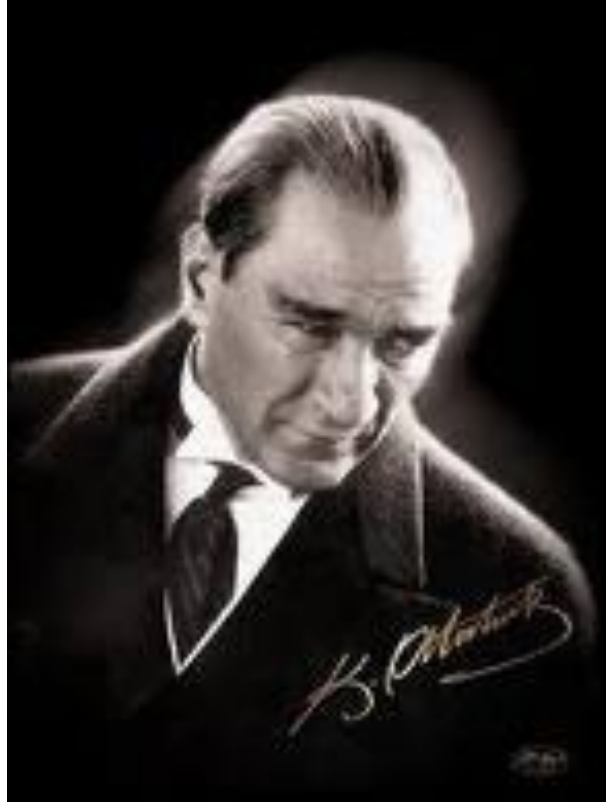


T.C
BİNGÖL VALİLİĞİ
ATATÜRK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



Gelecek için yetiştirilen vatan çocuklarına, hiçbir güçlük karşısında baş eğmeyerek tam sabır ve dayanıklılık ile çalışmalarını ve öğrenimdeki çocuklarımızın anne ve babalarına da yavrularının öğrenimlerini tamamlaması için her fedakârlığı göze almaktan çekinmemelerini tavsiye ederim. Büyük tehlikeler önünde, uyanan milletlerin kararlarında ne kadar ısrarlı olduklarını tarih doğrulamaktadır. Silahı ile olduğu gibi kafasıyla da mücadele mecburiyetinde olan milletimizin, birincisinde gösterdiği kudreti ikincisinde de göstereceğine asla şüphem yoktur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: BİNGÖL		İlçesi: MERKEZ	
Adres:	Saray Mahallesi Sağlık Caddesi Merkez/BİNGÖL	Coğrafi Konum (link)	
Telefon Numarası:	0 426 215 06 56	Faks Numarası:	0 426 213 23 21
e- Posta Adresi:	973785@meb.gov.tr	Web sayfası adresi:	http://bingolataturkanadolulisesi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	973785	Öğretim Şekli:	Normal – Gündüzlü - Yatılı

SUNUŞ

Bütün sosyal sistemler, varlıklarını etkin bir şekilde sürdürebilmek için kendilerini yenilemek ve değişen koşullara uyum sağlamak zorundadır. Eğitim sisteminin de kendini yenilemesi, dünyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak en önemli alt yapısını oluşturan okulların yeniden yapılandırılması, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır.

Okul Gelişim Yönetim Ekibimiz okulumuza özgü “**STRATEJİK PLANI (2024-2028)**” hazırlamış ve OGYE tarafından son şekli verilerek uygulamaya konmuştur. Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere; çok yönlü, soyut, eleştirel, yaratıcı, özgür düşünme, problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır.

Stratejik planımızda ayrıcalıklı okullar ve seçilmiş öğrenciler yerine “ **Her öğrenci öğrenebilir.**” inancıyla bütün öğrencilerin başarısını arttırmak ön plâna çıkarılmıştır. Stratejik planımızda eğitimde yükselen değerler olan; **öğrenci merkezli eğitim anlayışı, istenilen niteliklerdeki öğrenci çıktısına ulaşma, sürekli ve plânlı gelişimle** okullardaki anlayış ve işleyişin değişmesi hedeflenmiştir.

Bu süreçte, paylaşımcı, etkili bir yönetim anlayışı ile sürekli bir iş birliğine dayalı ekip çalışmasının okul kültürüne yerleşmesi gerekmektedir. Bu da öğrencilere “ **öğrenmeyi öğretene**” eğitimde kalitenin vazgeçilmez koşulu ve sınıfın lideri olan öğretmenlerle okuldaki öğrenmeyi etkili ve anlamlı kılan , işleri kolaylaştıran lider yöneticilerin çabalarıyla mümkün olabilecektir.

Okulumuzu daha etkili, verimli ve çağdaş bir yapılanma sürecine çekmek, öğrencilerimize bilgi toplumunun gereği olan tüm davranışları kazandırmak yolunda çalışacağına inandığım Atatürk Anadolu Lisesi çalışanlarına üstün başarılar diliyorum.

Salih ÇETİN

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE

BAKIŞ 3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

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	Ünvanı
Salih ÇETİN	Okul Müdürü	Aycan ASLAN	Müdür Yardımcısı
Mücahit AKÇİL	Müdür Başyardımcısı	Suhat SÖZER	Öğretmen
Feyzullah BOZKURT	Öğretmen	Teoman ACAR	Öğretmen
Mehmet KARABULUT	Okul Aile Birliği Başkanı	Yunus ALDAL	Öğretmen
Namet BAŞARLI	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Hami YAZICI	Öğretmen
		Muhittin GÜNGÖR	Öğretmen
			Gönüllü Veli

1.2. Planlama Süreci:

Stratejik Planın Amacı

Okulumuz, toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemsemek, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

Stratejik Plan Çalışmaları

Stratejik planlama sürecinde yapılan çalışmalar; “Yasal Çerçeve, Hazırlık Dönemi, Eğitim Dönemi, Planın Hazırlanması, Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme” olmak üzere beş bölümde toplanmıştır.

“Atatürk Anadolu Lisesi Stratejik Planının hazırlanmasında aşağıdaki aşamalar izlenmiştir:

- Stratejik Planlama Sürecini Başlatma: Hazırlık Programı, Stratejik Plan Üst Kurulu, Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması,
- Kurumsal Yükümlükleri Tanımlama: Mevzuat analizi, yasal yükümlülüklerin incelenmesi,
- Kurumsal Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri Açığa Çıkarma: Yöneticiler ve sosyal paydaşlar tarafından kurumsal kimliğin tanımlanması,
- Kurumun Dışsal ve İçsel Çevresini Değerlendirme: Kurumun paydaşlarının belirlenmesi, görüşlerinin alınması, GZFT ve PEST analizlerinin yapılması,
- Eğitim Sisteminin Stratejik Alanlarının Belirlenmesi: Müdürlük hizmetlerinin “Tema” başlıkları altında gruplandırılması,
- Stratejik Planın Oluşturulması: Atatürk Anadolu lisesi Stratejik Planlama Ekibi tarafından planın hazırlanması,
- Stratejik Planı İnceleme ve Benimseme: Planın her aşamasında okul çalışanları ve paydaşlarının görüşlerinin alınması,
- Etkili Bir Vizyon Geliştirme/Oluşturma: Oluşturulan vizyon, misyon ve temel değerlerin gözden geçirilerek revize edilmesi,
- Etkili Uygulama Süreci: Performans programlarının hazırlanması,
- İzleme ve Değerlendirme: Faaliyet raporları, izleme değerlendirme raporları, gerektiği durumda stratejik planın güncellenmesi.

Hazırlık Dönemi

Başlangıç

Stratejik planlama süreci, Okul Müdürümüz Salih ÇETİN’in başkanlığında toplanarak “Stratejik Planlama Ekibinin kurulması konusunda yöntem belirlemeleriyle başlamıştır. Paydaşlarla farklı zamanlarda yapılan toplantılar sonrasında, ilk toplantıda belirlenen yöntemler arasında kurumun yapısına en uygun ve paydaşların büyük çoğunluğu tarafından benimsenen yönetime karar verilmiştir. Buna göre, kurumun hemen her birimini temsil eden kişilerden oluşturulacak olan ekibe katılımı gönüllülük esas alınmıştır.

Kurulun Oluşturulması ve Görevleri

Atatürk Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Ekibi oluşturulurken üyelerin gönüllülüğünün yanı sıra birimlerini temsil etme, TKY konusunda aldıkları eğitimleri, bilgi, birikim ve ilgileri de dikkate alınmıştır.

Ekip, ilk toplantısında hangi amaçla kurulduğunu ve stratejik plan hazırlama sürecinde yapılacak iş ve işlemleri gözden geçirmiş ve kendisine bir görev tanımı oluşturmuştur. Bu görev tanımına göre aşağıda belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere çalışmalarına başlamıştır:

- “Atatürk Anadolu Lisesi Stratejik Planının hazırlanması sürecinde gerekli bilgi ve verileri ilgili birimlerden toplamak,
- Toplanan bilgi ve verileri stratejik plan için işlemek, düzenlemek,
- Stratejik planlama sürecinde gereken zamanlarda paydaşlara duyurular yapmak,
- Stratejik planlama sürecinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak, resmi yazışmaları yapmak ve raporları hazırlamak,
- Stratejik planın uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik planda belirlenen performans programının izlenmesini sağlayacak temel göstergeleri ve performans hedeflerinin izlenmesi için ölçme araçlarını geliştirerek süreci raporlaştırmak.

Eğitim Dönemi

Atatürk Anadolu lisesi Stratejik Planlama Ekibi”nin bir üyesi İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitime katılmış ve edindiği bilgileri ekip üyeleriyle paylaşmıştır. Okul Müdür Başyardımcımız Mücahit AKÇİL Stratejik planla ilgili seminer almıştır.. Birikim ve tecrübelerini toplantılar aracılığıyla ekip üyelerine aktarmıştır. Ekip üyeleri, stratejik planlama konusundaki kaynakları taramış ve yaptıkları araştırmalardan edindikleri bilgileri periyodik olarak yapılan toplantılarda paylaşmışlardır. Ayrıca İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün gerek toplantı gerek görüşme yoluyla gerçekleştirdiği rehberliğinden de faydalanarak ekip üyeleri konu hakkında bilgilendirilmişlerdir. Gerekli bilgi ve kaynakları edinen stratejik planlama ekibi, “Atatürk Anadolu lisesi Stratejik Planı”nı hazırlamak amacıyla işbölümü yaparak çalışmalarına başlamıştır.

Eğitim İhtiyacı Analizi

Aşağıdaki eğitimler okulumuz OGYE sorumlu temsilcisi müdür başyardımcımız Mücahit AKÇİL tarafından okul içinde yapılacaktır.

- Çalışma programının hazırlanmasına ilişkin Eğitim
- Durum Analizine ilişkin Eğitim
- Misyon, Vizyon, Değer ve ilkelerinin belirlenmesine ilişkin Eğitim
- Stratejik amaç, hedef ve faaliyetlerin belirlenmesi eğitimi
- Performans Göstergeleri Eğitimi
- Stratejik plânın oluşturulması eğitimi

2. DURUM ANALİZİ

Atatürk Anadolu Lisesi olarak “Neredeyiz?” sorusunun cevabını bulmak için iç ve dış paydaşların katılımıyla yapılan mevcut durum analizi, aynı zamanda TKY araç ve teknikleri kullanılarak desteklenmiştir. Bu aşamada kurumun tarihçesi incelenerek güncellenmiş, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi düzenlenmiş, faaliyet alanları ile sunulan ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Paydaş kurum içi ve çevre analizi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 29/08/2001 tarihinde Merkez İmam Hatip Lisesi'nin 12 derslikli ek binasında eğitim ve öğretime başlamıştır.2010/2011 Eğitim-Öğretim yılına kadar bu binada faaliyetlerine devam etmiştir. Öğrenci sayısının fazla olması ve Binanın yetersiz kalması nedeniyle Saray Mahallesiinde 32 derslikli yeni bir okul yapılmaya başlanmıştır.

Saray Mahallesiinde toplamda dört katlı ve 32 derslik kapasiteli olarak inşa edilen okul, 2011/2012 Öğretim yılının başında hizmete açılmış ve Atatürk lisesi yeni binasına taşınmıştır. Okulumuzun toplam 15.000 m2 arsası mevcuttur.

Okulumuz, 2001 yılından 2011 öğretim yılına kadar sınıf yetersizliğinden dolayı ikili öğretime devam etmiş, yeni binasına geçmesi ile beraber normal öğretime başlamıştır.

2010-2011 eğitim -öğretim yılına kadar Genel Lise olarak faaliyetlerine devam eden okulumuz, 2011-2012 öğretim yılından itibaren Anadolu Lisesine dönüştürülmesinden sonra kademeli olarak son mezunlarını verdikten sonra tasfiye edilmiştir. Anadolu kısmı ilk mezunlarını 2014-2015 öğretim yılında vermiştir.

200 Öğrenci kapasiteli pansiyonumuz 2012 Aralık ayından itibaren hizmet vermeye başlamıştır.

Okula/kuruma özel bir isim verilmiş ise verilmiş amacı:

Okulumuz adını Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ten almıştır.

Genel Özellikleri: Atatürk Anadolu Lisesi gündüzlü-yatılı ve karma eğitim yapmaktadır. Okulumuz tam gün eğitim vermektedir. Okulumuzda 329 erkek ve 296 kız olmak üzere 625 öğrenci vardır. Kontenjanı her sınıf için 34 kişidir. Okulumuz Anadolu Lisesi olarak öğretim görmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

İl Milli Eğitim Müdürlüğünün onayını aldıktan sonra stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde sonuçların amaç ve hedeflerle kıyaslanarak ölçülmesi, söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılığı ile ilgili analiz çalışmaları yapılacaktır. Stratejik planın tam metni, tüm yöneticilere verilmek ve kurum web sitesinde yayımlanmak üzere bilgi-işlem birimine verilmek üzere hazırlanmıştır. Aynı şekilde planın özeti, okulların çevrimiçi web sitesine konulmak üzere hazırlanmış, böylece çalışmaya tüm paydaşların ulaşabilmesi sağlanmıştır. Atatürk Anadolu lisesinde hizmet alan kişilerin görebileceği yerlere vizyon ve misyon ifadeleri asılmıştır. Süreçle ilgili gelişmeler, yapılacak toplantılarla paydaşlara aktarılacaktır

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Milli Eğitim Müdürlüğü T.C Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda bazıları yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim, proje üretme gibi faaliyetlerinde bulunmaktadır. Aşağıda kurumumuzun stratejik planının oluşmasında yasal sınırlarının çizilmesi adına incelenen mevzuata dair bilgiler tablolar halinde verilmiştir.

Faaliyetlerin Esas Alındığı Bazı Kanunlar Şunlardır:

Tablo 2. Mevzuat Analizi Tablosu

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
12/05/1992	21226	3797	Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Mesleki Eğitim Kanunu
14/02/2022	31750	7354	Öğretmenlik Meslek Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Meslekî Eğitim Kanunu

Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönetmelikler:

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
17/04/2015	29329	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
27/06/1983	18090	Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
27/10/1971	13999	Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği
26/07/2014	29072	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
01/10/1981	17475	Ulusal Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
03/06/1991	20890	Disiplin Amirleri Yönetmeliği
11/03/2022	31775	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
14/08/2020	31213	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
23/01/2021	31373	Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği
29/05/2021	31469	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği
08/06/2017	30090	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönergeler:

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
13/02/2001	17730	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
26/08/2014	3557646	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönergesi
25/12/2014	6928377	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
29/01/2024	95373735	Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Sorumluluk Programı ve Hayat Boyu Öğrenme/Sertifikasyon Uygulama Yönergesi (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
11/10/2023	86847281	Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi (Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
09/05/2022	49207871	Millî Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi (Temel Eğitim Genel Müdürlüğü)
13/05/2022	49594775	Öğretmenlik Kariyer Basamakları Mesleki Gelişim Çalışmaları ve Eğitim Programına İlişkin Yönerge (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel

		Müdürlüğü)
01/12/2022	64832509	Millî Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
23/12/2021	39718138	Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi (Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü)
17/02/2022	43714638	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü)
28/02/2022	2773	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
21/01/2020	1563891	Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlik İzinleri Yönergesi (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politikalar belgeleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Belgeleri
<ul style="list-style-type: none">Kalkınma Planları	<ul style="list-style-type: none">Öğretmen Strateji Belgesi
<ul style="list-style-type: none">Orta Vadeli Programlar	<ul style="list-style-type: none">İklim Değişikliği Eylem Planı
<ul style="list-style-type: none">Orta Vadeli Mali Planlar	<ul style="list-style-type: none">2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
<ul style="list-style-type: none">2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	<ul style="list-style-type: none">Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
<ul style="list-style-type: none">Cumhurbaşkanlığı Öncelikli Dönüşüm Programları	<ul style="list-style-type: none">Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası
<ul style="list-style-type: none">Cumhurbaşkanlığı Kamu Yatırım Programları	<ul style="list-style-type: none">Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
<ul style="list-style-type: none">MEB 2024-2028 Stratejik Planı	<ul style="list-style-type: none">Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
<ul style="list-style-type: none">Millî Eğitim Şura Kararları	<ul style="list-style-type: none">Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
<ul style="list-style-type: none">Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	<ul style="list-style-type: none">Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
<ul style="list-style-type: none">Bingöl İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	<ul style="list-style-type: none">Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
<ul style="list-style-type: none">AB'ye Katılım İçin Ulusal Eylem Planı	<ul style="list-style-type: none">Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
<ul style="list-style-type: none">Avrupa 2020 Stratejisi	<ul style="list-style-type: none">2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınav İşleri Öğrenim belgesi düzenleme işleri Öğrenci sevk, izin, işleri Öğrenci kimlik işleri Öğrenci askerlik işleri Sınıf geçme vb Diploma işleri Burs hizmetleri Yurt hizmetleri Ödül ve disiplin işleri Öğrenci Nöbet Çizelgeleri Öğrenci başarı değerlendirilmesi Müfredatın Uygulanması Yıllık planların hazırlanması Günlük planların hazırlanması Deney gezi gözlem ile ilgili işleri
Rehberlik faaliyetleri	Psikolojik Danışma Bireyi Tanıma Teknikleri Bilgi Toplama ve Sunma Yöneltilme ve Yerleştirme İzleme Oryantasyon Sevk Program ve Plan Hazırlama Müşavirlik Araştırma ve Değerlendirme Çevre ile ilişkiler Veliler ile ilişkiler

Sosyal faaliyetler	Satranç Öğrenci kulüp işleri Geziler Bilgi Yarışmaları Seminer Konferanslar
Sportif faaliyetler	Futbol Voleybol Basketbol Atletizm Masa Tenisi Futbol Atletizm Badminton
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Geziler Halk oyunları Şiir Dinletileri Sergiler Tiyatro Piyes
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları Personelin izin,sevk,rapor işleri Öğretmenlerin Kurul ve Komisyon görevleri Atama ve Nakil işleri Görevlendirme Stajyerlik ve adaylık işleri Sicil ve disiplin işleri Sağlık , güvenlik ve askerlik işleri Personel,izlenmesi,teftiş ve yetiştirilmesi Personelin derece-terfi işleri Personelin izin,sevk,rapor işleri Personelin özlük işleri Hizmet içi eğitim hizmetleri Devam Devamsızlık Stajyerlik ve adaylık işleri Sicil ve disiplin işleri Sağlık güvenlik ve askerlik ileri
Okul aile birliği faaliyetleri	Aile birliği toplantıları Aynî ve nakdî bağış, hibe kabul işlemleri

Öğrencilere yönelik faaliyetler	Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınav İşleri Öğrenim belgesi düzenleme işleri Öğrenci sevk, izin, işleri Öğrenci kimlik işleri Öğrenci askerlik işleri Sınıf geçme vb Diploma işleri Burs hizmetleri Yurt hizmetleri Ödül ve disiplin işleri Öğrenci Nöbet Çizelgeleri Öğrenci başarı değerlendirilmesi
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	EFOR Okul Sınavları
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Atölye Donatımları Derslik Çalışması Okul Bahçesi Düzenleme Kütüphane düzenlenmesi ve yönetilmesi Kitapların sağlanması ve düzenlenmesi Kütüphanelerin denetlenmesi Gün ışığı aydınlatma lambaları Sınıf havalandırmaları Spor salonu
Ders dışı faaliyetler	Egzersiz Doğa yürüyüşü Dışarıda öğretim Kulüp faaliyetleri Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik planın uygulama sürecinde eş güdümlülük sağlanabilmesi, planın sahiplenilmesi ve sonuçta amacına ulaşabilmesi için paydaş analizinin yapılması, durum belirlemenin önemli unsurlarından biridir.

Bu bağlamda paydaş analizi yapılırken aşağıda belirtilen unsurlar göz önünde bulundurulmuştur:

- Okulumuza girdi sağlayanlar,
- Okulumuz tarafından ürün ve hizmet sunulan kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- Okulumuzun işbirliği yaptığı kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- Okulumuzun faaliyetlerinden etkilenenler,
- Okulumuzu etkileyen kesimler.

Bu unsurlar göz önünde bulundurularak yapılan beyin fırtınası sonucunda belirlenen paydaşlar özelliklerine göre tablodaki gibi sınıflandırılmıştır. Stratejik planlama ekibi, kendi içinde yaptığı işbölümü ile paydaşlarla okulların gerçekleştirdiği faaliyetlerden nasıl etkilendikleri, okullardan neler bekledikleri, okulların güçlü ve zayıf yönleri paydaş grubunun sayısına ve özelliğine uygun olan teknik ve/veya araçlar (görüşme, anket, nominal grup vb.) kullanılarak belirlenmiştir. Paydaşlardan alınan verilerle stratejik plan amaç ve hedefleri belirlenmiş ve paydaşlara bununla ilgili dönüt verilmiştir.

SIRA NO	PAYDAŞLAR	Paydaş Türü					
		Lider	Çalışanlar	Müşteri	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
1	Milli Eğitim Bakanlığı	X			X		X
2	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	X			X		X
3	Bingöl Valiliği	X			X		
4	Bingöl İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X				X	
5	Bingöl Belediyesi	X					X
6	Bingöl Mal Müdürlüğü						X
7	Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü						X
8	Bingöl Emniyet Müdürlüğü						X
9	Okul Müdürü	X				X	X
10	Öğretmenler		X		X		X
11	Çalışan Personeller		X		X		
12	Öğrenciler			X			
13	Veliler			X		X	X
14	Okul Aile Birliği					X	X
15	Okul Servis Firmaları						X
17	Kırtasiyeler						X
18	Kültür Merkezleri						X
19	Liseler						X
20	Mahalle Muhtarı						X

SIRA NO	PAYDAŞLAR	<u>PAYDAŞ TÜRÜ</u>	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
			Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
			1.2.3 İzle 4,5 Bilgilendir	1.2.3 gözet 4,5 Birlikte Çalış	
1	Milli Eğitim Bakanlığı	Üst Kurum- Lider- DIŞ PAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
2	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	İdari Lider- DIŞ PAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
3	Bingöl Valiliği	Amir-Lider- DIŞ PAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
4	Bingöl İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İşbirliği-Lider- DIŞ PAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
5	Bingöl Belediyesi	Amir-Lider- DIŞ PAYDAŞ	3	3	Bilgilendir-Birlikte Çalış
6	Bingöl Mal Müdürlüğü	Hizmet Alan- DIŞ PAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
7	Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü	Hizmetten Etkilenen- DIŞ PAYDAŞ	3	3	Bilgilendir-Birlikte Çalış
8	Bingöl İl Emniyet Müdürlüğü	İşbirliği- DIŞ PAYDAŞ	2	2	Bilgilendir-Birlikte Çalış
9	Okul Müdürü	Tedarikçi- İÇ PAYDAŞ	5	5	İzle Gözet
10	Öğretmenler	Eğitim Ve Yer- İÇ PAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
11	Çalışan Personeller	İşbirliği, Tedarikçi- İÇ PAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
12	Öğrenciler	Hizmet Alan İşbirliği-İÇ PAYDAŞ	5	5	İzle-Birlikte Çalış
13	Veliler	İşbirliği, Tedarikçi- İÇ PAYDAŞ	4	4	Bilgilendir-Birlikte Çalış
14	Okul Aile Birliği	İşbirliği- İÇ PAYDAŞ	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
15	Okul Servis Firmaları	Tedarikçi, İşbirliği- DIŞ PAYDAŞ	3	3	İzle –Gözet

16	Kırtasiyeler	Tedarikçi, İşbirliği- DIŞ PAYDAŞ	1	2	İzle -Gözet
17	Kültür Merkezleri	Tedarikçi, İşbirliği- DIŞ PAYDAŞ	2	2	İzle -Gözet
18	Mahalle Muhtarı	İşbirliği- DIŞ PAYDAŞ	2	2	İzle -Gözet
19	Diğer Kurumlar	Tedarikçi- DIŞ PAYDAŞ	3	3	İzle -Gözet

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

a) Kurum Kimlik Bilgisi

Kurum Kimlik Bilgisi		
Kurum Adı	Atatürk Anadolu Lisesi	
Kurum Türü	Lise	
Kurum Kodu	973785	
Kurum Statüsü	Ortaöğretim	
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici	5
	Öğretmen	53
	Hizmetli	5
Öğrenci Sayısı	625	
Öğretim Şekli	Normal- Gündüzlü- Yatılı	
Okulun Hizmete Giriş Yılı	29.08.2001	
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ		
Kurum Telefonu / Fax	0 426 215 06 56 / 0 426 213 23 21	
Kurum Web Adresi	http://bingolataturkanadolulisesi.meb.k12.tr	
Kurumsal E-Posta	973785@meb.gov.tr	
Kurum Adresi	Saray Mahallesi Sağlık Caddesi Merkez/BİNGÖL	

b) Kurumun Fiziki Özellikleri

Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü 4 Kat ve 2 bloktan oluşmaktadır. Doğal gazla ısınmaktadır. Yaklaşık olarak 2500 m²'lik bir alana sahiptir.

Sıra No	Fiziki İmkânın Adı	Sayısı
1.	Teknisyen Odası	1
2.	Derslik	32
3.	Sığınak	1
4.	ODAP Etkinlik Odası	1
5.	Müdür Odası	1
6.	Müdür Başyardımcısı Odası	1
7.	Müdür Yardımcısı Odası	2
8.	Öğretmenler Odası	1
9.	Görsel Sanatlar Atölyesi	1
10.	Arşiv	1
11.	Santral Odası	1
12.	Rehberlik Servisi	2
13.	Kamera Odası	1
14.	Spor Giyinme Odaları	2
15.	Konferans Salonu	1
16.	Çok Amaçlı Salon	1
17.	Kantin(Büfe)	1
18.	Kütüphane	1
19.	Öğrenci-Öğretmen-Engelli Wc	78
20.	Mescit (Bay)	1
21.	Mescit (Bayan)	1
22.	Personel Odası	1

c) Kütüphane Durumu

Okulumuzda 54 metrekare büyüklüğünde bir kütüphane bulunmaktadır. Kütüphanemizde yaklaşık olarak 2300 civarı kitap bulunmaktadır.

d) Laboratuvar Durumu

Okulumuz laboratuvar odası ODAP projesi kapsamında yapılan etkinlik sınıfı olarak kullanılmaktadır. Sınıfta etkinlik alanı, dinlenme alanı gibi bölümlere sahiptir..

e) Depo ve Arşiv Durumu

Bağımsız olarak bir arşiv salonumuz bulunmaktadır. Kurum içerisinde depo olarak kullanabilen alan mevcuttur.

f) İdare Odaları

1 adet müdür, 1 adet müdür başyardımcısı ve 2 adet müdür yardımcısı odaları mevcuttur. Müdür odası 54, müdür başyardımcısı odası 35 metrekare , müdür yardımcısı odaları toplam 36 metrekaredir.

g) Rehberlik Servisi

1 rehber öğretmen odası bulunmaktadır. Alanı 36 metrekaredir.

h) Kantin Durumu

Okulumuzun içerisinde zemin katta 91.70 metrekare büyüklüğünde kantin olarak tahsis edilmiş bir yerimiz mevcuttur. Öğrencilerin yiyecek-içecek ihtiyaçları kurumda bulunan kantin sayesinde giderilmektedir.

i) Bahçenin Durumu

Okulumuzun park alanı ve bahçesi bulunmaktadır.

j) Binanın Güvenliği

Okulumuzun 32 adet güvenlik kamerası ile içerden ve dışardan izlenmektedir.

k) Teknolojik Alt Yapı

Adı	Sayı
Derslik sayısı (Laboratuvar, işlik vb. hariç)	32
Atölye sayısı	0
Laboratuvar	0
Akıllı tahta sayısı	49
Fotokopi, baskı makinesi vb. makinesi sayısı	11
Bilgisayar sayısı	11
Tablet, mobil cihaz vb. sayısı	0
Projeksiyon cihazı sayısı	2
Kütüphane	1
Çok amaçlı salon	1

l) Yönetici ve Öğretmen Sayısı

Branşı/ Görevi	Norm	Kadrolu Mevcut	Görevlendirme Mevcut	Ücretli Mevcut
Müdür	1	1	0	0
Müdür Başyardımcısı	1	1	0	0
Müdür Yardımcısı	3	3	0	0
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	4	4	0	0
Türk Dili ve Edebiyatı	7	7	0	0
Coğrafya	3	4	0	0
Matematik	7	7	0	0
Bilişim Teknolojileri	1	1	0	0
Tarih	4	4	0	0
İngilizce	6	6	0	0
Müzik	1	1	0	0
Görsel Sanatlar	2	2	0	0

Fizik	2	2	0	0
Biyoloji	2	2	0	0
Kimya	2	2	0	0
Rehberlik	2	2	0	0
Beden Eğitimi	2	2	0	0
Sağlık ve Trafik	1	0	0	0
Felsefe	2	2	0	0
İkinci Yabancı Dil(Almanca)	2	1	0	0
Toplam				

m) Diğer Personel Durumu

Görevi	Norm	Mevcut	İhtiyaç
Memur	4	4	0
Hizmetli	0	0	4
Yardımcı Hizmetli	5	5	0
Teknisyen	2	1	1
Aşçı	3	1	2
Toplam	14	11	3

n) Kurumun Öğrenci Durumu

o)

Öğrenci Sayıları	Ortaokul Öğrenci Sayısı		Genel Toplam
	Kız	Erkek	
Kademeler			
9. Sınıf	80	92	172
10. Sınıf	71	65	136
11. Sınıf	60	55	115
12. Sınıf	95	115	210
Toplam	306	327	633

p) Kurumun Gelir Tablosu

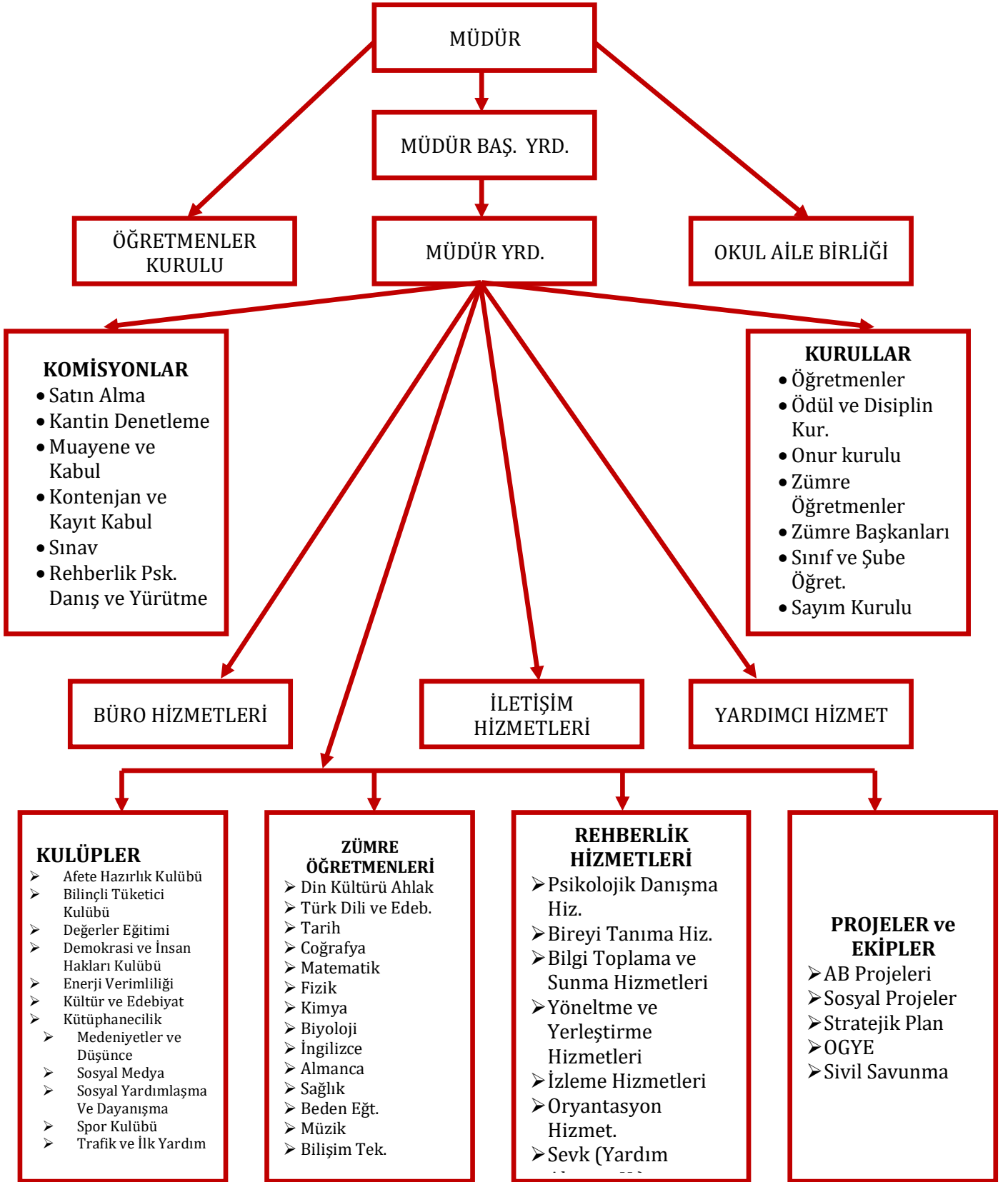
Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dışlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim

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

planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır.

p) Kurumun Teskilat Seması



Tablo 5.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, 27ışarıdan27, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p>

	<p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>s) Okulun bina, tesis, atölye, 28'şarından 28, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>Ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>Ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	<p>1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>Ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımına ilişkin programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>Ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>Ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişleriyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>

<p>Öğretmenler</p>	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Formatör Öğretmen</p>	<p>1-Görevli olduğu okulda bilgisayar eğitiminin ve bilgisayar destekli eğitimin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>2-Bilgisayar 29ışarından29ını mesai saatleri içinde açık tutmak, gerektiğinde mesai saatleri dışında da öğrenci ve öğretmenlerin kullanmalarını sağlamak.</p> <p>3-Her ay en az bir defa veya gerekli durumlarda bilgisayar öğretmenleri ile toplantı yapmak.</p> <p>4-Görevli olduğu okulda öğretmenlere Bilgisayar Destekli Eğitim konusunda kısa süreli kurs veya seminer düzenlemek.</p> <p>5-Program müdür yardımcıları veya müdür başyardımcıları başkanlığında eğitim yazılımı bulunan derslerin öğretmenleri ile bir araya gelerek 29ışarından29 kullanım programı hazırlamak.</p> <p>6-Bilgisayar 29ışarından29ının devamlı kullanılabilmesi için, öğretimi yapılacak ders yazılımlarının sabit diske (Hard disk) yüklenmelerini sağlamak.</p> <p>7-Bilgisayar 29ışarından29ının kullanılması sırasında ortaya çıkabilecek ve kendisinin çözüm getiremediği teknik sorunları okul müdürlüğü kanalı ile il milli eğitim müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.</p>

	<p>8-Firmaların periyodik olarak yapması gereken bakım onarım işlerini takip etmek.</p> <p>9-Her yarıyıl sonunda bilgisayar eğitimi ve bilgisayar destekli eğitim faaliyetleri ile ilgili her türlü problemi ve genel durumu, hazır anket formları yoluyla rapor ederek Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.</p> <p>10-Ders yazılımlarını ilgili dersin öğretmenleri ile inceleyerek yazılımların geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.</p> <p>11-Bilgisayar dersi zümre öğretmenleri toplantısına başkanlık yapmak.</p> <p>12-Bilgisayar öğretmenleri ile koordineli çalışarak bilgisayar için sicil fişi tutmak ve bunların takibini yapmak.</p> <p>13-Laboratuvar kullanım kılavuzunu 30ışarıdan30ının uygun bir yerine asmak. (Ek-1)</p> <p>14-Bilgisayar eğitimi ve bilgisayar destekli eğitimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>15-Ders sırasında çıkabilecek kullanım problemlerini anında çözmek ve ilgili öğretmene yardımcı olmak.</p> <p>16-Yazılımlarla ve uygulamalarla ilgili öğretmen isteklerini idareye bildirmek.</p> <p>17-Ders yazılımlarının ve kitaplarının B demirbaş defterine kayıt edilmesini sağlamak ve takip etmek.</p> <p>18-Laboratuvarda bulunan yazılımlar ve kitaplar için B demirbaş eşya yardımcı defterini tutmak. (Ek-2)</p> <p>19-İdari ve diğer amaçlı bilgisayarların kullanımına yardımcı olmak.</p> <p>Bilgisayar koordinatör öğretmeni, okullarına Bilgisayar Laboratuvarı kurulması, teçhizatının alımı, kabulü vb. komisyonların tabii üyesidir.</p>
Rehber Öğretmen	<p>Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.</p>
Belletici Öğretmen	<p>Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.</p> <p>Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.</p> <p>Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.</p> <p>Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını düzenli bir şekilde sağlamak.</p> <p>Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasına sağlamak, Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak, Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek, Hastalanan öğrencilerin durumu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek, Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,</p> <p>Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumlarıyla ilgilenmek, Pansiyon eşyalarının meydana kalmasına dikkat etmek ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,</p> <p>Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,</p> <p>Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, 30ışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,</p> <p>Önemli Disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>o) Pansiyon Erkek bölümü A Katında bulunan Öğrenci dolaplarının,Ayakkabı dolaplarının, Öğrenci odalarının ve yatakların tertip düzenini sağlamak.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni:</p> <p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p>

	<p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Gece Bekçisi	<p>(1) Gece bekçisi veya gece bekçisi olarak görevlendirilen personel, okul veya kurum yöneticilerince belirlenen nöbet talimatına göre görevini yürütür, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlar. Görevlerini yerine getirmede yöneticilere ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludurlar.</p> <p>(2) Gece bekçisi bulunmayan okullarda üç ve daha fazla sayıda hizmetli varsa asıl görevlerini aksatmayacak şekilde sırayla gece nöbeti tutar ve ertesi gün izini sayılırlar. Bu sayının altında hizmetli olanlarda gece bekçiliği görevi verilmez, gerekli koruma tedbirleri alınmak üzere durum en yakın emniyet birimine bir yazı ile bildirilir.</p> <p>(3) Gece bekçisi görev alanı ile ilgili yöneticilerin kendisine vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Kaloriferci	<p>Kalorifercinin görevleri şunlardır;</p> <p>a) Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,</p> <p>b) Tesisatı kontrol altında bulundurmamak, ısıyı ayarlamak,</p> <p>c) Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,</p> <p>d) Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,</p> <p>e) Kazan yanarken görevi başında bulunmak,</p> <p>f) Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edavatı korumak,</p> <p>g) Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.</p>
Koruma ve Güvenlik Memuru	<p>a) Görev başına vaktinde gelmek,</p> <p>b) Görevini teslim alırken, önce olup bitenler hakkında bilgi almak,</p> <p>c) Çalışma saatleri dışında içeride kimler olduğunu görüp öğrenmek, tanımadığı ve görevli olmayan kimseleri binadan çıkartmak,</p> <p>d) Binanın her tarafını gezerek, yanmakta olan elektrik ve lambaları söndürmek, açık pencere ve kapıları kapatarak kilitleyip, anahtarları asmak,</p> <p>e) Elektrik, sigorta, havagazı ana musluğu, su ana vanasının bulunduğu mahalleri öğrenmek, muslukları kontrol etmek,</p> <p>f) Yangın söndürme alet, cihaz vasıtaları ile yangın musluklarının yerini ve nasıl kullanacağını öğrenmek,</p> <p>g) Binanın iç ve dış kısmını devamlı kontrol etmek,</p> <p>h) Yangın, su baskını v.s. hâllerde ilgilileri hemen haberdâr etmek,</p> <p>ı) Nöbet sırasında yabancı kimselerle kısa ve öz konuşmak. Binalara hiç kimsenin izinsiz girmesine müsaade etmemek, gece aydınlatma sistemini kontrol etmek. Binaların etrafına park edilen resmi araçlara nezaret etmek, nöbet süresince uyumamak,</p> <p>j) Nöbeti teslim etmeden yerinden ayrılmamak, görevi başlama ve bitme zamanı içinde olup bitenleri nöbeti teslim alacak olana anlatıp; amirine bilgi vermek. Kişilere ait unutulmuş eşyaları sahiplerine verilmek üzere ilgililere teslim etmek,</p> <p>k) Yiyecek ve içeceklerini yanında getirip, hiçbir suretle görev yerinden ayrılmamak,</p> <p>l) Daire amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.</p>

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	20
10.....Üzeri	4	80

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı				Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
TOPLAM	0	0	0	1	0	0	0	1
ORAN	0	0	0	20	0	0	0	20

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
Salih ÇETİN	Müdür	44
Mücahit AKÇİL	Müdür BaşYardımcısı	20
A.Enes ERTAŞ	Müdür Yardımcısı	23
Aycan ASLAN	Müdür Yardımcısı	37
Ramazan TOKUŞ	Müdür Yardımcısı	25

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

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

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	6	6	5	5	4	6

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
FATMA DEVECİ	Almanca	38
CELAL TURHAN	Beden Eğitimi	33
MUSA TETİK	Beden Eğitimi	19
ZAHİDE YILDIZ	Beden Eğitimi	30
HAMİ YAZICI	Bilişim Teknolojileri	16
GAMZE EROL	Biyoloji	28
KÜBRA KAYA	Biyoloji	12
CEYLAN YILDIRIM	Coğrafya	20
FEYZULLAH BOZKURT	Coğrafya	31
UMUT KURTULUŞ SERTKAYA	Coğrafya	27
YASİN DİRİER	Coğrafya	26
AYTEN BAYAR	Din Kültürü ve Ahlak B.	19
EMİNE ARIKIZ	Din Kültürü ve Ahlak B.	40
EMİNE KENGER	Din Kültürü ve Ahlak B.	28
RECEP ERYATAN	Din Kültürü ve Ahlak B.	33
AHMED DEMİR	Felsefe	33
SONGÜL SOYLU	Felsefe	31
YUSUF ERGÜN	Felsefe	7
ERSİN ŞİMŞEK	Fizik	20
ŞEYDA İLİDİ	Fizik	27
MURAT AKSOY	Görsel Sanatlar	27
ZEYNEP VURAL	Görsel Sanatlar	26
AYDIN GENÇ	İngilizce	20
GURBET EREK	İngilizce	50

MUHAMMED FATİH KENGER	İngilizce	37
REMZİYE EKİN	İngilizce	25
YAĞMUR ALEV ALTINTAŞ	İngilizce	44
ZEYNEP GÜLSÜM KITAY	İngilizce	62
DİLFİGAR YALÇIN KAYANTAŞ	Kimya	12
ENİS DENİZ	Kimya	8
ALİ YİĞİTHAN GÖÇER	Matematik	16
ESİN GEÇGEL	Matematik	18
İSMAİL DEMİR	Matematik	13
İSMAİL KUTLU	Matematik	22
MEHMET GÜVEN	Matematik	20
REMZİYE BUKET SARIAYDIN	Matematik	44
SELAHATTİN KUTLU	Matematik	25
TEOMAN ACAR	Müzik	18
MUHAMMET KARAKIŞ	Rehberlik	34
SUHAT SÖZER	Rehberlik	26
ALİ ÇULUN	Tarih	4
AYNUR BAHADIR	Tarih	14
ELİF ELALDI IŞIK	Tarih	36
NURSEL GÖRGÜLÜ	Tarih	4
FERDA YILDIRIM	Türk Dili ve Edebiyatı	17
FIRAT ÖZEN	Türk Dili ve Edebiyatı	5
GÜLŞAH BUDANCAMANAK	Türk Dili ve Edebiyatı	20
HASAN SAYAR	Türk Dili ve Edebiyatı	23
MUHİTTİN GÜNGÖR	Türk Dili ve Edebiyatı	35
NİLAY TAŞ	Türk Dili ve Edebiyatı	18
ÖZLEM BOR GENÇÖRÜ	Türk Dili ve Edebiyatı	21
SEVDA ÖZDEMİR	Türk Dili ve Edebiyatı	28
YUNUS ALDAL	Türk Dili ve Edebiyatı	75

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1. Ali Fuat DEMİREL	Memur	✓		Lisans	2	
2. Ömerfaruk KUYULDAR	Memur	✓		Lisans	9	
3. Yusuf BURKAY	Büro Personeli	✓		Lisans	1	
4. Muzafer SANİK	V.H.K.İ.	✓		Lisans	25	
5. Ümit BAYLAS	Hizmetli	✓		Lise	18	
6. Pınar ALTUNEL	Aşçı		✓	Lise	2	

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı(İKİ TANE VAR)

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Tablo-5 te detaylı olarak belirtildi
Müdür Baş Yardımcısı	Tablo-5 te detaylı olarak belirtildi
Müdür Yardımcısı	Tablo-5 te detaylı olarak belirtildi
Öğretmenler	Tablo-5 te detaylı olarak belirtildi
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Tablo-5 te detaylı olarak belirtildi
Yardımcı Hizmetler Personeli	Tablo-5 te detaylı olarak belirtildi

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	250	10	100	2	7	1

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuz personelinin BİT kullanımı ve yenilikleri takip etmeleri eğitim çalışmalarıyla sağlanmaktadır. Kurum içindeki iletişim büyük oranda elektronik ortamda gerçekleşmektedir. Öğrenci kaydı, öğrenci nakli, personel ve öğretmen görevlendirmesi, bilgi edinme ve yazışmaların İnternet ve elektronik posta yoluyla yapılması vb. konularda iş ve işlemlerin başlatılma, yürütülme ve sonuçlandırılmasında bilişim teknolojileri en üst düzeyde kullanılmaktadır.

Yönetici, öğretmen, öğrenci ve okul personelinin BİT kullanabilmesi ve BİT'ten başarılı biçimde yararlanabilmesi için gerekli eğitim çalışmaları yapılmaktadır.

FATİH Projesi Sayısal verileri: Okulumuz Fatih Projesi kapsamında Pilot okul olarak seçilmiş ve Türkiye'de ilk uygulamanın yapıldığı okuldur. Proje kapsamında idari birim, depolar ve sığınak dışında bütün birimlere etkileşimli akıllı tahta konulmuş ve Fiber internet ağı çekilmiştir. Ancak internet sık sık arıza vermektedir ve döşemeyi yapan firma iflas ettiği için sıkıntıların giderilmesinde ciddi sıkıntılar yaşanmaktadır.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	13	13	13	-
Akıllı Tahta	49	49	49	-
Projeksiyon Cihazı	2	2	2	-

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

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Teknisyen Odası	X		1		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Görsel Sanatlar Odası	X		1		
Müzik Odası		X		1	
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Spor Salonu		X		X	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	5.240.434,00	6.551.793,00	7.534.362,00	8.288.180,00	8.702.419,00
Diğer	1.500	1.950	2.340	2.700	2.960
Kantin Kira Geliri	38.412,00	49.935,00	59.922,00	65.914,00	72.506,00
TOPLAM	5.280.342,00	6.603.678,00	7.596.624,00	8.356.794,00	8.777.885,00

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

Tablo 18. Harcama Kalemler

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		69.269,30		60.762,50		101.316
Küçük Onarım		3.894		82.487		15.400
Bilgisayar Harcamaları		11.500		-		-
Büro Makinaları Harcamaları		-		-		-
Telefon		696,09		1.436		2.370
Sosyal Faaliyetler		-		-		-
Kırtasiye		8.879,50		43.774		65.630
GENEL		94.238,89		188.459,50		184.716

2.7.5. İstatistikî Veriler

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

- Okul kantini , Okul Aile Birliği tarafından ilgili yönetmelik gereği ihale yoluyla kiraya verilmiş olup okulumuz çalışanları ve öğrencilerinin günlük ihtiyaçlarını karşılayacak durumdadır. İhale neticesinde belirlenmiş olan yıllık kira bedeli kadar okul aile birliği bütçesine katkıda bulunmaktadır.
- Okulumuzun ısınma sistemi kalorifer olup doğalgaz yakıtı kullanılmaktadır. Isınma tam olarak sağlanmakta olup yeterli gelmektedir.
- Okulumuzda sivil savunma çalışmaları kapsamında belirli periyotlarla tatbikatlar yapılmakta olup, okulumuz birimlerinde yeterli sayıda yangın söndürme tüpü bulundurulmaktadır. Okulumuzda ikaz alarm sistemi kurulu olduğu halde çalışmamaktadır. En kısa sürede çalışır hale getirilecektir.
- Okulumuz bünyesinde Fatih projesi kapsamında Faz-1 akıllı tahta sistemi kurulu bulunmakta olup, eğitim ve öğretim faaliyetleri kapsamına etkin olarak kullanılmaktadır.
- ODAP (Ortaöğretime Devam Oranlarının Arttırılması Projesi) kapsamında çeşitli faaliyetler etkin bir şekilde yürütülmektedir.

Başlık	Gösterge Adı	2021	2022	2023
1. Öğrenci durumu	1.1. Genel mevcut (sayı)	849	647	628
	1.2. Ortalama sınıf mevcudu	25	25	25
	1.3. Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı	14	14	14
2. Öğrenci kursları	2.1. Kurslara katılan öğrenci sayısı	-	60	120
	2.2. Kurslarda görev alan öğretmenlerin sayısı	-	12	16
3. Okul/kurumun akademik başarısı	3.1. Ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı	0	0	0
	3.2. Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı	148	112	40
	3.3. Sınıfını doğrudan-sorumlu geçen öğrenci sayısı	801	535	572
4. Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler	4.1. Sosyal faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	-	35	38
	4.2. Sosyal faaliyetlerde görev alan öğretmen oranı (%)	-	25	28
	4.3. Sosyal faaliyetlere katılan veli oranı(%)	-	-	20
5. Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetler	5.1. Kültürel faaliyetlere (gezi, sergi, seminer, konferans vb.) katılan öğrenci oranı (%)	-	15	18
	5.2. Kültürel faaliyetlere (gezi, sergi, seminer, konferans vb.) katılan öğretmen oranı (%)	-	10	15
	5.3. Kültürel faaliyetlere (gezi, sergi, seminer, konferans vb.) katılan veli oranı (%)	-	5	8
6. Okul/kurumun bilimsel araştırmaları	6.1. TÜBİTAK 2204 Araştırma Projeleri Yarışmasına yapılan başvuru sayısı	-	-	-
	6.2. TÜBİTAK 2204 Araştırma Projeleri Yarışmasında görev alan öğretmen sayısı	-	-	-
	6.3. TÜBİTAK 2204 Araştırma Projeleri Yarışmasında görev alan öğrenci sayısı	-	-	-
	6.4. TÜBİTAK 2204 Araştırma Projelerinde bölge derecesi alan proje sayısı	-	-	-
	6.5. TÜBİTAK 2204 Araştırma Projelerinde Türkiye derecesi alan proje sayısı	-	-	-
7. Okul/kurumun bilimsel yayınları	7.1. Okulda görev yapanlar tarafından hazırlanan makale, bilimsel yayım sayısı	-	-	-
	7.2. Okulda görev yapanlar tarafından yazılan kitap sayısı	-	-	-
8. Spor kulübü faaliyetleri	8.1. Lisanslı sporcu öğrenci sayısı	5	18	50
	8.2. Ulusal düzeyde başarı sağlayan öğrenci sayısı	-	2	5
9. Öğrenci devam durumu	9.1. Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı	-	38	40
	9.2. Önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı	-	20	35
10. Sosyal kulüplerin çalışması	10.1. Sosyal kulüpler tarafından yapılan etkinlik sayısı	-	20	35
	10.2. Sosyal kulüpler tarafından yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı	-	25	38
11. Personel devam durumu	11.1. Sevk alan personel sayısı	-	5	8
	11.2. Bir eğitim döneminde 1 haftadan fazla rapor alan personel sayısı	5	9	7
12. Rehberlik hizmetleri	12.1. Rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci oranı %	58	78	85
13. Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu	13.1. Yürütülen proje sayısı	-	-	-
	13.2. Elden edilen nakdi hibe miktarı (TL)	-	-	-
	13.3. Proje kapsamında kurulan fiziki mekan (atölye, spor salonu, kütüphane vb.) sayısı	-	-	-

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Personelin yasal hak ve sorumlulukları,● Yasal görevler,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Politik gelişmelerin toplumda bıraktığı izler● Okul çevresindeki politik durum,	<ul style="list-style-type: none">● Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● İş kapasitesi,● Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okulun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir gelir
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Nüfus artışı,● Göç● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Doğum ve ölüm oranları,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları	<ul style="list-style-type: none">● MEB teknoloji kullanım durumu● e- devlet uygulamaları,● e-öğrenme, internet olanakları,● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar Bunların kazanılma ihtimali,● Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları, Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Ormansızlaşma,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Hava olayları,● Doğal afetler	

2.9. GZFT Analizi

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
1. Okulun şehir merkezinde olması	1. Başarıya istekli öğrenci ve velilerin az olması
2. Okul Öğretmenlerinin sınavla seçilmiş olması	2. Öğretmen sirkülasyonu
3. Disiplinli ve Sorumluluk sahibi paydaşlar	3. Öğrencilerin başarı eksikliği
4. Derslik öğrenci sayısının ideal olması	4. Başarılı öğrencilerin yetenek zaafı
5. Sosyal ve Kültürel alanda etkin bireyler	5. Tercih edilen okul imajı
6. Öğrencilerin birbir tanınması	6. Katılımcılık
7. Öğrenci Öğretmen arasında etkili iletişim	7. Teknoloji kullanan ve yetişmiş personel
8. Güçlü bir Rehberlik Sistemi	8. Yerel Basında tanınma
9. Etkin bir kütüphane	9. Hizmetiçi eğitim (Okul Düzeyinde)
10. Not ve devam durumuna ulaşılabilirlik	10. Kamu Kurum ve kuruluşları ile diyalog
11. Hizmet alanların memnuniyeti	11. Öğrencilerin maddi durumu
12. İlişkilerde şeffaflık	12. Velilerin sosyal ve kültürel kimliği
13. Çalışanların değişiklik ve yeniliklere açık olması	13. Öğrenci yönelişinin azlığı
14. Hizmet alanlarla kurulan etkili bir diyalog	14. Velinin ekonomik katkısı
15. Zaman ayrılması	15. Öğrencilerimizin okula devam etme oranının düşük olması
(Yönetim dışındaki işlere)	
16. Okulun Pansiyonlu olması	
17. Yurt Öğrencilerinin sorumlu olması	
18. Öğretmenlerin öğrenciye ilgisi	
19. Kurum bilincinin yüksek olması	
20. Nitelikli ,özverili idari kadro	
21. Okul imkânlarının herkesin kullanımına açık olması	

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

FIRSATLAR	TEHDİTLER
1. Okulun merkezde yer alması,	1. Bingöl'de kültürel faaliyet alanının az olması
2. Öğrenci seçerek alma imkanı	2. Velilerin Gelir düzeyinin düşük olması
3. Öğrencilerin okula duydukları inanç ve heyecan	3. Alan öğretmenlerinin yetersiz oluşu
4. İdarenin eğitim ve öğretim adına her türlü desteğe açık olması	4. Sivil Toplum örgütleri ile iletişimin zayıf olması
5. Kamu ve özel sektör işbirliği olanakları	5. Okulumuzun önündeki trafik akışının düzensiz olması
6. Eğitime duyarlı belediye ve sivil toplum kuruluşlarının varlığı,	6. Televizyonlardaki şiddet görüntüleri
7. Uluslararası işbirliği olanaklarının artması: Altıncı Çerçeve Programı, Erasmus vs.	7. Eğitim Program ve Projelerinin sık sık değişmesi
8. Üniversiteye yerleşme imkanı	8. Okulun bulunduğu bölgede başka okulların var olması ve giriş-çıkışlarda problemlerin yaşanması
9. Okulun ilimizde ve çevre illerde daha çok tanınmaya ve tercih edilmeye başlanması	9. Okul yakınında hastanenin olması, trafik ve gürültü yoğunluğuna yol açması
10. Çevresindeki birçok okul ile işbirliği yapabilme imkanı olması	10. Güvenlik tedbirlerinin yetersizliği
11. Basın-yayın organları ile ilişkilerin iyi olması	11. Veli katılımının düşük olması
12. Okulumun mezunları ile diyaloglarımızın güçlü olması	12. Oku çevresinde bulunan kafe vb. türü işletmelerin varlığı
13. Okulumuzun sahip olduğu tesisler	13. Okul paydaşı olmayan grupların okul önünde bekleyişleri
14. Fatih Projesi pilot okul olmak	14. Güvenlik elamanlarının olmaması
	15. Çevre güvenliğinin arzu edilen düzeyde olmaması

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
1. Okulun şehir merkezinde olması	1.Başarıya istekli öğrenci ve velilerin az olması	1.Okulun merkezde yer alması,	1.Sivil Toplum örgütleri ile iletişimin zayıf olması
2.Derslik öğrenci sayısının ideal olması	2.Öğrencilerin başarı eksikliği	2.İdarenin eğitim ve öğretim adına her türlü desteğe açık olması	2.Okulun bulunduğu bölgede başka okulların var olması ve giriş-çıkışlarda problemlerin yaşanması
3.Okulun Pansiyonlu olması	3.Velilerin sosyal ve kültürel kimliği	3.Çevresindeki birçok okul ile işbirliği yapabilme imkanı olması	3.Güvenlik tedbirlerinin yetersizliği
4.Nitelikli ,özverili idari kadro	4.Öğrencilerimizin okula devam etme oranının düşük olması	4.Fatih Projesi pilot okul olmak	4.Veli katılımının düşük olması
5.Okul imkânlarının herkesin kullanımına açık olması	5.Öğrencilerin maddi durumu	5.Üniversiteye yerleşme imkanı	5.Okul paydaşı olmayan grupların okul önünde bekleyişleri
6.Güçlü bir Rehberlik Sistemi	6.Öğretmen sirkülasyonu		6.Bingöl'de kültürel faaliyet alanının az olması
			7.Güvenlik elamanlarının olmaması

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

2.1. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

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

3. GELECEĞE BAKIŞ

MİSYONUMUZ;

Evrensel değerlere saygılı, - Topluma katkı sağlayan, - Teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, - Katılımcı, - Paylaşımıcı ve Sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ;

Öğrenciler tarafından tercih edilen saygın bir Anadolu Lisesi olmak, - Üretilen eğitim ve hizmet ile çağın gereksinimlerine uygun nitelikli bireyler yetiştirmek, - Tecrübeli ve eğitilmiş personeli ile sürekli başarı ve daha iyi olma anlayışı içinde; öğrenci, veli ve çalışanlarının memnuniyetini ön planda tutan; Eğitim öğretim hizmetlerini bilimsel ve MEB kanun ve yönetmeliklerine uygun en yeni teknoloji ve imkanlarını kullanarak çevrenin ve

3.1. Temel Değerler

- Bütün öğrencilerin, zekâlarının geliştirilebilir özellikte, öğrenmeye karşı istekli ve belirli bir öğrenme potansiyeline sahip olduğuna inanırız
- Öğrenciyi merkez alan etkili bir eğitim anlayışını benimseriz
- Bilgi toplumu olmanın gereğine inanır, eğitim teknolojisinin kullanımını destekleriz
- Ezberci değil; okuyan, araştıran, düşünen, analiz ve sentezler yaparak kendini sorgulayıp yenileyen öğrencilerin yetişmesini sağlarız
- Öğrencilerin olaylara eleştirel ve bilimsel düşünce tarzı ile bakmalarına ortam hazırlar, onlara model olmaya özen gösteririz
- Yönetici, öğretmen, personel ve öğrencilerin barışık olduğu örnek ve etkili bir okul ikliminin gereğine inanırız
- "Kalite yönetimdir" anlayışından hareketle okul yönetiminin her türlü gelişim, değişim ve sürekli iyileştirmede liderlik yapması gerektiğine inanırız
- Ben yerine biz anlayışının etkin olduğu güvenli bir ortamın gereğine inanırız,
- Yönetici, öğretmen, veli, personel ve öğrencilerin iş birliği ile okulumuzu, ilde ve bölgede model yapma inancıyla çalışırız
- Okulda, tüm çalışanların aktivitesinden yararlandığı katılımlı yönetim ve demokratik anlayışın hakim olduğu bir ortam hazırlamaya çalışırız,
- Dürüst, tarafsız ve güvenilir olmaya çalışırız.
- Adaletle önem veririz
- Sevgi dolu ve hoşgörülü olaya özen gösteririz
- İletişim kanallarını açık tutarız
- Çalışmalarımızda öğrenciyi merkez alırız
- Çözüm üretir önerilere açık oluruz
- Sürekli iyileştirmeyi hedef alır, yenilikçi anlayışı benimseriz,
- "Önce İnsan" anlayışı temel prensiplerimizdendir,
- Sanat anlayışımızda toplumun değer yargılarını önemseriz,
- Farklılıklarımızın bilincindeyiz,
- Sağlıklı bir çalışma ortamının önemine inanırız.
- Çalışanları tanır yeteneklerini geliştirir, düşüncelerine değer veririz.
- Çalışanlar ve hizmet alanların mutluluğu, memnuniyetini önemseriz,
- Gelişmenin sevgi ve hoşgörüyle mümkün olduğuna inanırız,
- Çevreye saygıyı ve iletişimi önemseriz,
- Kurumu ve kurum kültürünü sahipleniriz,
- Birbirimize ve kendimize güveniriz,
- Değişmenin ve sürekli gelişmenin önemine inanırız.
- Öğrenci, veli ve toplum beklentilerine odaklı çalışırız.
- Fırsat eşitliğini ne önem verir, çalışmalarımızda ortak aklın sesine kulak veririz
- Öğrencilerimize birey olarak saygı duyar, onları koruyup gözetiriz.

3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA	AMAÇ VE HEDEFLER	
AKADEMİK BAŞARI	STRATEJİK AMAÇ 1: Öğrencilerin Akademik başarısını artırmak	
	STRATEJİK HEDEF 1:	Öğrencilerin ağırlıklı not ortalamalarını artırarak teşekkür ve takdir belgesi alan öğrenci sayısını artırmak
	STRATEJİK AMAÇ 2. Düşünen , üreten, kendini ifade edebilen, bilgiye ulaşabilen ve başarı sağlayabilen bireyler yetiştirmek	
	STRATEJİK HEDEF 2.1. :	Bilgi, beceri ve projelerin tümüne öğrencilerimizle katılmak ve dereceye giren proje ve beceri yarışma sayılarını her yıl arttırarak 2019 yılına kadar 10 ödül ve derece almayı sağlamak.
	STRATEJİK HEDEF 2.2. :	Yaratıcı düşünme gücünü ve becerilerini arttırıcı etkinlikleri kurum içerisinde en az yılda iki kez tüm alanların düzenlemesini sağlamak
	STRATEJİK HEDEF 2.3 :	Her yıl 100 Temel Eserin en az %10 unu, okulumuzda yapılan okuma saati etkinliğinde öğrencilerimiz tarafından okunmasını sağlamak
	STRATEJİK HEDEF 2.4:	Okul kütüphanesindeki kitap sayısını her yıl %10 artırmak, kütüphaneden yararlanan Öğrencileri sayıları 2014 yılında 890 iken bunu her yıl %1 oranında arttırarak 2019 yılında %6 oranına yükseltmek.
	STRATEJİK HEDEF 2.5:	Kütüphaneden yararlanan Öğrencileri sayısını her yıl %5 oranında arttırmak.
	STRATEJİK HEDEF 2.6:	Kitap okuma saatleri ile her yıl bir öğrencinin 4 kitap okumasını sağlamak
	STRATEJİK AMAÇ 3: Üniversiteyi kazanan öğrenci sayısını artırmak	
	STRATEJİK HEDEF 3.1:	Öğrencilerin YGS-LYS puanlarını arttırarak daha çok öğrencinin üniversiteye gitmelerini sağlamak
	STRATEJİK HEDEF 3.2 :	2019 yılı kadar YGS-LYS sınavlarında Bingöl'de ilk 5 Anadolu lisesinden biri olmak.
	STRATEJİK AMAÇ 4: Öğrenci devamsızlığını azaltmak	
	STRATEJİK HEDEF 4:	Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı yapan ve okuldan ayrılmak zorunda kalan öğrencilerin sayısını azaltmak
	STRATEJİK AMAÇ 5: Başarısızlık nedeniyle sınıf tekrarına kalan öğrenci sayısını her yıl %2 oranında azaltmak	
STRATEJİK HEDEF 5:	Başarısızlık nedeniyle sınıf tekrarı yapan ve okuldan ayrılmak zorunda kalan öğrencilerin sayısını azaltmak	
SOSYAL, KÜLTÜREL SPOR TİF FAALİYETLER	STRATEJİK AMAÇ 6: Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimleri için sosyal kültürel ve sportif faaliyetlere katılımı artırmak	
	STRATEJİK HEDEF 6.1:	İl, İlçe ve Okul içerisinde yapılacak sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere öğrencilerin katılımlarını sağlamak
	STRATEJİK HEDEF 6.2. :	2019 yılına kadar öğrencilerimizin bedensel gelişimini ve sağlıklı yaşamalarına imkân sağlayacak spor salonunun yapılmasını ve spor aletleriyle donatılmasını gerçekleştirmek.
	STRATEJİK HEDEF 6.4. :	Kültürel (Şiir, kompozisyon, resim, tiyatro, kitap okuma, masal anlatma, müzik vb.) yarışmalarının tümüne katılmak ve 2015 yılından itibaren 2019 yılı sonuna kadar öğrencilerinin en az %5' inin dereceye girmesini sağlamak
	STRATEJİK HEDEF 6.5:	Öğrencilerin çalışma isteğini artırmak, genel kültürlerini artırmak, özgüvenlerini geliştirmek için, sınıflar arası yarışmalar yapmak.
EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ	STRATEJİK AMAÇ 7: Çalışanların motivasyonunu artırmak	
	STRATEJİK HEDEF 7.1:	Çalışanların motivasyonunu artıracak etkinlikler düzenlemek
	STRATEJİK HEDEF 7.2:	Çalışanların memnuniyetlerini artırmak için, sorunların, eksikliklerin, isteklerin ve tekliflerin tespiti amaçlı olarak toplam 5 tane anket uygulamak, memnuniyet oranını her yıl %5 artırmak
	STRATEJİK AMAÇ 8: Okul personelinin kişisel ve mesleki gelişiminin sağlanması.	
	STRATEJİK HEDEF 8:	Personelin eğitim teknolojilerini kullanma kapasitesini artırma ve Kişisel ve mesleki kurslara katılımın sağlanması
	STRATEJİK AMAÇ 9: Akademik çalışmalara katılan Öğretmen sayısını artırmak	
STRATEJİK HEDEF 9:	Akademik çalışmalara katılan öğretmen sayısını her yıl % 5 artırmak	
REHBERLİK VE DANIŞMA	STRATEJİK AMAÇ 10: Tüm paydaşlarımızın rehberlik hizmetlerinden maksimum faydalanmasını sağlamak	
	Stratejik Hedef 10.1.	(4 yıllık) Öğrencilerin hayatta beklentilerinin karşılanmasında meslek seçimlerinin öneminin kavramalarını sağlamak için öğrencilere meslek seçimleri hakkında en az 10 tane faaliyet düzenlemek
	Stratejik Hedef 10.2:	Öğrencilerin sınavlarda daha başarılı olmaları, sınav stresi ile mücadele edebilmesi için en az 10 tane faaliyette bulunmak
	Stratejik Hedef 10.3:	Öğrencilerimize etkili, verimli ve kalıcı bir ders çalışma yöntem ve teknikleri hakkında en az 5 tane faaliyette bulunmak.

	Stratejik Hedef 10.4:	Şiddetin her türlüşünün eğitimde yeri olmadığına ve bir sonuca götürmediği hakkında en az 10 tane faaliyette bulunmak.
	Stratejik Hedef 10.5:	Bağımlılık yapan maddelerin neler olduğu ve ne gibi zararları olduğu hakkında öğrencileri bilgilendirmek amacıyla en az 10 tane faaliyette bulunmak.
	Stratejik Hedef 10.6:	Anne ve babaları ayrılan öğrencilerde görülen olumsuz Davranışları azaltmak ile ilgili olarak en az 10 tane faaliyette bulunmak
	Stratejik Hedef 10.7:	Okulda oluşabilecek disiplin olayı sayını azaltılmasına yönelik olarak en az 10 tane çalışma yapmak, disiplin olaylarına karışan öğrenci sayısını her yıl %2 oranında azaltmak, 2019 yılsonunda disiplin kurulundan ceza alan öğrenci sayısını sıfırlamak.
	Stratejik Hedef 10.8:	Pansiyonda kalan öğrencilerin şartlarının iyileştirilmesinde katkı amaçlı olarak olarak 4 faaliyette bulunmak.
	STRATEJİK AMAÇ 11 : Okul veli ilişkilerinin içeriğini yapılandırarak velilerin eğitime ilişkin duyarlılıklarını yükseltmek, onları bilinçlendirerek veli-okul iş birliği içerisinde öğrencilere okulda ve okul dışında sağlıklı eğitim ortamı hazırlamak, okuldaki etkinliklere katılımını arttırmak ve eğitimi ailenin temel önceliklerinden biri haline getirmek.	
	STRATEJİK HEDEF 11.1 :	Veli toplantılarına katılımı %35 olan oranı 2019 yılına kadar her yıl %5 oranında arttırarak %60 oranına ulaşmak.
	STRATEJİK HEDEF 11.2:	Okulumuzda 2014 yılında %85 olan veli memnuniyet oranını 2019 yılına kadar her yıl %1 oranında arttırarak %90 oranına çıkartmak.
	STRATEJİK HEDEF 11.3:	Velilerin e-okul, okulun web adresi gibi teknolojik iletişim araçlarını daha etkili kullanmalarını sağlayacak 2019 yılına kadar her yıl 2 seminer düzenlemek
	STRATEJİK HEDEF 11.4:	Rehberlik servisinden yararlanan öğrenci oranını arttırarak 2019 yılına kadar %100 ulaştırmak.
KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ VE SOSYAL SORUMLULUK	STRATEJİK AMAÇ 12: Nitelikli ve kaliteli bir eğitim verebilmek amacıyla gelişen ve değişen bilgi ve teknolojilere uygun her türlü donanım ihtiyacını karşılayan ve kullanan bir okul olmak	
	STRATEJİK HEDEF-12 :	Okulun fiziki yapısını iyileştirerek eğitim öğretimi daha kaliteli hale getirmek
	HEDEF 12.1	Okul araç Gereçlerini yenilemek
	HEDEF 12.2	Okulun Fiziki yapısını iyileştirmek
	HEDEF 12.3	Okulun Çevresini Düzenlemek
	HEDEF 12.4	Pansiyonu ev ortamına dönüştürmek
	STRATEJİK AMAÇ 13: Okul bina, bahçe ve çevresinin temiz ve bakımlı olmasını, okulda çevreci bir kimliğin sağlanmasını gerçekleştirmek	
	STRATEJİK HEDEF-13.1. :	Okulun bakım onarım ve temizlik gideri maliyetinin genel OAB bütçe maliyetinin %.60 olmasını sağlayarak okul bina ve çevresinin temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
	STRATEJİK HEDEF 13.2 :	Okul bina, bahçe ve çevresinin temiz ve bakımlı olmasını sağlayıcı gönüllü yapılan faaliyetlerin sayısını her yıl %10 oranında arttırarak 2019 yılına kadar %45 .sayıya ulaşmak.
	STRATEJİK HEDEF 13.3 :	Çevre bilincine sahip ,çevre korumanın bireysel ve toplumsal sorumluluğunu taşıyan öğrenciler yetiştirmek
	STRATEJİK AMAÇ 14 : Okulun çevresiyle uyumunu sağlamak, toplumsal, sosyal ve çevresel duyarlılığı arttırmak ve öğrencilerin okul içi ve dışındaki olumsuz davranışlarını en aza indirmek adına yapılan tüm faaliyetlere destek vermek.	
	STRATEJİK HEDEF 14.1:	2014 yılında% 60 olan toplum hizmeti yapan öğrenci sayısını 2019 yılına kadar % 80 oranına yükseltmek.
	STRATEJİK HEDEF 14.2 :	Olumlu davranış sergileyen öğrencilerin her ay % 2'sinin bir yıl içinde öğrencilerin % 30'unun ödüllendirilmesini sağlamak
	STRATEJİK HEDEF 14.3. :	2014 yılında 4 olarak gerçekleşen basında yer alma sayısını 2019 yılına kadar 20 sayısına çıkarmak
	STRATEJİK AMAÇ 15. Toplumsal bir sorumluluk olan dezavantajlı olan öğrencilerimizi, toplum hayatına entegrasyonunu sağlamak, onların kişisel, sosyal ve akademik yönden geliştirmek ve gelişimlerini engelleyecek faktörleri en aza indirmek.	
	STRATEJİK HEDEF 15.1 :	Dezavantajlı öğrencilerimize yönelik yapılan faaliyet sayısının her yıl %5 oranında arttırarak 2019 yılında 50 sayısına ulaşmak
	STRATEJİK HEDEF 15.2 :	Öğrencilerin eğitim öğretim hizmetlerine sağlıklı şekilde devam edebilmeleri için maddi durumu iyi olmayan öğrencilere destek sağlamak.
	STRATEJİK HEDEF 16.1 :	Okul giriş çıkışlarını kontrol altına almak
	STRATEJİK HEDEF 16.2:	Okul afet ve acil durum planlarının yapılması, eğitimlerinin verilmesi

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM

Amaç 1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak

Hedef 1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

PG 1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)

PG 1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)

PG 1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)

PG 1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)

PG 1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)

Amaç 1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

Hedef 1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

PG 1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)

PG 1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)

PG 1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)

PG 1.2.4. Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)

TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Amaç 2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 2.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılabacaktır.

PG 2.1.1. Matematik dersi yılsonu başarı puanı

PG 2.1.2. Türkçe dersi yılsonu başarı puanı

PG 2.1.3. Sosyal bilimler alan dersleri yılsonu başarı puanı

PG 2.1.4. Fen bilimleri alan dersleri yılsonu başarı puanı

PG 2.1.5. Yabancı dil dersleri yılsonu başarı puanı

Amaç 2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 2.2 Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak

PG 2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı

PG 2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı

PG 2.2.3. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı

PG 2.2.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı

PG 2.2.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı

Amaç 2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 2.3. Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

PG 2.3.1. Öğrenci görüşmeleri oranı

PG 2.3.2. Veli görüşmeleri oranı

PG 2.3.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı

PG 2.3.4. Düzenlenen etkinlik sayısı

PG 2.3.5. Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı

Amaç 2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 2.4. Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılabacaktır.

- PG 2.4.1. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı
PG 2.4.2. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı (%)
PG 2.4.3. Ulusal ve uluslararası hareketlilik programları/ projeleri bilgilendirme toplantılarına katılım oranı (%)
PG 2.4.4. Bir eğitim öğretim döneminde hazırlanan ulusal veya uluslararası proje sayısı

TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

- PG 3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı
PG 3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)
PG 3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı

Amaç 3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

- PG 3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)
PG 3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)
PG 3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)

Amaç 3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.3. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

- PG 3.3.1. Okulda yaşanan kaza sayısı
PG 3.3.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı (kırılım yapılacak)
PG 3.3.3. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak)
PG 3.3.4. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı (kırılım yapılacak)
PG 3.3.5. Afet ve acil durum tatbikat sayısı

Amaç 3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.4. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

- PG3.4.1. Elektrik tüketimi (kw)
PG3.4.2 Su tüketim miktarı (m3)
PG3.4.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)
PG3.4.4. Bakım ve onarımı yapılan alan-tesisat sayısı/oranı

TEMA	EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM							
AMAÇ	Amaç 1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak							
HEDEF	Hedef 1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.							
No	Performans Göstergesi	Hedef Etkisi	Mevcut	Hedef				
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	20	32	30	28	26	24	22
PG.1.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı (%)	20	65	60	55	50	45	40
PG.1.1.3	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	4	3,8	3,6	3,4	3,2	3
PG.1.1.4	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	20	8	7,5	7	6,5	6	5
PG.1.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	20	38	40	42	44	45	47
Koordinatör Birim	Devamsızlık Müdahale ve Yönlendirme Komisyonu							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehberlik Servisi							
Riskler	1.Devam-Devamsızlık konusunda öğrencilerin rahat davranması 2.Salgın hastalıklar 3.Yoğun ders programından kaynaklı öğrencilerin kurslara ilgisiz kalması							
Stratejiler	1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. 2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. 3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. 4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir 5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.							
Maliyet Tahmini	15.000							
Tespitler	1. Akademik başarıda öğrencilerin başarısız olması 2.Okulun fiziki ortamının sportif faaliyetleri karşılamakta yetersiz kalması 3.Ders dışı etkinliklerin sınırlı olması 4.Öğrencilerin kurslara yönelik motivasyonlarının eksik olması							
İhtiyaçlar	1.Sosyal kültürel sportif faaliyetlerin artırılması 2.Öğrencilere rehberlik edilmesi ve rehberlik etkinliklerinin artırılması 3.Öğrencilerin kurslara yönelik katılımını arttırmak için teşvik edici çalışmalarının artırılması							

TEMA	EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM							
AMAÇ	Amaç 1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.							
HEDEF	Hedef 1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.							
No	Performans Göstergesi	Hedef Etkisi	Mevcut	Hedef				
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.2.1	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	60	65	70	75	78	80
PG.1.2.2	Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	25	20	30	40	50	60	75
PG.1.2.3	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	25	20	25	30	35	40	45
PG.1.2.4	Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	25	20	25	30	35	40	45
Koordinatör Birim	Sosyal Etkinlikler Kurulu							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Kulüpler, üniversite, Yerel yönetimler, Sivil toplum kuruluşları, Resmi kurumlar							
Riskler	1.Öğrencilerin ders dışı etkinliklere olan ilgisizliği ve motivasyon eksikliği 2.Velilerin okula gelme konusunda yetersiz kalması 3.Okulumuz binasında farklı iki okulun aynı anda binayı kullanmaları							
Stratejiler	1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)33 2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)15 3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)20 4. Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)5							
Maliyet Tahmini	30.000							
Tespitler	1.Okulumuzda düzenlenen ders dışı etkinliklerin sayısının yetersiz olması 2. Öğrencilerin ve velilerin ders dışı etkinliklerin faydaları konusunda yeterince bilgilendirilmemesi 3. Ders dışı etkinliklerin zaman kaybı olarak görülmesi							
İhtiyaçlar	1.Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılımının arttırmak için öğrencilerin dikkatini çekecek etkinliklerin düzenlenmesi 2. Etkinliklerin düzenlenmesi ve katılımı için finansal ve lojistik destek sağlanması 3. Velilerin ve öğrencilerin ders dışı etkinliklerin önemi konusunda bilgilendirilmesi							

TEMA	EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE							
AMAÇ	Amaç 2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
HEDEF	Hedef 2.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılacaktır.							
No	Performans Göstergesi	Hedef Etkisi	HEDEF					
			Mevcut 2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	20	45.46	48	50	55	60	65
PG.2.1.2	Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı	20	62.85	65	67	69	70	72
PG.2.1.3	Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı	20	51.64	52	54	55	57	60
PG.2.1.4	Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	20	47.59	50	52	54	55	55,5
PG.2.1.5	Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı	20	68.86	70	72	75	77	80
Koordinatör Birim	İlgili Müdür yardımcıları, okul zümre başkanları							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Sınıf şube rehber öğretmenleri, okul rehberlik servisi							
Riskler	1. Öğrencilerin derslere odaklanma konusunda yetersiz kalmaları ve derslere ilgisizliği 2. Velilerin öğrenci başarısına yeterli desteği verememesi 3. Okulda düzenlenen etkinliklerin yeterince ilgi görmemesi							
Stratejiler	1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. 2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. 3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. 4. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. 5. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.							
Maliyet Tahmini	35.000							
Tespitler	1. Öğrencilerin belirli derslerde akademik başarılarının düşük olması 2. Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına katılım oranlarının yeterli düzeyde olmaması 3. Öğrencilerin yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerinin düşük olması							
İhtiyaçlar	1. Öğrencilerin akademik başarılarını arttırmak için ek destek programlarının artırılması 2. Yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini geliştirecek etkinliklerin düzenlenmesi							

TEMA	EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE							
AMAÇ	Amaç 2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
HEDEF	Hedef 2.2 Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak							
No	Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi	Mevcut		HEDEF			
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.2.1	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	20	32	34	34	36	38	38
PG.2.2.2	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	20	25	30	30	30	30	35
PG.2.2.3	Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı	20	190	204	210	220	230	240
PG.2.2.4	Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	20	30	35	40	45	50	55
PG.2.2.5	Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	20	5	7	9	11	13	15
Koordinatör Birim	İlgili müdür yardımcıları ve okul rehberlik servisi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Sınıf rehber öğretmenleri, İl Rehberlik Araştırma Merkezi							
Riskler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencilerin kariyer rehberliği faaliyetlerine ve danışmanlık hizmetlerine yeterince ilgi göstermemesi. 2. Ailelerin ve toplumun kariyer rehberliği ve tercih danışmanlığı konusundaki farkındalıklarının düşük olması. 3. Ailelerin Sosyo-ekonomik durumlarının meslek seçimindeki etkisi 4. Kariyer rehberliği faaliyetleri için yeterli kaynak ve personel bulunamaması. 5. Üniversiteler ve diğer kurumlarla iş birliğinin yeterince sağlanamaması 							
Stratejiler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır. 2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. 3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. 4. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. 5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılacaktır. 							
Maliyet Tahmini	20.000							
Tespitler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılım oranlarının düşük olduğu. 2. Meslek seçimlerinde kanıksanmış alanlara yönelmenin olduğu 3. Ekonomik kaygıların ve sosyal statünün meslek seçiminde etkili olduğu 4. İkinci yılda tekrar üniversite sınavına hazırlanmanın yaygın olduğu 5. Öğrencilerin alternatif yükseköğretim kurumları ve programları hakkında yeterli bilgiye sahip olmadığı. 							
İhtiyaçlar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kariyer rehberliği ve tercih danışmanlığı hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve kalitesinin artırılması. 2. Üniversiteler ve diğer kurumlarla iş birliğinin güçlendirilmesi ve ortak çalışmaların artırılması. 3. Kariyer rehberliği faaliyetleri için yeterli kaynak ve personel sağlanması. 4. Ailelerin ve toplumun kariyer rehberliği ve tercih danışmanlığı konusundaki farkındalıklarının artırılması. 							
Koordinatör Birim	İlgili Müdür Yardımcısı							

TEMA	EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE							
AMAÇ	Amaç 2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
HEDEF	Hedef 2.3. Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.							
No	Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi	Mevcut	Hedef				
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.3.1	Öğrenci görüşmeleri oranı	20	68	70	75	77	80	85
PG.2.3.2	Veli görüşmeleri oranı	20	20	25	30	35	40	45
PG.2.3.3	Öğretmen görüşmeleri sayısı	20	25	28	31	35	37	40
PG.2.3.4	Düzenlenen etkinlik sayısı	20	5	7	9	11	14	16
PG.2.3.5	Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	20	5	6	7	8	9	10
Koordinatör Birim	Rehberlik Servisi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi, Ders Öğretmenleri							
Riskler	1.Okul dışı etkenlerin artması (kurs merkezleri) 2. Öğrencilerin rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini etkin şekilde kullanamaması. 3. Ailelerin ve toplumun rehberlik ve danışmanlık hizmetleri konusundaki farkındalıklarının düşük olması							
Stratejiler	1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır. 2. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. 3. Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir. 4. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir							
Maliyet Tahmini	30.000							
Tespitler	1. Öğrencilerin rehberlik hizmetlerinden yeterince faydalanmadığı. 2. Veli görüşmelerinin yetersiz olduğu. 3. Öğretmenlerin rehberlik faaliyetlerine yeterince katılım göstermemesi. 4. Öğrencilerin bireysel ve grup başarılarını artırmaya yönelik uygulamaların eksikliği.							
İhtiyaçlar	1. Rehberlik faaliyetlerine katılımı artırmak için daha fazla etkinlik ve program düzenlenmesi. 2. Öğrencilerin rehberlik hizmetlerinden etkin şekilde yararlanmaları için bilinçlendirme çalışmaları yapılması. 3. Öğretmenlere yönelik rehberlik hizmetlerinin önemini kavratacak farkındalık çalışmaları düzenlenmesi. 4. Veli görüşmelerinin artırılması ve velilerin rehberlik hizmetlerine katılımının sağlanması.							

TEMA	KURUMSAL KAPASİTE							
AMAÇ	Amaç 3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
HEDEF	Hedef 3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.							
No	Performans Göstergesi	Hedef Etkisi	Mevcut	HEDEF				
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	PG 3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	35	1	1	1	1	1	1
PG.3.1.2	PG 3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	35	78,47	80	82	85	90	95
PG.3.1.3	PG 3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	30	4	3	2	1	0	0
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Sorumlu Müdür Yardımcısı							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Kamu Kurumları							
Riskler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için yeterli finansman sağlanamaması. 2. Kamu idareleri ve diğer paydaşlarla iş birliği sürecinde yaşanabilecek bürokratik engeller. 3. İyileştirme çalışmalarının planlanan sürede tamamlanamaması. 4. Temizlik ve hijyen standardını sürdürülebilir şekilde sağlamakta yaşanabilecek zorluklar. 5. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmalarında karşılaşılabilecek teknik sorunlar ve maliyetler. 							
Stratejiler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. 2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. 3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. 4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. 5. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. 							
Maliyet Tahmini	200.000,00							
Tespitler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun mevcut fiziki mekânlarının bazı bölümlerinin yetersiz olduğu. 2. Altyapı ve donatım eksikliklerinin eğitim kalitesini olumsuz etkilediği. 3. Fiziki mekânların güncellenmesi ve modernize edilmesi gerektiği. 							
İhtiyaçlar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiziki mekânların iyileştirilmesi ve modernize edilmesi için gerekli finansmanın sağlanması. 2. Altyapı ve donatım eksikliklerinin giderilmesi için gerekli malzeme ve ekipmanların sağlanması. 3. Fiziki mekânların güvenliği ve erişilebilirliğinin artırılması için gerekli düzenlemelerin yapılması. 4. Bilişim altyapısının güçlendirilmesi için teknolojik yatırımların yapılması ve personelin bu konuda eğitilmesi. 							

TEMA	KURUMSAL KAPASİTE							
AMAÇ	Amaç 3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
HEDEF	Hedef 3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.							
No	Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi	Mevcut	HEDEF				
				2023	2024	2025	2026	2027
PG.3.2.1	Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)	30	70	80	85	85	88	90
PG.3.2.2	Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	35	65	68	70	72	75	80
PG.3.2.3	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	35	35	37	40	40	45	45
Koordinatör Birim	Okul Müdürü							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü							
Riskler	<ol style="list-style-type: none"> Hizmet içi Eğitimlerini verimli olamaması Motivasyon artırıcı çalışmaların yeterince etkili olamaması. Kurumsal bağlılık düzeyini artıracak faaliyetlerin yeterli katılımı sağlamaması. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim programlarına olan ilgisizliği. 							
Stratejiler	<ol style="list-style-type: none"> Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. 							
Maliyet Tahmini	-							
Tespitler	<ol style="list-style-type: none"> Öğretmenlerin mesleki gelişim programlarına yeterince katılmadığı. Hizmet içi eğitim ve uzaktan eğitim programlarının etkili kullanılmadığı. Öğretmenlerin ve yöneticilerin motivasyon ve iş doyum düzeylerinin düşük olduğu. Hizmet içi eğitimlerin verimsiz geçtiği 							
İhtiyaçlar	<ol style="list-style-type: none"> Mesleki gelişim programlarının artırılması ve daha etkin hale getirilmesi. Motivasyon artırıcı etkinliklerin düzenlenmesi ve yaygınlaştırılması. Kurumsal bağlılık ve ekip çalışmasını güçlendirecek faaliyetlerin artırılması. Mesleki gelişim ihtiyaçlarının düzenli olarak tespit edilmesi ve bu ihtiyaçlara yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi. Öğretmen yeterliliğini değerlendirecek sistem geliştirilmesi 							
Koordinatör Birim	<ol style="list-style-type: none"> Öğretmenlerin mesleki gelişim programlarına yeterince katılmadığı. Hizmet içi eğitim ve uzaktan eğitim programlarının etkili kullanılmadığı. Öğretmenlerin ve yöneticilerin motivasyon ve iş doyum düzeylerinin düşük olduğu. Hizmet içi eğitimlerin verimsiz geçtiği 							

TEMA	KURUMSAL KAPASİTE							
AMAÇ	Amaç 3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
HEDEF	Hedef 3.3. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir							
No	Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi	Mevcut	HEDEF				
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.3.1	Okulda yaşanan kaza sayısı	20	0	0	0	0	0	0
PG.3.3.2	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı	20	72 90 0	80 92 15	85 94 30	90 94 45	95 96 60	100 100 70
PG.3.3.3	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	20	220 50	210 50	240 50	235 50	245 50	255 50
PG.3.3.4	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı	20	85 105 5	85 110 10	90 108 20	96 115 30	100 105 40	110 107 50
PG.3.3.5	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	20	1	1	1	1	1	1
Koordinatör Birim	İlgili Müdür Yardımcısı, Okul Rehber Öğretmeni							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Rehber Öğretmenleri, İl Sağlık Müdürlüğü, Yeşilay, İl Millî Eğitim Müdürlüğü							
Riskler	<ol style="list-style-type: none"> Eğitimin öğrenci, öğretmen ve veliler tarafından yeterince ilgi görmemesi. Okul sağlığı ve güvenliği konularında farkındalık yaratmakta yetersiz kalınması. Eğitim ve farkındalık çalışmalarının sürdürülebilirliğinin sağlanamaması. Öğrencilerin okulda sağlıklı beslenmesini sağlayacak koşulların olmaması 							
Stratejiler	<ol style="list-style-type: none"> Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılabilecektir. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. 							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ol style="list-style-type: none"> Bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite gibi konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranının artırılması gerektiği. Sağlık ve güvenlik konularında yeterli farkındalık ve bilgiye sahip olmayan öğrenci, öğretmen ve velilerin bulunması. Okulda afet ve acil durum eylem planlarının güncel tutulması ve tatbikatların düzenli olarak yapılması gerektiği. Kantinlerde sağlıklı beslenmeyi sağlayacak imkanların olmaması Öğrencilerde yanlış beslenme alışkanlığının yaygın olması 							
İhtiyaçlar	<ol style="list-style-type: none"> Bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda düzenli eğitimlerin yapılması. Okulun afet ve acil durum eylem planlarının güncellenmesi ve tatbikatların düzenli olarak yapılması. Okul sağlığı ve güvenliği konularında farkındalığı artırmak için kaynak ve araçların sağlanması. Eğitim ve farkındalık çalışmalarının sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli finansal ve lojistik desteğin temin edilmesi. Kantin imkanlarının artırılması 							

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1						
Hedef 1.1	25000,00	30000,00	40.000,00	50.000,00	60.000,00	205.000,00
Hedef 1.2	50.000,00	60.000,00	70.000,00	80.000,00	90.000,00	350.000,00
Amaç 2						
Hedef 2.1	70.000,00	80.000,00	90.000,00	100.000,00	110.000,00	450.000,00
Hedef 2.2	30.000,00	40.000,00	50.000,00	60.000,00	70.000,00	250.000,00
Hedef 2.3	35.000,00	40.000,00	50.000,00	60.000,00	70.000,00	255.000,00
Hedef 2.4						
Hedef 2.5	60.000,00	80.000,00	110.000,00	120.000,00	140.000,00	500.000,00
Amaç 3	0	0	0	0	0	0
Hedef 3.1	0	0	0	0	0	0
Hedef 3.2	20.000,00	30.000,00	40000	50000	60000	200.000,00
Hedef 3.3	290000	360000	450000	520000	600000	2210000
Hedef 3.4						
Hedef 3.5	25000,00	30000,00	40.000,00	50.000,00	60.000,00	205.000,00
Genel Yönetim Giderleri	50.000,00	60.000,00	70.000,00	80.000,00	90.000,00	350.000,00
TOPLAM	290000	360000	450000	520000	600000	2210000

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Ulusal düzeyde eğitim politikaları üretir. Hiyerarşik düzende kurumun üstü konumunda olup hesap verilecek konumdadır	1
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü		√		Ulusal düzeyde eğitim ve öğretmen yetiştirme politikalarını üretir. Hiyerarşik düzende kurumun üstü konumunda olup hesap verilecek düzeydedir	1
Valilik		√		Hiyerarşik düzende kurumun üstü konumunda olup hesap verilecek konumdadır. okulun tedarikçisidir.	1
Milli Eğitim Müdürlüğü		√		Hiyerarşik düzende kurumun üstü konumunda olup hesap verilecek konumdadır okulun tedarikçisidir.	1
Okullar ve Bağlı Kurumlar(öğretmen evi, halk eğitim merkezi ve RAM, METEM)		√		Kurumun görev tanımındaki öğretmen ve öğrenciye hizmet ile ilgili iş ve işlemleri yaptırdığı birimlerdir. Tedarikçi konumunda olup kuruma karşı sorumludurlar	1
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√		√	Kurumun görev tanımındaki eğitim öğretim ile ilgili iş ve işlemleri yaptırdığı birimlerdir. Ast konumunda olup kuruma karşı sorumludurlar	1
Öğrenciler ve Veliler	√		√	Hizmetin sunulduğu veya hizmet alan paydaş konumundadır. Müşteri olarak da kabul edilebilir	1
Okul Aile Birliği	√		√	Okulların tedarikçisi konumunda olup lojistik açıdan destekçisi ve işleticisi görevi vardır	1
Üniversite		√	√	Akademik araştırmalarda ve hizmet alımında stratejik olup Tedarikçi ve müşteri konumundadır	2
Belediyeler		√		Eğitim hizmetlerinin lojistik destekçisidir	2
GüvenlikGüçleri (Emniyet, Jandarma)		√		Stratejik ortaktır Okul ve öğrenci güvenliği sağlar. Kısmi tedarikçi konumundadır	2
Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü		√		Stratejik ortak olup müşteri. konumundadır	2
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√		Stratejik ortaktır. Tedarikçi konumundadır	2
Sağlık Müdürlüğü		√		Stratejik ortaktır. Tedarikçi konumundadır.	2
Kültür Müdürlüğü		√		Stratejik ortaktır. Tedarikçi konumundadır	2
Sivil Toplum Örgütleri		0		En etkili stratejik destekçi konumundadır. Hizmet alan ve tedarikçi konumunda olup işbirliği yapılması gerekir	2
Hayırseverler		0		Hizmet alan ve tedarikçi konumdadır. İşbirliği yapılması gereken ve gelişim fırsatıdır.	2
Medya		0	0	Stratejik ortak ve tedarikçi konumunda olup işbirliği yapılması gereken paydaştır.	2
Muhtarlıklar		√		Temel ortak olup tedarikçi konumundadır.	2
İlköğretim ve ortaöğretim okulları		√		Stratejik ortak ve tedarikçi konumunda olup işbirliği yapılması gereken paydaştır	2
Özel İdare		√		Temel ortaktır. Yerel bütçe desteği sağlar	1

Özel Öğretim Kurumları		0		Stratejik ortak konumunda olup işbirliği yapılması gereken paydaştır
------------------------	--	---	--	--

K -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

S. No	Paydaş Adı	Neden Paydaş?	Önceliği	İç Paydaş	Dış Paydaş	Çalışanlar	Müşteriler	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
1	Milli Eğitim Bakanlığı	Eğitim faaliyetlerini mevzuat ile yönlendiriyor	2		√			√		√
2	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	Destek, Hizmet/faaliyetleri yönlendiriyor.	2		√			√		√
3	Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Merkezi Sınav ve kayıtlar ile faaliyetleri yönlendiriyor.	2		√			√		√
4	Bütçe Dairesi Başkanlığı	Ödenek tahsisi ile faaliyetleri yönlendiriyor.	2		√			√		√
5	Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı	Öğretmenlerin eğitilmesi faaliyetlerini yönlendiriyor.	2		√			√		√
6	Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı	Eğitim ve donatım aracı tahsisi faaliyetlerini yönlendiriyor.	2		√			√		√
7	Yatırım ve Tesisler Dairesi Başkanlığı	Onarımlar için ödenek tahsisi faaliyetlerini yönlendiriyor.	2		√			√		√
8	İl Valiliği	Destek, Hizmet/faaliyetleri yönlendiriyor.	2		√			√		√
9	Bingöl İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Destek, İdari konularda işbirliği faaliyetlerini yönlendiriyor.	2		√			√		√
10	Diğer Lise/Meslek Lisesi Müdürlükleri	Destek, Hizmet/faaliyetleri etkiliyor / etkileniyor.	2		√				√	
11	Bingöl İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Öğrencilerin YKS çalışmaları kapsamında işbirliği, DYK Kursları	2		√				√	√
12	İlköğretim ve ortaöğretim Okulları	Tedarikçi	2		√			√		√
13	İdareciler	Asıl Görevli, Yetki ve organizasyon faaliyetlerini kullanıyor/ etkiliyor	1	√		√		√		
14	Öğretmenler	Asıl Görevli, Eğitim ve öğretimin niteliği faaliyetlerini yönlendiriyor.	1	√		√		√		
15	Öğrenciler	Müşteri, Hizmetten yararlanan	1	√			√	√		
16	Veliler	Tedarikçi	1	√			√			√
17	Memur ve Hizmetliler	Asıl Görevli, Mali ve aynı yönetim desteği ve Yardımcı hizmetler faaliyetlerini yönlendiriyor.	1	√		√		√		
18	Okul Aile Birliği	Destek, girdi sağlayan Hizmet/faaliyetleri etkiliyor	1	√				√		√
19	Bingöl Belediyesi	Çevre hizmetlerine destek faaliyetlerini yönlendiriyor.	2		√				√	√
20	Bingöl Üniversitesi	Destek, Müşterimiz Hizmet/faaliyetlerden etkileniyor/etkiliyor	2		√				√	√
21	Mahalle Polis Karakolu	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması faaliyetlerini yönlendiriyor.	2		√				√	
22	Saray Mahallesi Muhtarlığı	Destek, Hizmet/faaliyetlerden etkileniyor/etkiliyor.	2		√				√	√
23	Öğretmen Sendikaları	Destek, Hizmet/faaliyetlerden etkileniyor/etkiliyor.	2		√				√	
24	Servis	Destek, Öğrencilerin getirilip götürülmesi faaliyetlerini yönlendiriyor.	1	√					√	√
25	Kantin	Destek, Beslenme ihtiyacının giderilmesi faaliyetlerini yönlendiriyor.	1	√					√	√
26	Esnaf	Hizmet/faaliyetler ile ilgisi bulunmaktadır.	3		√					√

27	Sağlık Kuruluslari	Destek, Öğrencilerin sağlığının korunması faaliyetlerini yönlendiriyor.	2		v					v
----	--------------------	---	---	--	---	--	--	--	--	---

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

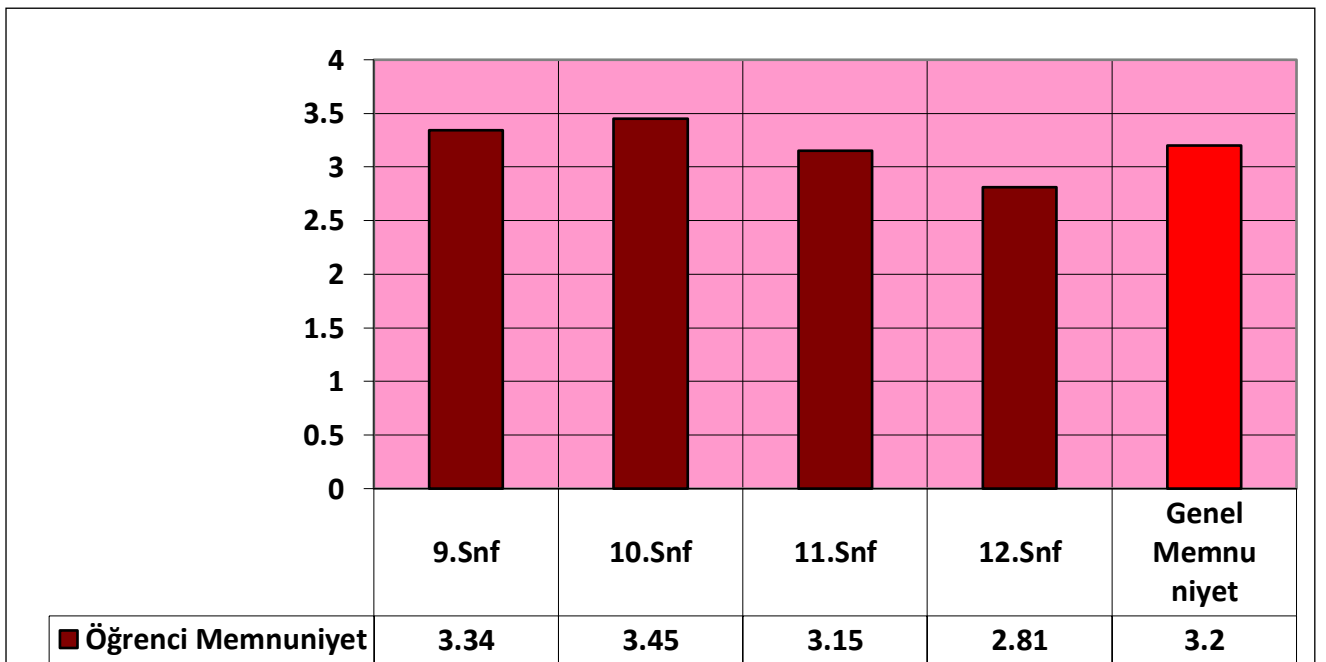
Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Donatılar	Alyapı, Donatım Yatırımı	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		□	o			□	□			
Veliler							□			
Üniversiteler				o	o			□		
Medya				o	o					
Uluslararası kuruluşlar					o		o			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				o						
Diğer Kurumlar										o
Özel sektör				□	o		o			

□ : Tamamı O: Bir kısmı

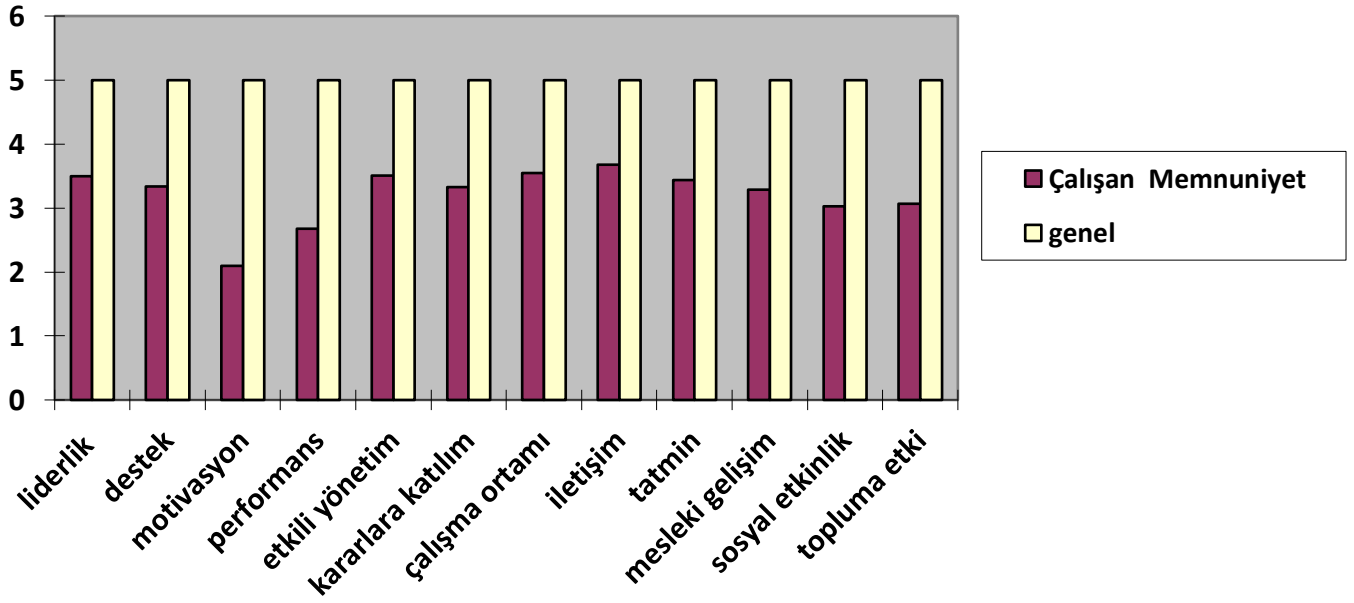
Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

Ek-4 Paydaş Anketleri

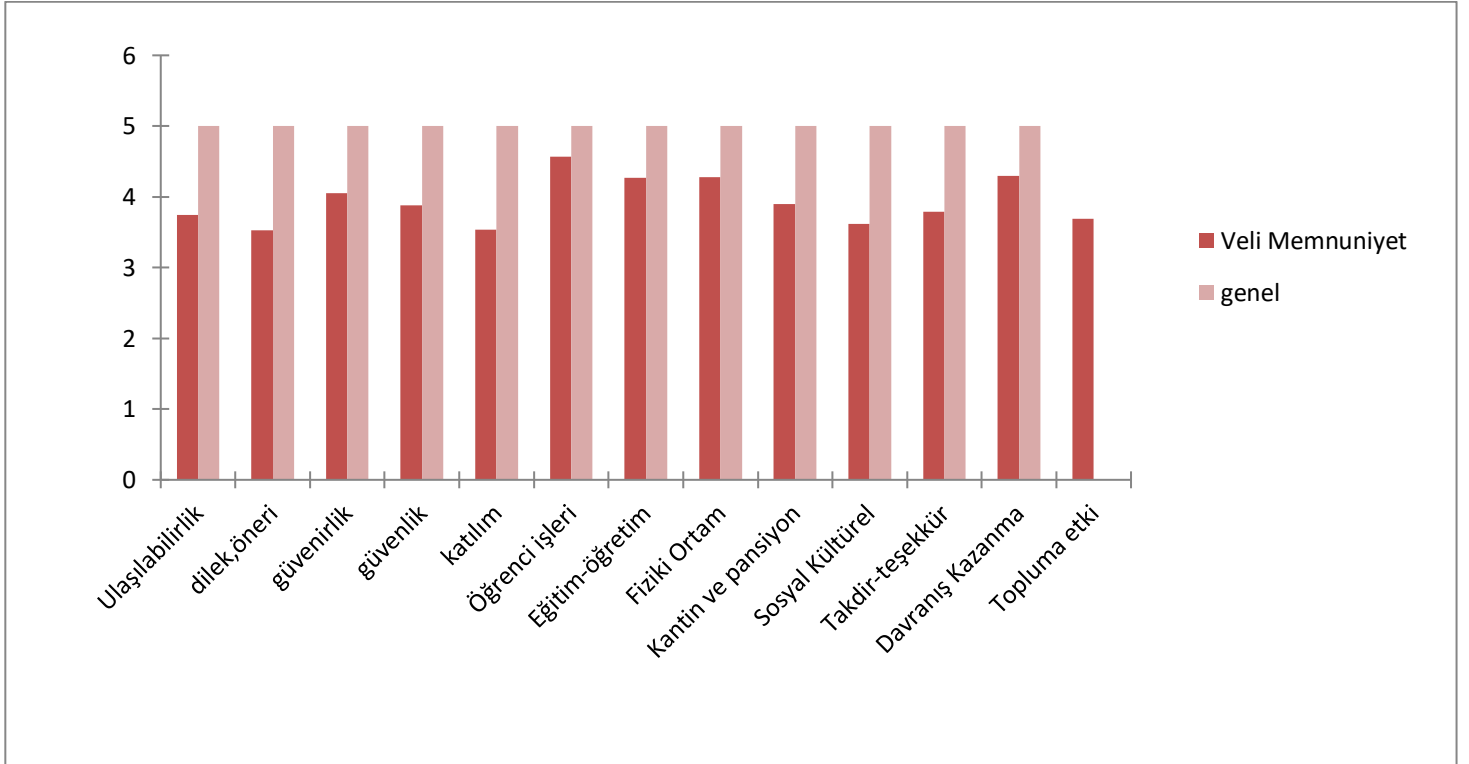
ANKET BÖLÜMÜ	SORU SAYISI	ORTALAMA PUAN			
		9.sınıf	10.Sınıf	11.Sınıf	12.Sınıf
Ulaşılabilirlik ve iletişim	3	3,37	3,45	3,33	2,78
Dilek ,öneri ve şikayetler	3	2,85	3,09	2,82	2,34
Güvenirlilik	3	3,69	3,77	3,55	2,83
Güvenlik	4	3,24	3,49	3,01	2,97
Kararlara Katılım	2	3,83	3,91	3,79	3,63
Öğrenci İşleri	2	4,17	4,15	4,19	3,51
Eğitim –Öğretim	7	3,53	3,69	3,59	3,04
Ders arası	2	3,32	3,52	3,26	3,16
Okulun Fiziki Ortamı	2	3,51	3,57	3,33	3,18
Okulun Kantin ,Yemekhane ve yatakhane	4	3,13	3,50	2,95	3,18
Sosyal Kültürel ve spor etkinlikleri	4	3,06	2,86	2,28	2,20
Eğitici kol çalışmaları	2	3,18	3,15	2,66	2,30
Belirli Gün ve Haftalar	2	2,74	2,88	2,66	2,23
Değerlendirme ,ödül,teşekkür ve takdir belgeleri	3	3,24	3,38	2,68	2,37
Olumlu davranış kazanma ve eğitim	5	3,24	3,32	3,07	2,48
GENEL MEMNUNİYET ORTALAMASI		3,34	3,45	3,15	2,81



ANKET BÖLÜMÜ	SORU SAYISI	ORTALAMA PUAN
Yöneticilerin liderlik davranışları	5	3,50
İyileştirme etkinliklerine destek ve katılımı	5	3,34
Motivasyon tanıma ve takdir yaklaşımı	2	2,10
Performans değerlendirme	3	2,68
İnsan kaynaklarının etkili yönetimi	6	3,51
Kararlara katılım	3	3,33
Çalışma ortamı	4	3,55
İşbirliği ve iletişim	5	3,68
Motivasyon ve tatmin	6	3,44
Kişisel ve mesleki gelişim	2	3,29
Sosyal Etkinlikler	2	3,03
Topluma etki ve katkı durumunun algılanması	4	3,07
GENEL MEMNUNİYET ORTALAMASI		3,21



ANKET BÖLÜMÜ	SORU SAYISI	ORTALAMA PUAN
Ulaşılabilirlik ve iletişim	3	3,74
Dilek ,öneri ve şikayetler	2	3,53
Güvenirlilik	3	4,05
Güvenlik	3	3,88
Kararlara Katılım	2	3,54
Öğrenci İşleri	3	4,57
Eğitim –Öğretim	3	4,27
Okulun Fiziki Ortamı	2	4,28
Okulun Kantin ,Yemekhane ve yatakhane	3	3,90
Sosyal Kültürel ve spor etkinlikleri	3	3,62
Değerlendirme ,Ödül ,teşekkür ve takdir belgeleri	2	3,79
Olumlu Davranış kazanma ve eğitim	3	4,30
Topluma Etki ve katkı durumunun algılanması	7	3,69
GENEL MEMNUNİYET ORTALAMASI		3,94



Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması

Stratejik Planın başarıya ulaşmasının temel şartı, tüm evrelerinin iç ve dış paydaşlar tarafından şekillendirilerek katılımcılığın tam olarak sağlanmasıdır. Zira üst yönetim ve paydaşlar tarafından sahiplenilmeyen bir stratejik planın uygulama alanı bulması çok zordur.

Bu kapsamda ilk olarak Atatürk Anadolu Lisesi paydaş listesi çıkarılmıştır. İkinci adımda paydaş etki-önem matrisi yapılarak önemli/önemsiz, zayıf/güçlü paydaşlar belirlenmiştir. Bu çerçevede birlikte çalışılması gereken, izlenmesi gereken, çalışmalara dahil edilmesi gereken ve bilgilendirilmesi gereken paydaşlar saptanmıştır. Son olarak paydaş ürün/hizmet matrisi yapılarak hangi faaliyet alanında hangi paydaşlarla işbirliği yapılacağı belirlenmiştir.

Yapılan analizler doğrultusunda paydaşların görüş ve önerilerinin, öncelikleri ve niteliklerine göre Stratejik Plana yansıtılması sağlanmıştır. Bu çerçevede, ilk olarak stratejik plan hazırlıkları için düzenlenen çalıştaylarda tüm birimlerin temsil edilmesine dikkat edilmiştir. Ayrıca çalışmalara öğrenci Meclisi başkanı da dahil edilmiştir.

Çalıştaylara tüm paydaşların katılma olanağı olmadığından, yapılan iç ve dış paydaş anketleri ile daha geniş bir paydaş kitlesinin görüş ve önerilerinin plana yansıtılması sağlanmıştır. Bu kapsamda Okulumuz öğrencileri ,veliler ve çalışanlarımıza ayrı ayrı uygulanan “2023/2024 Eğitim Öğretim yılı ADEK Memnuniyet Anketi” verileri kullanılmıştır. Dış paydaş anketleri ise birimler bazında gerçekleştirilmiş ve sonuçları Stratejik Plana yansıtılmıştır.

ADEK Anketi Değerlendirmesi

Puanlamalarda okulumuz TKY tarafından önerilen sistem kullanılmıştır. Her bir değerlendirme konusu için 5’li gösterge üzerinden bir puan yapılmıştır. Bu aralığa göre veriler yorumlanırken aşağıdaki aralık dikkate alınmıştır;

Beklenen düzeyin çok altı: 1,00-1,80 puan

Beklenen düzeyin altı: 1,81-2,60 puan

Beklenen düzey: 2,61-3,40 puan

Beklenen düzeyin üstü: 3,41-4,20 puan

Beklenen düzeyin çok üstü: 4,21-5 puan

SON BÖLÜM

İZLEME DEĞERLENDİRME

A- İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

Plan Gelişiminin İzlenmesi

Atatürk Anadolu Lisesi Stratejik Planı, 2024–2028 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde planın yıllık iki kez gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, OGYE'nin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana yardımcı olacaktır. OGYE izleme ve değerlendirmede etkin olacaktır.

Performans Değerlendirmesi

Performansların izlenmesi, planı izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde OGYE tarafından toplanacaktır ve OGYE tarafından değerlendirilecektir.

- * Stratejik planın gözden geçirilmesi,
- * Performans değerlendirilmesi ve ölçümü,
- * Sonuçların izlenmesi,
- * Sürekliliğin sağlanması,

Planın etkin olması ve başarıya ulaşması için bu izleme ve değerlendirmede bu dört unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde okulun hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. İzleme ve değerlendirme ekibi, birimlerden gelen altı aylık raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

- Ne yaptık?
- Başardığımızı nasıl anlarız?
- Uygulama ne kadar etkili oluyor?
- Neler değiştirilmelidir?
- Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde Okul Müdürü'ne sunacaktır.

İlerleme sağlanan alanlar belirtilecek ve gelişim olmayan alanlar nedenleriyle ortaya konulacaktır. Bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

A.1.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORLARI

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.

Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.

Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır. OGYE başkanına teslim edeceklerdir.

Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.

Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir. Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.

Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

