel gereksinime sahip olan öğrencilerimizin eğitime kolay erişim sağlayabilmeleri için zemin katta bulunan sınıflar ayarlanmış ve özel ihtiyaçlarını giderebilmeleri için ayrı tuvalet tahsis edilmiştir.

2.8. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Okulumuz Buca ilçe merkezindedir. Şirinyer merkezden 876 nolu otobüs okulun hemen önünde bulunan BUCA ÇOK AMAÇLI SALON adlı durağa gelmektedir. 285, 374, 875 nolu otobüsler ile okulun üst caddesindeki yer alan Gazi Osman Paşa Caddesinde Süleyman Şah Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi durağında inildiğinde, kavşaktan sağa-aşağıya döndüğünde Yavuz Sultan Selim Caddesinde Okulumuz solda- karşıda görülecektir. Şirinyer merkezden yaklaşık özel araçla 10 dk. toplu ulaşım ile en yoğun saatte 20 dk.'dır. Konak merkezden en yoğun saatte 45 dk.'dır.

2.8.1. Üst Politika Belgeleri

- MEB 2024-2028 Stratejik Planı,
- İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 32: PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu çevre göç alan, sosyo-ekonomik düzeyleri düşük parçalanmış aile profiline hakim olduğu bir bölgedir. Veli profiline büyük çoğunluğu tek maaşlı ve çoğunluğu asgari ücretli çalışan ebeveynlerden oluşmaktadır. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmalar düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Okulumuzun bulunduğu çevrenin ekonomik yönden güçlü bir profile sahip olmaması, gelirlerinin asgari düzeyde ihtiyaçlara ancak yetebilmesi, sosyo-kültürel ihtiyaçların yeterince karşılanamaması beslenme, sağlık, aile içi refah gibi ihtiyaçları geri plana itmekte; bu durum da okuldaki öğrenci profiline sosyo-kültürel gelişimini olumsuz etkilemektedir. Okul içerisinde gerçekleştirilen gezi gibi sosyal faaliyetlerin planlanmasında, maliyetlerin ailelerin bütçesine getireceği yük dikkate alınarak yapılmaktadır. Yine ekonomik göç yoluyla kırsaldan gelen ya da doğal afetler sebebiyle göç eden ailelerin ve yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonu için Rehberlik Servisi ve öğretmenlerimiz gerekli tüm çalışmaları yapmakta ve öğrencilerin uyum sorunu yaşamaması için koordineli bir şekilde çalışmaktadır. Yukarıda bahsedilen etkenler sonucu oluşan beslenme ve hijyen konusundaki eksikliklerle ilgili olarak da okul içi projeler ve rehberlik çalışmaları yapılmaktadır.</p>	<p>Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar/tablet bulunmaktadır. Ancak teknolojiye erişimin kolaylaşması ile birlikte teknolojinin yanlış kullanımı ve teknoloji bağımlılığı olumsuz bir etken olarak karşımıza çıkmaktadır. Ailelerin ve öğrencilerin bu konuda bilinçlendirilmesi, teknolojinin sosyal ilişkileri zayıflatması sonucu ortaya çıkan iletişim sorunlarının çözülmesine ilişkin çalışmaların yapılması, öğrencilerin dijital becerilerinin geliştirilmesi ve bilinçli internet kullanım alışkanlıklarının kazandırılması ile ilgili çalışmalar çok önem kazanmıştır. Bu bağlamda okulumuzda yapılan planlamalarda bu çalışmalara ağırlık verilmektedir. Eğitimin temel bileşenlerinden biri haline gelen eğitimde teknolojinin kullanımı da günümüz eğitim sisteminin bir parçası olmuş ve teknoloji araçlarının kullanımı ile ilgili öğretmenlerin dijital becerileri çok önem kazanmıştır. Okulumuz öğretmen personeli teknolojik yeterliliklerini geliştirmek amacıyla gerek hizmet içi eğitimler gerekse bireysel çabaları ile konuya gereken önemi vermektedir.</p>
Çevresel Etkenler	
<p>Okulumuzun bulunduğu konumun merkezi olması, ulaşım sorunu olmaması eğitimde erişim kolaylığı sağlamaktadır. Son yıllarda yaşanan iklim değişiklikleri, savaş ve doğal afetler bölgesel olarak göç oranını ve mülteci nüfusu artmasına sebep olmuş ve bölgenin demografik/sosyal kültürel yapısını doğrudan etkilemiştir. Covid 19 Pandemi süreci tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de tüm toplumsal yaşamı derinden sarsmış, pandeminin sona ermesinin üzerinden yaklaşık 2 yıl geçmesine rağmen pandeminin yol açtığı sosyoekonomik ve sosyolojik sorunların etkileri hala devam etmektedir. Son yıllarda yaşanan söz konusu çevresel faktörler okullarda hijyen eğitimi, sivil savunma ve işyeri güvenliği kavramlarını ön plana çıkarmış ve okulumuzda da konuyla ilgili çalışmalar öncelik kazanmıştır.</p>	

GZFT Analizi

Buca Devlet Malzeme Ofisi Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü stratejik yönetim anlayışı gereği, belirlediği vizyona ulaşmak; görevlerini planlı ve iyi bir şekilde yapmak için 2019 yılında stratejik plan çalışmalarına başlamış ve ilk stratejik planını 2019 yılı sonunda tamamlamıştır.

SWOT analizi çalışmasında okulumuzun paydaşları bir araya gelmiştir, anketler, formlar, dilek ve öneriler ve çeşitli toplantılarda paydaş görüşleri alınarak farklı gözlemlere dayalı öznel bilgiler anlamlı bir halde düzenlenmiştir

Güçlü yönlerimiz okulumuzun hedeflere ulaşabilmesi için avantaj sağlayacak nitelikleri, zayıf yönlerimiz ise okulumuz için dezavantaj oluşturacak nitelikleri göstermektedir. Zayıf ve güçlü yönlerimiz kurumumuzun iç faktörleridir. Kurumumuza yönelik fırsatlar ve tehditler dış faktörlerdir. PEST analizi sonuçları GZFT analizinin ilgili bölümlerinde veri olarak kullanılmıştır.

Üst Politika Belgeleri

MEB 2024-2029 Stratejik Planı,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Buca Devlet Malzeme Ofisi Çok programlı Anadolu Lisesi GZFT analizi mevcut durumuna uygun olarak, Millî Eğitim Bakanlığı, İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüğü Stratejik planları örnek alınarak hazırlanmıştır. Buna uygun stratejik hedefler oluşturulup tedbirler belirlenmiştir.

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 kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo 33: Güçlü Yönler

Öğrenciler	Öğrencilerin, Okul Müdürü ve Öğretmenler ile arasındaki iletişimin rahat olması, okul rehberlik servisinden her zaman yararlanabilmeleri, disiplinli olması nedeni ile kendilerini güvende hissetmeleri, temiz ve güvenli bir ortamda olduklarını hissetmeleri. Ayrıca öğrencilerimizin sportif faaliyetler karşı da ilgilerinin olması
Çalışanlar	Yenilik ve gelişmeleri takip eden dinamik eğitim çalışanlarının bulunması, kurumdaki tüm duyurulardan hızla haberdar olmaları, kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görüp, toplumsal alanda olumlu çalışmalar yapmaları, öğrenci ve velilerle iletişim becerilerinin iyi olması, Alanlarında doktora ve yüksek lisans yapmış uzman öğretmenlerin varlığı
Veliler	İdareci, öğretmen ve rehberlik servisi ile rahat bir iletişim sağlanması, duyurulardan ve öğrencileri hakkında hızlı bilgi edinebilmeleri, çocuklarını temiz ve güvenli bir ortamda olduğunu bilmeleri, velilerin Buca ilçesi çevresinde oturmaları ve ihtiyaç halinde okula hızlıca gelebilmeleri, Velilerin önemli bir kısmı okul ile bağlantı halinde olan kişilerdir. Gerektiği durumlarda öğrencilerini takip amacıyla sürekli okula uğrarlar. Velilerin bir kısmı öğrencilerinin ders durumlarını öğrenmeye isteklidirler.
Bina ve Yerleşke	Kurumumuzun tek binadan oluşması güvenlik açısından önemlidir. Yakınımızda Süleyman Şah Mesleki ve Teknik Anadolu lisesinin olması meslek derslerinde ders araç gereç eksikliklerinin giderilmesinde yardımcı olur. Okul binası eğitim ortamı olarak iyi düzenlenmiştir. Sınıflar geniş ve aydınlıktır. Geniş koridorlara sahiptir. Okul toplu taşıma araçları ile kolaylıkla ulaşılabilir bir konumda yer alır.
Donanım	Teknolojik donanım ve öğretmenlerin teknolojik birikimlerinin yeterli olması. Okul teknolojik anlamda Fatih projesi kapsamında kullanılan akıllı tahtalara sahiptir.
Bütçe	İhtiyaç doğrultusunda talep edilen ödenekler okula gönderilmektedir. Ayrıca

	kantin kirası da okulumuza gelir sağlar.
Yönetim Süreçleri	Okul İdaresinin değişime ve gelişime açık olması, iyileştirme kararlarının çalışanlarla beraber alınması, yöneticilerin katılımcı yönetim anlayışına açık olmaları
İletişim Süreçleri	Kurumsal iletişimde sosyal medyadan yararlanılması, çalışanlarla ikili iletişim kanallarının açık olması. Çalışan, öğrenci ve veli ile çok kaynaklı devamlı iletişimde bulunulması.

Tablo 34: Zayıf Yönler

Öğrenciler	Öğrenci devamsızlığının fazla olması başarının düşmesine neden olur, Öğrenciler çalışma alışkanlığı kazanamamışlardır. Öğrencilerin başarılı olma azminin olmaması, geleceğe yönelik hedeflerinin olmaması, ayrıca “ortalamam tuttuğunda nasıl olsa geçirim” mantığının yerleşmiş olması öğrencilerin akademik başarısını olumsuz etkilemektedir. Öğrencilerin ders sayısını fazla, teneffüs süresini yetersiz, disiplin kurallarını gereksiz, fazla bulmaları, sağlık sorunları sebebiyle yapılan devamsızlıkların artması, akademik başarının istenilen seviyede olmaması
Çalışanlar	Fiziki mekân ve eksikliğinden yeterli düzeyde hedeflere ulaşılamaması, kontrol, ulaşım, denetim sorunlarına sebep olması. Meslek öğretmenleri ile kültür öğretmenleri arasında iletişimin az olması Öğretmenler öğrencilerin geleceğe yönelik hedeflerinin olmamasından kaynaklanan motivasyon düşüklüğü öğretmenleri olumsuz yönde etkilemektedir.
Veliler	Velinin sosyal kültürel ve ekonomik yönden zayıf olması ailelerin büyük çoğunluğunun parçalanmış ailelerden oluşması, veli toplantılarında katılımın düşük olması, okul kurallarının (devam, kılık kıyafet, üslup, olumsuz alışkanlıklar) uygulanmasında iş birliği içerisinde olunamaması. Velinin bütün sorumluluğu okula bırakması
Bina ve Yerleşke	Okulumuzun kantine bakan sınıflarında genel anlamda ısınma sorunları yaşanması, sınıf pencerelerin açılmaması, Çatının su almasından dolayı rutubetli olması, öğrenci ve öğretmenlerin rahat ders işleyememesi. Okul bahçesinin küçük olması
Donanım	Donanım malzemelerimiz güncellemekle birlikte, yeni atölye kurmaya bina fiziksel alanlarımızın yetersiz kalması,
Bütçe	Okul aile birliği kapsamında yapılan bağışların yok denilecek miktarda olması ve sadece gelirin kantin kirasından oluşması. Genel bütçe ödeneklerinin güncel piyasa fiyatlarının altında kalması.
Yönetim Süreçleri	Paydaşlardan gelen talep ve isteklerin bazılarının mevzuat, bazılarının finansal kaynak yetersizliğinden dolayı yönetimsel olarak karşılanamaması. Sık değişen mevzuat, program ve sistemlere geçmede uygulama sıkıntısı yaşanması

Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 35: Fırsatlar

Politik	Belediyenin işbirliğine açık olması, STK'ların okulumuz ile işbirliği içinde olması ve üniversitenin var olması.
Ekonomik	Buca ilçesinde çok sayıda öğrencilerimizin işletmede mesleki eğitim alabileceği iş yerinin olması nedeni ile öğrencilerimizin uygulamalı eğitiminde sıkıntı yaşamaması.
Sosyolojik	Buca bölgesinin kozmopolit bir yapısının olması ve bunun sosyolojik açıdan çeşitlilik yaratması.
Teknolojik	E-devlet, E-okul. EBA, Dyned gibi teknolojinin eğitim ve öğretim için faydalı olması. Fatih Projesi kapsamında kurulumun tamamlanması ile bilgiye erimin kolay hale gelmesi. Teknolojinin eğitim için faydalı olacağına olan inanç Teknolojik gelişmelerin hızla ilerlemesi ve bu gelişmeleri takip etme zorunluluğu bulunması.
Mevzuat-Yasal	MEB Stratejik Planı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Kamu İdarelerinde stratejik planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi.
Ekolojik	Buca bölgesinin mümbit olması nedeni ile ekolojik açıdan önemli bir potansiyele sahip olması.

Tablo 36: Tehditler

Politik	Özellikle meslek lisesinde eğitimine devam eden öğrencilerin üniversite sınavlarında ek puanların kaldırılması
Ekonomik	Buca ilçesinin göç alan bir yapısının olması nedeni ile ekonomik gücü yetersiz ailelerin varlığı.
Sosyolojik	Okulumuzun veli profilinin eğitim ve gelir seviyesi açısından düşük bireylerden oluşması
Teknolojik	Bilişim araçlarının bilinçsiz kullanımı ile birlikte artan teknoloji bağımlılığının oluşması
Mevzuat-Yasal	Yönetmelik ve genelgelerin çok sık değişmesi nedeni ile bunun karışıklığa yol açması
Ekolojik	Buca ilçesinin yoğun nüfus alan bir yerleşim bölgesi olması dolayısıyla çarpık yapılaşmanın varlığı ekolojik dengeyi olumsuz etkilemektedir

Tablo 37: Tespit Ve İhtiyaçların Belirlenmesi

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER	İHTİYAÇLAR
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> * İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. * Amaçlanan hedeflerin tamamında hedeflere ulaşamamıştır. * Tüm personel Stratejik Plan konusunda yeterli bilgiye sahip değildir. * Paydaşların plan hakkında bilgisi yoktur. 	<ul style="list-style-type: none"> * İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması * Tüm paydaşların bilgilendirilmesi
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none"> * Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. * İşletmeler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. * Öğrencilerin okul aidiyet duyguları yetersizdir. 	<ul style="list-style-type: none"> * Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması * İşletmeler ile iletişimin güçlendirilmesi * Öğrencilerin aidiyet duygularının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması
Okul İçi Analiz	<ul style="list-style-type: none"> * Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde sosyal öğrenmedir. * Sosyal etkinliklerin öğrenciler üzerinde olumlu etkisinin olduğu anlaşılmıştır. * Dökümantasyon konusunda eksiklikler olduğu görülmüştür. 	<ul style="list-style-type: none"> * İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi * Sosyal etkinliklere katılımın artırılmasının önemsenmesi * İstatistiksel bilgi veri tabanı oluşturulması

3. 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 kurullara sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

MİSYONUMUZ

Yaratıcı, yenilikçi, paylaşımcı, bilimsel bir eğitimle öğrencilerimizi; Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, çağdaş, ulusal ve evrensel değerleri benimseyen, öz değerlerine saygılı, düşünen, ekip çalışmasına yatkın birey olarak yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ

Bilimsel ve teknolojik yeniliklere açık sürekli gelişen, kalitenin adresi olma yolunda; paydaşların gönül birliği içinde, saygınlığın, saygılı olmayı gerektirdiği doğrultusunda bir sinerji oluşturup; düşünen, üreten, öğrenmeyi öğrenmiş, çağdaş, demokratik, Atatürkçü, toplumun her kesiminde örnek gösterilecek bireyler yetiştirmek ve türünde lider kurum olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Evrensel değerlerle eğitim ve öğretim.
- 2) Sevgi ve saygıya dayalı iletişim.
- 3) Takım çalışması ile sinerji yaratmak.
- 4) Sorumluluk bilinci.
- 5) Şeffaflık.
- 6) Dürüstlük ve tarafsızlık.
- 7) Güven ilişkisi.
- 8) Demokrasi ve insan haklarına bağlılık.
- 9) Mükemmeliyete ulaşmada yenilikçilik ve girişimcilik.
- 10) Evrensel ve etik değerler.

AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. I. TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİM VE KATILIM

Stratejik Plan Mimarisi

Stratejik amaç ve hedefler belirlenirken vizyon, misyon doğrultusunda GZFT analizi, öz değerlendirme, memnuniyet anket sonuçlarından yararlanılarak stratejik plan hazırlama komisyonu tarafından belirlenmiştir.

TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER

4.2. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Stratejik Amaç 1.

Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.

Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 1.2.

Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Stratejik Amaç 2.

Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2.1.

Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 2.2.

Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 2.3.

Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 2.4.

Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 2.5.

Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabacaktır.

Stratejik Amaç 3.

Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1.

Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 3.2.

Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Tablo 38: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.1	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	% 35	% 20	% 18	% 17	% 16	% 15	% 14	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	% 35	% 25	% 20	% 18	% 15	% 12	% 10	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	% 30	% 0	% 0	% 10	% 15	% 20	% 25	Ayda Bir	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	OKUL YÖNETİMİ								
İş birliği Yapılacak Birimler	DEVAMSIZLIĞI ÖNLEME KOMİSYONU REHBERLİK SERVİSİ SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	1.1. Öğrencilerin okulu sevmemesi 1.2. Öğrencilerin dersleri sevmemesi 1.3. Öğrencilerin DYK talebi olmaması								
Stratejiler	1.1. Sosyal etkinliklerde farklılıklar yapılarak okulu cazip hale getirilmesi 1.2. Derslerin işlenişinde farklı yöntemler denenmesi 1.3. Sınıflarda DYK ile ilgili rehberlik servisi tarafından bilgilendirmeler yapılması								
Maliyet Tahmini	100.000								
Tespitler	1.1. Öğrenciler için okul ortamının yeterince cazip olmaması 1.3. DYK ile ilgili yeterince bilgi sahibi olunmaması ve farkındalık eksikliği								
İhtiyaçlar	1.1. Kulüp çalışmaları için ders saati süresinin yer alması 1.3. Rehberlik servisi tarafından sınıf düzeylerinde ve velilere seminer planlanarak gerçekleştirilmesi								

Bilgiyi farklı kaynaklardan edinen ve sürekli gelişimi ön gören, öğrenciyi merkeze alan eğitim anlayışı kazandırmak amacıyla; okulumuzdaki bütün alanların, sınıf ve ders düzeyinde sınıf tekrarı, okul terkinin önlenmesi ve örgün eğitim dışında kalan çocukların durumlarının iyileştirilmesi konusunda toplumun farkındalık kazanması gerekmektedir. Bunu sağlamak için tüm paydaşların içinde yer alacağı tedbirler alınmalıdır. Bu konuda okul, veli ve öğretmenlerle iş birliğinin sağlanması, sınıf tekrarının önlenmesinde olumlu sonuçlar doğurur. Risk kapsamında yer alan öğrencilere akademik başarıları düşük olan ders ve konulara ilişkin fırsatlar sunulacak stratejik plan dönemi sonunda oranın düşmesi sağlanacaktır.

Destekleme ve yetiştirme kurslarının önemi ve gerekliliği üzerinde durulacak, öğrenci devamları takip edilerek veli ile işbirliği içerisinde izlenecek, devamsızlık yapan öğrencilerin devamsızlık nedenleri araştırılarak devam etmeleri sağlanacaktır.

Özel gereksinimi olan öğrenciler tespit edilerek uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik servisi ve sınıf rehber öğretmenler gereken rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.

Tablo 39: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.2	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	% 40	% 20	% 30	% 40	% 50	% 60	% 70	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 1.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	% 30	% 5	% 10	% 20	% 30	% 40	% 50	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 1.2.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	% 30	% 1	% 5	% 10	% 15	% 20	% 25	Ayda Bir	Dönem Sonu
Koordinatör Birim	SOSYAL ETKİNLİKLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI								
İş birliği Yapılacak Birimler	SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	1.2.1. Velinin etkinlik, yarışmalara katılıma izin vermemesi. 1.2.2. Ulaşım ve malzeme ücreti								
Stratejiler	1.2.1. Veliler ile yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilecektir. 1.2.2. Ulaşım için belediye ile görüşmeler yapılabilir. 1.2.2. Malzeme için okul aile birliğinden talep edilebilir.								
Maliyet Tahmini	Ulaşım 171.000 Malzeme 25.000								
Tespitler	1.2.1. Veliler tarafından sosyal etkinliklerin önemsenmemesi 1.2.2. Ekonomik şartlardan dolayı velilerin talep edilen ücretleri karşılayamaması								
İhtiyaçlar	1.2.1. Sosyal, kültürel faaliyetlerin önemi konusunda velilerin ikna edilmesi 1.2.2. Paydaşların okul ile işbirliği konusunda duyarlı olması								

Öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, öğrencileri şiddet ve zararlı alışkanlıklardan korumak, öğrencilere yeni ilgi alanları ve beceriler kazandırmak, öğrencilerin yeteneklerini sergilemesine imkân vermek, millî, manevi ve kültürel değerleri yaşatmak, yaygınlaştırmak ve bu değerlerin yeni nesillere aktarımını sağlamak, öğrencilerde gönüllülük bilincini özendirmek, engellilik, yaşlılık, insan ve çocuk hakları ile ilgili konularında farkındalık oluşturmak amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda sosyal etkinlik çalışmaları yapılacaktır.

Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri amacıyla gönüllü toplum hizmeti çalışmaları yürütmeleri sağlanacaktır.

Proje yarışmaları, ders içerikleri ve uygulamalarının daha etkili öğrenilmesi için öğrencilere önemli fırsatlar sunmaktadır. Öğrencilerimizin kendi alanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda edindikleri mesleki bilgi ve becerilerini kullanarak girişimcilik, yaratıcı zekâ, bilimsel düşünme, rekabet edebilme, araştırmaya yönelme ve proje hazırlama deneyimi kazanmaları amacıyla çeşitli yarışmalar düzenlenecektir.

4.2. II.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Tablo 40: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	H2.1. Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1 Matematik dersi not ortalaması	% 40	% 41,7	% 45	% 50	% 55	% 60	% 65	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.1.2 Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	%30	% 52,7	% 55	% 60	% 65	% 70	% 75	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.1.4 Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	% 30	% 2	% 2	% 3	% 4	% 5	% 6	Ayda Bir	Dönem Sonu
Koordinatör Birim	OKUL YÖNETİMİ								
İş birliği Yapılacak Birimler	ZÜMRE BAŞKANLARI KÜPHANECİLİK KÜLTÜR EDEBİYAT KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	2.1.1. Öğrencilerin matematik dersini sevmemesi 2.1.2. Yabancı uyruklu öğrencilerin fazla olması 2.1.4. Öğrencilerin kitap okumayı sevmemesi								
Stratejiler	2.1.1. Okul içerisinde yarışmalar düzenlenmesi 2.1.2. Türkçe kursunun açılması 2.1.4. Kitap okuma saatinin uygulanması								
Maliyet Tahmini	15.000								
Tespitler	2.1.1. Öğrencilerin sayısal derslerin zor olduğuna ve anlamadığına karşı önyargılı olması 2.1.2 Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçeyi anlamakta zorlanması 2.1.4. Boş vakitlerini sosyal medyada geçirme arzusu								
İhtiyaçlar	2.1.1. Zeka oyunları düzenlenerek, dereceye giren öğrencilerin ödüllendirilmesi ve motive edilmesi 2.1.2. Yabancı uyruklu öğrencilerin ve velilerinin Türkçe öğrenme konusunda ikna edilmesi 2.1.4. Tüm personelin ve öğrencilerin düzenli kitap okuma alışkanlığının kazandırılması								

Okulumuzda öğrencilerimizin başarı ve başarısızlıkları önem verilen konuların başında gelmektedir. Her öğrencinin başarılı olması için çaba gösterilmektedir. Başarıyı arttıracak tedbirlerin alınarak başarı yüzdesinin yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Öğrenci başarısını olumsuz etkileyen faktörlerden birisi de zorluk derecesi aynı olan derslerin aynı güne konulmasıdır. Bu durum öğrencilerin enerjilerinin azalmasına, motivasyonlarının düşmesine neden olmaktadır. Zor algılanan sayısal derslerin günün ilk saatlerine konulmasına, zor derslerin üst üste konulmamasına dikkat edilmeli, sayısal ve sözel dersler uygun dağıtılmalıdır. Aynı gün ikiden fazla sınav yapılmamasına ve zor derslerin sınavlarının aynı güne konulmamasına özen gösterilmelidir.

Öğrencilerin gerek ders için gerekse boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerine olanak verip onların yapıcı, eleştirici ve estetik değerlere ilgi duymalarını sağlamak, bütün kullanıcıların düşünme yeteneğinin geliştirilmesi ve bilgi gereksinmelerinin karşılanması için her türlü bilgi kaynağını sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak gibi amaçları olan okul kütüphanesi ve okuma salonu; eğitim ve öğretim programlarına etkin bir şekilde katkıda bulunmaktadır. Bu etkinliği artırmak için plan dönemi sonunda kütüphanemizden faydalanma oranı %80'e çıkacaktır.

Tablo 41: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2.1	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.2	H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.2.1 Meslek dersleri yılsonu puan ortalaması	% 30	% 75	% 78	% 80	% 85	% 90	% 95	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.2.2 Beceri eğitimi yılsonu puan ortalaması	% 30	% 92	% 94	% 96	% 98	% 100	% 100	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.2.3 Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	% 20	% 85	% 88	% 92	% 95	% 98	% 100	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.2.4 Düzenlenen Sektör Gezi Sayısı	% 20	2	3	4	5	6	7	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI								
İş birliği Yapılacak Birimler	ALAN ŞEFLERİ ATÖLYE ŞEFLERİ GEZİ, TANITIM VE TURİZM KULÜBÜ								
Riskler	2.2.4. İşletmelerden randevu alınamaması 2.2.4. Servis ücretini öğrencilerin karşılayamaması								
Stratejiler	2.2.4. Okul Aile Birliğinden servis ücretinin talep edilmesi 2.2.4. Belediye ile görüşülmesi								
Maliyet Tahmini	20.000								
Tespitler	2.2.4. İşletmelerin okul işbirliği konusunda istekli olmaması								
İhtiyaçlar	2.2.4. Veli ve işletmelerin okul işleyişlerine dahil olarak sorumluluk almaları								

Okullar, toplumsal yaşamda içinde bulunduğu toplum ile belli bir iletişim ve etkileşimde bulunarak çevresini, toplumu, bireyleri etkilemekte olan en önemli kurumlardan biridir. Başka bir ifade ile okul çevresi ve toplumla sürekli iletişim, etkileşim içerisinde ve işbirliği içerisinde.

Bilgi ekonomisine geçiş, hızlı küreselleşme süreci, sürekli gelişen ve değişen teknoloji, ortaöğretimi bitiren tüm bireylerin güçlü temel beceri ve yeterliliklere sahip olmasını gerektiriyor. Yeni becerilerin edinilmesi, yenilikçiliğin (inovasyon) ve girişimciliğin desteklenmesi; meslekler arası geçişin sağlanması ve yeni mesleğe uyum sağlama yeteneğinin kazandırılması ekonomik ve sosyal yapının güçlendirilmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu kapsamda işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu ve hayat boyu öğrenme felsefesine sahip bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliği artırmak hedeflenmiştir. Mesleki beceri kazanımının hayat boyu sürdürülmesi gerektiği de ön plana çıkarılmalıdır. Tüm öğrencilerimize yaşam ve istihdam becerilerinin kazandırılmasında okul – sektör işbirliğinin güçlendirilmesi önemlidir. Bu nedenle, işletmelerin üretim süreçlerindeki gereksinimlerine göre, okulumuzun ilgili birimleriyle sistematik bir işbirliği geliştirmelidir.

Okulumuz mezunlarının eğitim gördükleri alanlarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim içinde olarak, öğrencilerimizin sektördeki işletmelerde stajyer öğrenci ya da çalışan olarak görev almaları söz konusu olduğundan, teknolojiyi takip edebilen ve kullanabilen bireyler olmalarına yönelik çalışmalar planlanmasına önem verilecektir.

Tablo 42: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2.2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.3	H2.3. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.3.1 Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	% 30	% 1,4	% 2	% 4	% 6	% 8	% 10	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.3.2 Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	% 30	% 14,17	% 15	% 20	% 25	%30	% 35	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.3.3 Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	% 40	% 2,02	% 3	% 4	% 5	% 6	% 7	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinator Birim	REHBERLİK SERVİSİ								
İş birliği Yapılacak Birimler	ZÜMRE BAŞKANLARI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	2.3.1. Alan ders sayısının fazla olması 2.3.3. Öğrencilerin maddi imkânlarının yetersizliği								
Stratejiler	2.3.1. Verimli ders çalışma tekniklerinin anlatılması 2.3.1. Hızlı okuma tekniklerinin anlatılması 2.3.3. DYK açılması								
Maliyet Tahmini	5.000								
Tespitler	2.3.1. Son sınıf öğrencilerinin 3 gün işletmede olmasından dolayı ders çalışmaya vakit ayıramamaları 2.3.3. Dershaneye gitmek için maddi imkân yetersizliği								
İhtiyaçlar	2.3.1. Rehberlik servisi tarafından 9, 10 ve 11. Sınıf öğrencilerine seminerler düzenlenmesi 2.3.3. Öğrenci ve velilerin DYK kursları hakkında bilgilendirilmesi								

Fizik, Kimya, Biyoloji, Matematik sayısal bir alandır. Dolayısıyla bölüm dersleri sayısal ağırlıklıdır. Sayısal dersler öğrencilerin kendi başlarına okuyarak anlayamayacakları, her konunun birbiriyle bağlantılı olduğu, bir konunun öğrenilmesinin önceki konunun tam olarak öğrenilmesine bağlı olduğu derslerdir. Anlaşılmayan konular hakkında öğretmen öğrencileri soru sormaları konusunda cesaretlendirmeli, bu derslerden başarılı olabilecekleri konusunda onları motive etmelidir. Sayısal derslerin öğretiminde öğretim metot ve teknikleri gözden geçirilmelidir. Laboratuvarlar, görsel araç-gereçler etkin olarak kullanılmalı yaparak yaşayarak öğrenme sağlanmalıdır. Bu konuda okuldaki öğretmenlerimiz gereken hassasiyeti göstermektedir.

Öğrencinin dersi sevmesinde ve derste başarılı olmasında önemli faktörlerden birisi öğrencinin öğretmenle olan iletişimidir. Öğrencilerin, sevdikleri öğretmenlerin derslerine karşı daha ilgili oldukları ve bu derslere çalışırken daha istekli davrandıkları bilinen bir gerçektir. Bu nedenle öğretmenlerin öğrencilere karşı tutum ve davranışları öğrencilerin başarı düzeylerini etkilemektedir. Öğretmenler sınıfındaki öğrenciler arasında ayırım yapmadan, tüm öğrencilere karşı aynı yakınlık ve ilgiyi göstermelidir. Öğretmen birkaç öğrenciyle dersi işlememeli tüm öğrencilerin derse aktif katılımını sağlamalıdır.

Tablo 43: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2.3	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
----------	--

Hedef 2.4	H2.4. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.
-----------	--

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.4.1 Öğrenci görüşmeleri sayısı	% 25	560	580	600	620	640	660	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.4.2 Veli görüşmeleri sayısı	% 30	400	420	440	460	480	500	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.4.3 Öğretmen görüşmeleri sayısı	% 25	120	130	140	145	150	160	Ayda Bir	Dönem Sonu
PG 2.4.4 Düzenlenen kariyer günü sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinator Birim	ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCILARI								
İş birliği Yapılacak Birimler	REHBERLİK SERVİSİ ZÜMRE BAŞKANLARI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ								
Riskler	2.4.2. Velilerin okula gelmek istememesi 2.4.2. Etkinliklere velilerin katılmaması								
Stratejiler	2.4.2. Velilere ulaşmak için iletişim kaynaklarının kullanılması 2.4.2. Tüm etkinliklere velilerin davet edilmesi								
Maliyet Tahmini	12.000								
Tespitler	2.4.2. Velilerin öğretmenleri tanımaması ve okulun işleyişi ile ilgili bilgi sahibi olmaması								
İhtiyaçlar	2.4.2. Okul – Veli işbirliğinin güçlendirilmesi								

Verilen eğitimin sürdürülebilirliğinin sağlanması ancak velilerin işbirliği ile mümkündür. Anne – babaların okul yaşantısına dahil olmaları ile çocukların sağlıklı bir eğitim sürecine girmelerine ve bir bütün olarak gelişimlerine katkıda bulunurlar. Ebeveynler okulla işbirliği sürecinde çocuklarının nasıl bir eğitim aldığını görebilmenin yanı sıra gelişimlerini destekleyebilmek için neler yapabilecekleri hakkında fikir sahibi olurlar. Diğer yandan öğrencilerimiz de ailelerinin kendilerinin gelişim ve eğitimleriyle ilgilendiğini fark ederek önemsendiklerini ve kendilerine değer verildiğini hissedeceklerdir.

İş dünyasında başarılı olmuş çalışanların ya da girişimcilerin okullarda öğrencilerle buluşturulması ve öğrencilerin sorularını yanıtlaması da yarar sağlayabilir. Öğrencilerin motivasyonlarını artırma ve onlara rol model olmaları açısından bu bireyler eğitim kurumlarının eski mezunları arasından seçilebilir.

Rehberlik Servisi tarafından, sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirecek, farkındalık oluşturacak, öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili bilgilendirmeler yapılarak, alan şefleri ile birlikte, sektör temsilci ve çalışanlarına yönelik eğitim ve faaliyetler düzenlenecektir.

Tablo 44: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2.4	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.5	H2.5. Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.5.1 Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	% 20	2	3	4	5	6	7	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.5.2 Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı	% 20	22	25	30	35	40	45	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.5.3 Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.5.4 Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.5.5 Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı	% 20	0	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI								
İş birliği Yapılacak Birimler	MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ MEZUNLARI İZLEME KOMİSYONU								
Riskler	2.5.1. İşletmelerin protokol yapmak istememesi								
Stratejiler	2.5.1. Okul yönetimi tarafından işletme ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi								
Maliyet Tahmini	3.000								
Tespitler	2.5.1. İşletmelerin okulu yeterince tanımaması 2.5.1. Yapılan protokolün bağlayıcılığından çekinilmesi								
İhtiyaçlar	2.5.1. Koordinatör müdür yardımcısı tarafından işletme yetkililerinin okula davet edilerek, bilgilendirme semineri düzenlenmesi								

Protokol kapsamında ihtiyaç duyulan eğitim programlarının taraflarca belirlenmesi ve gerekli planlamaların yapılması, eğitimler için işbirliği yapılacak okulların belirlenmesi, okuldaki atölye/laboratuvarlarının desteklenmesi, eğitimlere ilişkin temrinlik malzeme desteğinin sağlanması, eğitim alacak öğrencilerin belirlenmesi, eğitimini başarıyla tamamlayan öğrencilerin stajının ve istihdamlarının desteklenmesi amaçlanmaktadır.

Yapılacak protokollerle okula devam eden, maddi durumu yetersiz olan başarılı öğrencilere fırsat yaratabilmek için burs verilmekte ve eğitim süresince verilmesi planlanmaktadır.

4.3. III.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

Tablo 45: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	H3.1. Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (Atölye, derslik, spor salonu, kütüphane vb.) sayısı	% 30	1	2	3	4	5	6	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 3.1.2 Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	% 30	1	1	2	3	4	5	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 3.1.3 Kişisel Koruyucu Donanımların temininde öğrenci oranı (%)	% 40	% 5	% 15	% 25	% 35	% 45	% 55	Ayda Bir	Dönem Sonu
Koordinator Birim	TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISI								
İş birliği Yapılacak Birimler	ALAN ŞEFLERİ ATÖLYE ŞEFLERİ								
Riskler	3.1.1. Donatım Maliyetlerinin yüksek olması 3.1.3. KKD almak için öğrencilerin maddi yetersizliği								
Stratejiler	3.1.1. Bakanlıktan ödenek talep edilmesi 3.1.2. Sektörle protokol yapılması 3.1.3. OAB dilekçe ile istenebilir								
Maliyet Tahmini	1.000.000								
Tespitler	3.1.1. Malzeme ve ekipmanların fiyatlarının yüksek olması 3.1.3. KKD için velilerin duyarsız olması								
İhtiyaçlar	3.1.1. Ödenek gönderilmesi 3.1.4. KKD kullanımının öneminin anlatılması								

Okulumuzun bina donanım ve malzemeleri politika ve stratejilerimiz doğrultusunda etkili ve verimli olarak kullanılmaktadır. Her atölye ve sınıfta gerekli olan malzeme, araç ve gereçler karşılanarak, taşınır listeleri oluşturulmaktadır. Kurumumuzun bina, donanım ve diğer malzemelerinin yönetimi bir kamu kuruluşu olmamız nedeni ile Millî Eğitim Bakanlığı'nın yasal mevzuat ve yönetmeliklerine göre yönetilmektedir.

Teknolojinin okula kazandırılması aşamasında talepler öğretmenlerin Öğretmenler Kurulu Toplantısında dile getirdiği bireysel istekler şeklinde olabildiği gibi okul liderlerinin meslek dersi öğretmenleri ile yaptığı düzenli gözden geçirme toplantılarında da dile getirilebilmektedir. Teknolojik donanım ve her türlü malzeme demirbaş listeleri yoluyla kayıt altına alınır. Binaların bakımı ve temizliği ile malzemelerin bakım ve onarımında OAB kaynakları kullanılır.

Bakım onarım işlerinin yürütülmesinde okulumuz fotokopi makinesi, bilgisayarlar, telefon santrali, faks makineleri, elektrik ve ev teçhizatı, yangın söndürme tüpleri vb. taşınırların; usta öğreticiler, atölye/alan şefleri, yetkili firmalar tarafından rutin bakımları yapıp hizmette daha çok verim alınması sağlanmaktadır. Okulumuzun güvenliği emniyetle iş birliği yapılarak ve kamera sistemi ile sağlanmaktadır. Öğretmen ve öğrencilerimiz nöbet hizmeti ile düzen ve güvenliğin sağlanmasına katkıda bulunmaktadır.

Tablo 46: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3.1	A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.2	H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.2.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	% 50	% 30,20	% 88	% 90	% 92	% 95	% 98	Dönem Sonu	Yıl Sonu

PG 3.2.2 İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	% 30	0	% 2	% 5	% 10	% 15	% 18	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 3.2.5 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	% 20	% 95	% 96	% 97	% 98	% 99	% 100	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	SINIF MÜDÜR YARDIMCILARI								
İş birliği Yapılacak Birimler	TÜM ÖĞRETMENLER								
Riskler	3.2.1. Öğretmenlerin başvuru yapmaması								
Stratejiler	3.2.1. Hizmetiçi eğitim duyurularının her ay yapılması								
Maliyet Tahmini	1.000								
Tespitler	3.2.1. Öğretmenlerin yeniliklere karşı direnç göstermesi								
İhtiyaçlar	3.2.1. Öğretmenlerin kendilerini geliştirme ve yeniliğe karşı uyum sağlama ile ilgili farkındalık oluşturulması								

Bireylerin kendilerini sürekli geliştirme ihtiyacını duyabilmeleri bir ölçüde çalışma hayatlarında bilgi, beceri ve performansın önemli olduğuna inanmalarına bağlıdır. Eğitim sisteminin her düzeyi için, eğiticilerin kendi mesleki gelişimlerini özendirerek ve destekleyecek uygulamalar getirilmelidir. Bu kapsamda önceki yıllarda düşük olan Okulumuz Yönetici ve Öğretmenlerinin Hizmet İçi Eğitim Çalışmalarına katılımı desteklenecektir.

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okulumuzun hedeflerine nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflerimize yönelik belirlenmiştir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilmiştir. Stratejiler oluşturulurken okulun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulmuştur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizmektedir.

Belirlenen stratejiler;

- Sosyal etkinliklerde farklılıklar yapılarak okulu cazip hale getirilmesi
- Derslerin işlenişinde farklı yöntemler denenmesi
- Sınıflarda DYK ile ilgili rehberlik servisi tarafından bilgilendirmeler yapılması
- Veliler ile yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmesi
- Ulaşım için belediye ile görüşmeler yapılması
- Kitap okuma saatinin uygulanması
- Öğretmen ve öğrencilerin işletme ortamında iş başı eğitimine dahil olması
- Verimli ders çalışma tekniklerinin anlatılması
- Hızlı okuma tekniklerinin anlatılması
- Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının açılması
- Velilere ulaşmak için iletişim kaynaklarının kullanılması
- Tüm etkinliklere velilerin davet edilmesi
- Sektörle protokol yapılması
- OAB destek alınması
- Hizmetiçi eğitim duyurularının her ay yapılması
- Rehberlik servisi tarafından sınıflara bilgilendirme yapılması
- Bilgilendirici afiş, broşür asılması

4.5. Maliyetlendirme

Stratejik planımızda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilmiştir. Okulumuz 2024 – 2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye; stratejik amaç hedef ve stratejilerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleşmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirme süreci iyileştirilecektir.

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurulmuştur ve hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik planlanmıştır.

Okulumuz stratejik planında üç amaç ve on iki hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 47'de gösterilmiştir.

Tablo 47: Tahmini Maliyet Tablosu

2024 2028	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	12.000	14.000	20.000	28.000	29.000	103.000
Hedef 1.1	2.000	4.000	5.000	8.000	9.000	28.000
Hedef 1.2	10.000	10.000	15.000	20.000	20.000	75.000
Amaç 2	52.000	56.000	60.000	72.000	77.000	317.000
Hedef 2.1	15.000	15.000	17.000	20.000	21.000	88.000
Hedef 2.2	17.000	17.000	17.000	20.000	21.000	92.000
Hedef 2.3	5.000	6.000	7.000	9.000	10.000	37.000
Hedef 2.4	12.000	13.000	14.000	16.000	17.000	72.000
Hedef 2.5	3.000	5.000	6.000	7.000	8.000	29.000
Amaç 3	602.000	610.000	660.000	700.000	750.000	3.322.000
Hedef 3.1	2.000	10.000	20.000	30.000	50.000	112.000
Hedef 3.2	600.000	600.000	640.000	670.000	700.000	3.210.000
Genel Yönetim Giderleri	100.000	150.000	170.000	200.000	254.000	874.000
TOPLAM	766.000	830.000	910.000	1.000.000	1.110.000	4.616.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Esaslarımız

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Buca Devlet Malzeme Ofisi Çok Programlı Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Buca Devlet Malzeme Ofisi Çok Programlı Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu tarafından göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu tarafından göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme kurum raporu hazırlanacaktır.

Tablo 48: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.				
Hedef 1.1	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.				
Hedef 1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	OKUL YÖNETİMİ DEVAMSIZLIĞI ÖNLEME KOMİSYONU REHBERLİK SERVİSİ SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	% 35	% 20	% 18		
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	% 35	% 25	% 20		
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	% 30	% 0	% 0		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 49: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.				
H1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları arttırılacaktır.				
Hedef 1.2 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	SOSYAL ETKİNLİKLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	% 40	% 20	% 30		
PG 1.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	% 30	% 5	% 10		
PG 1.2.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	% 30	% 1	% 5		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 50: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
H2.1	Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.				
Hedef 2.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	OKUL YÖNETİMİ ZÜMRE BAŞKANLARI KÜPHANECİLİK KULÜBÜ DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.1.1 Matematik dersi not ortalaması	% 35	% 41,7	% 45		
PG 2.1.2 Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	% 35	% 52,7	% 55		
PG 2.1.5 Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	% 30	% 2	% 2		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 51: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
H2.2	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.				
Hedef 2.2 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI ALAN ŞEFLERİ ATÖLYE ŞEFLERİ GEZİ, TANITIM VE TURİZM KULÜBÜ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.2.1 Meslek dersleri yılsonu puan ortalaması	% 30	% 75	% 78		
PG 2.2.2 Beceri eğitimi yılsonu puan ortalaması	% 30	% 92	% 94		
PG 2.2.3 Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	% 10	% 85	% 88		
PG 2.2.6 Düzenlenen Sektör Gezi Sayısı	% 30	3	4		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 52: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
H2.3	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.				
Hedef 2.3 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	REHBERLİK SERVİSİ ZÜMRE BAŞKANLARI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.3.1 Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	% 40	% 1,4	% 2		
PG 2.3.2 Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	% 20	% 0,4	% 1		
PG 2.3.3 Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	% 40	% 0	% 1		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 53: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
H2.4	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.				
Hedef 2.4 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCILARI REHBERLİK SERVİSİ ZÜMRE BAŞKANLARI SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.4.1 Öğrenci görüşmeleri sayısı	% 25	176	200		
PG 2.4.2 Veli görüşmeleri sayısı	% 30	59	100		
PG 2.4.3 Öğretmen görüşmeleri sayısı	% 25	27	40		
PG 2.4.4 Düzenlenen kariyer günü sayısı	% 20	0	1		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 54: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
Amaç 2	A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.				
Hedef 2.5	H2.5. Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabacaktır.				
Hedef 2.5 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ MEZUNLARI İZLEME KOMİSYONU				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 2.5.1 Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	% 20	0	1		
PG 2.5.2 Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı	% 20	0	1		
PG 2.5.3 Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	% 20	0	1		
PG 2.5.4 Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı	% 20	0	1		
PG 2.5.5 Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı	% 20	0	1		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 55: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.				
H3.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.				
Hedef 3.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISI ALAN ŞEFLERİ ATÖLYE ŞEFLERİ				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (Atölye, derslik, spor salonu, kütüphane vb.) sayısı	% 30	2	2		
PG 3.1.2 Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	% 30	0	1		
PG 3.1.3 Kişisel Koruyucu Donanımların temininde öğrenci oranı (%)	% 40	% 5	% 15		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 56: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.				
H3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.				
Hedef 3.2 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	MÜDÜR YARDIMCISI TÜM ÖĞRETMENLER				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 3.2.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	% 50	% 85	% 88		
PG 3.2.2 İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	% 30	0	% 2		
PG 3.2.5 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	% 20	% 95	% 96		

ŞEKİLLER

Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlama Süreci Tablosu.....	5
Şekil 2: Stratejik Plan Oluşum Şeması.....	6
Şekil 3: Teşkilat Yapısı.....	20

TABLolar

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	4
Tablo 2: Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri	7
Tablo 3: Mevzuat Analizi/Yasal Yükümlülükler	10
Tablo 4: Üst Politika Belgeleri	12
Tablo 5: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	12
Tablo 6: Faaliyet Alanları.....	13
Tablo 7: Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları.....	14
Tablo 8: Öğretmen Anketi Sonuçları.....	16
Tablo 9: Veli Anketi Sonuçları	17
Tablo 10: Paydaş Listesi.....	18
Tablo 11: Çalışanların Görev Dağılımı	20
Tablo 12: Çalışanların Sayı Dağılımı Tablosu.....	29
Tablo 13: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	29
Tablo 14: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	30
Tablo 15: Okul Personelinin Katıldığı Hizmet İçi Programları	30
Tablo 16: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla).....	30
Tablo 17: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı	30
Tablo 18: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	31
Tablo 19: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	31
Tablo 20: Okulumuzun Fiziki Mekanları.....	31
Tablo 21: Okul Kaynak Tablosu	32
Tablo 22: Harcama Kalemler	32
Tablo 23: Gelir-Gider Tablosu	34
Tablo 24: Öğrenci Sayısı.....	34
Tablo 25: Okulumuzun Fiziki Durumu	34
Tablo 26: Destekleme ve Yetiştirme Kursu Bilgileri	35
Tablo 27: Yükseköğretim Programlarına Yerleşme Durumu.....	36
Tablo 28: Kurumumuzda Gerçekleştirilen Sosyal, Kültürel ve Sportif Çalışmalar Etkinlikler	36
Tablo 29: Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Bilgileri.....	36
Tablo 30: Okulumuzda Öğretmenlerimizin Kullandıkları İstirahat Rapor Ortalamaları.....	37
Tablo 31: Rehberlik Hizmetleri (Yararlanan Öğrenci Sayısı Ve Diğer Faaliyetleri).....	37
Tablo 32: PESTLE Analiz Tablosu	38
Tablo 33: Güçlü Yönler	39
Tablo 34: Zayıf Yönler.....	40
Tablo 35: Fırsatlar	41
Tablo 36: Tehditler	41
Tablo 37: Tespit Ve İhtiyaçların Belirlenmesi	42
Tablo 38: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	45
Tablo 39: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	46
Tablo 40: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	47
Tablo 41: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	48
Tablo 42: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	49
Tablo 43: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	49
Tablo 44: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	50
Tablo 45: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	51
Tablo 46: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	52
Tablo 47: Tahmini Maliyet Tablosu	54
Tablo 48: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	56

Tablo 49: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	57
Tablo 50: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	58
Tablo 51: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	59
Tablo 52: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	60
Tablo 53: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	61
Tablo 54: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	62
Tablo 55: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	63
Tablo 56: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	64