**T.C.**

**TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI**

**MERSİN EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ**

# Açıklama: DSCN2039

# 2019 – 2023

# STRATEJİK PLANI

# MERSİN - 2019

# 

“Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.”

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



**SUNUŞ**

En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır. İnsana yapılan yatırım belli bir plan dâhilinde yapılmalıdır. Biz eğitim gönüllüleri de ülkemizin tüm dünya devletleri karşısında en ileri noktada olması için geleceğimizin teminatı olan gençlerimizi en iyi şekilde yetiştirmeliyiz. Bu görevi yaparken belli bir plan dâhilinde ilerlemeliyiz. Rasyonalist ve realist bir tutumla stratejik planlamamızı yapmalıyız.

Günümüzde eğitim anlayışı, çağın hızla değişen teknolojisiyle birlikte yeni bir boyut kazandı ve dinamizm, yaratıcılık, araştırma, üretkenlik ön plana çıktı. Öğrenci odaklı eğitim anlayışları, onun isteklerini, beklentilerini, hedeflerini, bireysel özelliklerini merkeze alan yöntemler tercih ediliyor. Liderlik anlayışı, ekip çalışmasına dayalı başarılar ve mevcut koşulları en iyi şekilde değerlendiren yaklaşımlar benimseniyor. Değişimin gerektirdiği yeni yapılanmaları okul programlarımıza katmak amacıyla okulumuzda oluşturduğumuz stratejik çalışma planı doğrultusunda çalışmalar etkinlikler, projeler belirleyerek çalışanları “biz” duygusu altında birleştirdik. Önce ekipler oluşturduk, okulumuzun özel durumu fiziksel koşulları, avantajları ve dezavantajlarını belirledik.ve bu doğrultuda gerçekleştirilebilecek hedefler saptadık. Böylece okulumuzun sürekli iyileştirme yoluyla başarısını arttıracak yeni açılımlar hedefler belirlemiş olduk. Bu çalışmamızla öğrencilerimizin bilgi ve becerilerini geliştireceğine, verimliliğini arttıracağına dolayısıyla okul başarısını arttıracağına inanıyor ve Stratejik Planlama Ekibi olarak Mersin Eyüp Aygar Anadolu Lisesi 2019-2023 Okul Stratejik planının yararlı olmasını diliyoruz.

**M. Naci DURMAZ**

**Eyüp Aygar Anadolu Lisesi**

**Okul Müdürü**



**GİRİŞ**

Bir Kurumda, kurum kimliğinin oluşabilmesi için, çalışanların ortak hedeflere ve amaçlara hizmet etme başarısını göstermesi gerekiyor. Stratejik planlama süreci, bu hedeflerimizi görmemizi, başarılarımızın neresinde olduğumuzu gösteren temel bir göstergedir.

Stratejik planlama, kurum kimliği ve kurum kültürü oluşturma tasarımıdır. Nereye gitmek istediğimizi bilmek, sonuca daha çabuk ulaşmamızın tekniğidir. Yöntemlerin, yol haritamızın ayrılmaz bir parçası olan stratejik planlama, bizi belirsizliklerden arındırır.

Kurumun başarısı kurumun markasıdır. Böyle bir markaya ulaşmak için hedef ve amaçlarımızı önceden saptamak ve çalışmalarımızı, belli süreçlere bölerek, düzenlemek zorundayız.

Gelişmiş kurumların, kendilerini analiz etme çalışmalarını kapsayan planlama süreci, detayların daha iyi görülmesini sağlıyor. Bu, başarı için kaçınılmaz bir süreçtir.

Geleceği görmeden, bu günlerini planlayanların, hedeflerine yenilmesi kaçınılmazdır. Oysa kurumun amaçlarının, milli değerlere ulaşması, planlı, programlı bir çalışmanın sonucudur. Gelecekte ulaşılmak istenen amaç bize yön ve güç katar. O amaca ulaşmanın yöntemlerine hakim olmak, stratejik planlamayı mecbur kılar.

Stratajik Planlama Ekibi olarak bu yaklaşımla düşündük ve çalışmalarımızı buna göre düzenledik.

Stratejik planlama da görev alan, başta Okul Müdürümüz M. Naci DURMAZ olmak üzere, bütün öğretmen ve gönüllü velilerimize teşekkür etmek istiyorum.

**T. Emre KAYA**

**Stratejik Plan Ekibi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| **SUNUŞ** | 3 |
| **GİRİŞ** | 4 |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |  |
| * 1. Amaç | 9 |
| * 1. Kapsam | 9 |
| * 1. Yasal Dayanak | 9 |
| * 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | 10 |
| * 1. Çalışma Takvimi | 10 |
| * 1. Stratejik Planlama Ekibinin Sunuşu | 11 |
| 1. **BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ** |  |
| * 1. Tarihsel Gelişim | 14 |
| * 1. Mevzuat Analizi | 15 |
| * + 1. Üst Politika Belgeleri | 17 |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 18 |
| * 1. OKUL MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE SUNULAN HİZMETLER LİSTESİ | 20 |
| * 1. FAALİYETLERİN MEVZUATLA İLİŞKİLENDİRİLMESİ | 21 |
| * 1. Paydaş Analizi | 21 |
| **2.6.1 PAYDAŞLARIN TESPİTİ** | 21 |
| **2.6.2 PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ** | 22 |
| **2.6.2.1 İÇ PAYDAŞLARIMIZ** | 23 |
| **2.6.2.2 DIŞ PAYDAŞLARIMIZ** | 23 |
| **2.6.3 PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ** | 24 |
| **2.6.4 YARARLANICI ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ** | 27 |
| * 1. **KURUM İÇİ ANALİZ** | 30 |
| * + 1. Örgütsel Yapı | 30 |
| * + 1. Okulumuzda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar | 30 |
| * + 1. Personel Durumumuz | 31 |
| * + 1. Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu | 31 |
| * + 1. Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı | 31 |
| * + 1. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler | 31 |
| * + 1. İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları | 32 |
| * 1. **İNSAN KAYNAKLARI** | 33 |
| * 1. **ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI** | 34 |
| * 1. **OKUL/KURUM REHBERLİK HİZMETLERİ** | 37 |
| * 1. **OKULUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ** | 38 |
| * 1. **OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALTYAPISI** | 38 |
| * 1. **MALİ KAYNAKLAR** | 39 |
| * 1. **İSTATİSTİKÎ VERİLER** | 40 |
| * 1. **ÇEVRESEL ANALİZ** | 41 |
| * 1. **ÜST POLİTİKA BELGELERİ** | 42 |
| * 1. **PEST- E (POLİTİK, EKONOMİK, SOSYO-KÜLTÜREL, TEKNOLOJİK, EKOLOJİK, ETİK) ANALİZİ** | 45 |
| * 1. **GZFT ANALİZİ (SWOT ANALİZLERİ)** | 46 |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| * 1. **MİSYON** | 50 |
| * 1. **VİZYON** | 50 |
| * 1. **TEMEL DEĞERLER VE İLKELER** | 50 |
| * 1. **TEMALAR, AMAÇ VE HEDEFLER** | 51 |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME** |  |
| * 1. **RAPORLAMA** | 66 |
| **EKLER** |  |
| **EYLEM PLANLARI** | 67 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | | |
| Kurum Adı | EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Kurum Türü | ORTAÖĞRETİM (ANADOLU LİSESİ) | |
| Kurum Kodu | 968003 | |
| Kurum Statüsü | Kamu | |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici. | :3 |
| Öğretmen. | :43 |
| Hizmetli. | :1 |
| Öğrenci Sayısı | 691 | |
| Öğretim Şekli | Normal | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 2007 | |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0324 321 07 48  Fax: 0324 321 07 49 | |
| Kurum Web Adresi | [www.eaal.meb.k12.tr](http://www.eaal.meb.k12.tr) | |
| Mail Adresi | 968003@meb.k12.tr | |
| Kurum Adresi | Kurdali Mahallesi, No: 252  TOROSLAR / MERSİN | |
| Kurum Müdürü | M. Naci DURMAZ GSM [Tel: 053](Tel:0505)2 467 90 32 | |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Müdür Yardımcısı :T. Emre KAYA  Müdür Yardımcısı :İlyas ÜNLÜ | |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**



**EYÜP AYGARANADOLU LİSESİ**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

* 1. **AMAÇ:**

Bu stratejik plan; Okulumuzda, gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmayı amaçlamaktadır.

* 1. **KAPSAM:**

Bu stratejik plan dokümanı Eyüp Aygar Anadolu Lisesinin mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

* 1. **YASAL DAYANAK:**

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir:

*“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.*

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır.

Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanan stratejik planlar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girmektedir.

Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9’uncu maddesine dayanılarak “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Bakanlığımız, 2010-2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, hazırlayarak yürürlüğe koymuştur.

Bakanlığımız stratejik planı ile birlikte eş zamanlı olarak İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planları da hazırlanmıştır.

Bu kanun ve yönetmeliklerde başka DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” 19/06/2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi ve 2010/14 Sayılı MEB Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

* 1. **.1 ÜST KURUL:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | M. NACİ ÖZDEMİR | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | İLYAS ÜNLÜ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | TOLGA ATALAY | ÖĞRETMEN |
| **4** | HIDIR BOZ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | RUKİYE AKDEMİR | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

**1.4.2 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | T. EMRE KAYA | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | MAHMUT YETER | ÖĞRETMEN |
| **4** | CAN EŞEN | ÖĞRETMEN |
| **5** | ÜNAL ŞAHİN | ÖĞRETMEN |
| **6** | BETÜL YORKA | VELİ |
| **7** | SEVDA YILMAZ | VELİ |

* 1. **ÇALIŞMA TAKVİMİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi,60. Maddesi ile 22/12/2005 5436 sayılı kanunun 15. Maddesine dayanılarak “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Buna göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Bakanlığımız ve bağlı kamu idareleri tarafından 2010/2014 Strateji Geliştirme Planı hazırlanmış ve uygulanmıştır

Yukarıda ifade edilen yasal çerçeve doğrultusunda okulumuz da Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının “Stratejik Planlama” konulu 01/02/2010 tarih ve 2010-14 nolu Genelgesi ve “İlçe, Okul ve Kurumlarda Stratejik Plan Yapılması “ ile ilgili 01/06/2010 tarih ve 2010/33 nolu Genelgesi emirleri gereği Stratejik Plan hazırlama çalışmasına başlamıştır.

Stratejik Planlama Ekibimiz oluşturulmuştur ve bu kapsamda 3. Plan dönemi olan 2019/2023 Stratejik Planı da bu yasal dayanaklara uygun olarak hazırlanmaktadır.

* 1. **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİNİN SUNUŞU**

Stratejik Planlama; bir kuruluşun orta ve uzun vadeli amaçları doğrultusunda temel ilke ve politikalarını, önceliklerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemler ile kaynak dağılımını düzenleyen plandır. Stratejik planlama, kuruluşun içinde bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği amaç ve hedefleri arasındaki yolu, diğer bir deyişle bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tarif eder. Stratejik Planlama; kuruluşların mevcut durum, misyon ve temel değerler/ilkelerinden hareketle, bir vizyon oluşturmaları, bu vizyona uygun amaç ve hedefler saptamaları–ölçülebilir göstergeler geliştirerek, başarıyı izleme ve değerlendirmeleri sürecini ifade eden katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımıdır.

Stratejik Planlama Ekibi planlamalarını Milli Eğitim Bakanımız Ziya SELÇUK’un açıklamış olduğu “2023 Vizyon Belgesi” projeksiyonunda ve “Cumhurbaşkanlığı Yönetim Sistemi” ile eğitim olanaklarının iyileştirileceği inancı ile yapmıştır.

**Stratejik planlama sürecinde şu soruların yanıtlarını bulmaya çalıştık:**

• Neredeyiz?

• Nereye varmak istiyoruz?

• Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?

• Başarımızı nasıl izleyebiliriz ve değerlendirebiliriz?

Okulumuzun gelecekte nasıl bir gelişme göstereceğini, nasıl bir yol izleyeceğini belirlemek için, önce kurumun nerede olduğunu bilmesi, sonra de nereye gitmek istediğini ve oraya nasıl ulaşacağını saptaması gerekir. Bunun sonucunda ortaya çıkan belge stratejik plandır. Ne var ki gelecek yıllarda durumun nasıl olacağı kesin olarak bilinemeyeceğinden, öngörülemeyen koşulları dikkate almak için stratejik planın zaman zaman değiştirilmesi de kurumun varlığını sürdürmesi bakımından gereklidir. Gerçekten, Kurumun içinde faaliyet gösterdiği ortamın değiştiği ve sistemin bu dinamik ortama uyum sağlaması gereği stratejik planlamanın temel varsayımıdır. Bunun için stratejik planlamada, ortamın nasıl değiştiğinin ve değişeceğinin anlaşılması ve bu değişmelere uygun örgütsel kararların geliştirilmesi özellikle vurgulanır.

Stratejik planlamanın amacı kurumun enerjisini belli konulara odaklamak, üyelerinin aynı amaç için çalışmasını sağlamak, örgütün yönünü ortamdaki değişikliklere bağlı olarak değiştirmeye yardımcı olmaktır. Kısacası stratejik planlama, bir kurumun ne olduğu, ne yaptığı ve bunu neden yaptığını biçimlendirecek ve yönlendirecek temel kararlar ile eylemlerin geleceğe odaklanarak saptandığı bir çalışmadır. Bu çalışma sonucunda ortaya çıkan stratejik plan, kuruluşun mevcut durumunu, kuruluşun vizyon ve misyonu ile stratejik amaç ve hedeflerini, bunlara ulaşmak için gerçekleştireceği etkinlikleri ve kullanacağı kaynakları, son olarak da başarım (performans) ölçütlerini içerir. Pek çok kurumda stratejik planlama kuruluşun gelecek 3-5 yıl içinde izleyeceği yolu belirleme sürecidir. Bazı kuruluşlarda bunun daha uzun bir dönemi kapsadığı da görülür. Kuruluşun vizyon, misyon ve değerleri, stratejik planları için zemin teşkil eder. Kuruluşun belirlediği vizyona ulaşması için kısa orta ve uzun vadeli stratejik planlara ihtiyaç duyulabilir. Bu amaçla da Stratejik Planlama ve süreci kurumlar için gelecekte ulaşmak istediği noktada kiminle nasıl hareket etmesi gerektiği konusunda katılımcı bir yaklaşımı teşvik eder.

**Stratejik Planlama Sürecinde Neler Yaptık?**

* Stratejik Planlama Ekibi olarak, Okul Müdürümüz M. Naci DURMAZ başkanlığında toplantılar yaptık.
* Okulumuz Öğretmen ve velileriyle toplantı yaparak, işbirliği çalışmaları ve stratejik planlanma süreciyle ilgili bilgi verdik.
* Stratejik Planlamayla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaptık.
* Stratejik Planlama Ekibi olarak, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu seminerlere katıldık.

Kurumumuzun görev alanlarının gerektirdiği sorumlulukla, daha iyi bir hizmet sunmak için, Stratejik Planlama süreci çalışmaları, büyük bir titizlik ve önem duygusuyla gerçekleştirildi.

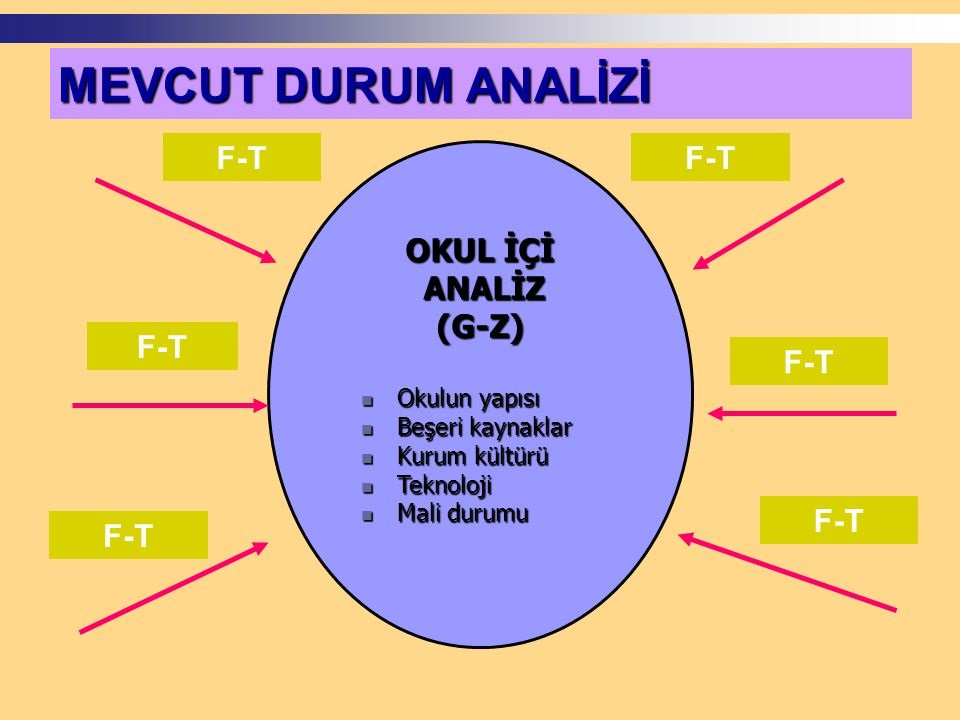
**İKİNCİ BÖLÜM**

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**



**İKİNCİ BÖLÜM**

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

****

* 1. **EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ TARİHSEL GELİŞİMİ**

# Okulumuz, 2007 yılında sınavla öğrenci almaya başlamıştır. 7000 m² alana kurulu okulumuzun temeli 22 Mart 2006'da atılmıştır. Çalışmalar hızla sürdürülmüş ve bina 25 Şubat 2007'de hizmete hazır hale getirilmiştir. Çağdaş donanımıyla eğitim-öğretimin her türlü ihtiyacına cevap verebilecek okulumuz; hayırsever işadamı Sayın Eyüp AYGAR tarafından yaptırılmıştır.



* 1. **MEVZUAAT ANALİZİ:**

**1. KANUNLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **YAYIN** | | | | **No** | **KANUN ADI** |
|  | **R.G** | **T.D** | **Tarih** | **Sayı** |
| 1 | X |  |  |  |  | T.C. Anayasası |
| **2** |  |  | 31.07.1951 | 7872 | 5816 | Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun |
| **3** |  |  | 12.05.1992 | 21226 | 3795 | Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan  Verilmesi Hakkında Kanun |
| **4** | **X** |  | 24.10.2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| **5** | **X** |  | 18.02.1954 | 8637 | 6245 | Harcırah Kanunu(1) |
| **6** | **X** |  | 23.07.1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| **7** | **X** |  | 19.06.1982 | 17729 | 2684 | İlköğretim ve Orta Öğretimde Parasız Yatılı veya  Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak  Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun |
| **8** | **X** |  | 25.06.2001 | 24460 | 4688 | Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu |
| **9** | **X** |  | 22.01.2002 | 24648 | 4734 | Kamu İhale Kanunu |
| **10** | **X** |  | 24.12.2003 | 25326 | 5018 | Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **11** | **X** |  | 04.5.1990 | 2008 | 3628 | Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu |
| **12** | **X** |  | 04.12.1999 | 23896 | 4483 | Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin  Yargılanması Hakkında Kanun |
| **13** | **X** |  | 24.06.1973 | 14574 | 1739 | Millî Eğitim Temel Kanunu |
| **14** | **X** |  | 13.07.198 | 17781 | 2698 | Okul Pansiyonları Kanunu |
| **15** | **X** |  | 07.05.1983 | 1800 | 2821 | Sendikalar Kanunu |
| **16** | **X** |  | 19.02.1959 | 10139 | 7201 | Tebligat Kanunu |
| **17** | **X** |  | 6/3/1340 | 63 | 430 | Tevhidi Tedrisat Kanunu |
| **18** | **X** |  | 24.09.1983 | 18171 | 2893 | Türk Bayrağı Kanunu |
| **19** | **X** |  | 03.11.1928 | 1030 | 1353 | Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanun |
| **20** | **X** |  | 19.0.1981 | 17284 | 2429 | Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında  Kanun |

**2. TÜZÜKLER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **YAYIN** | | | | **No** | **TÜZÜK ADI** |
|  | **R.G** | **T.D** | **Tarih** | **Sayı** |
| 1 | X |  | 17.03.1985 | 18697 | 0 | Türk Bayrağı Tüzüğü |

**3. BAKANLAR KURULU KARARI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **YAYIN** | | | | **No** | **BAKANLAR KURULU KARARI** |
|  | **R.G** | **T.D** | **Tarih** | **Sayı** |
| 1 | X |  | **16/12/2006** | **26378** | 0 | YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR |

**4. YÖNETMELİKLER**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **YAYIN** | | | | **YÖNETMELİK ADI** |
|  | **R.G** | **T.D** | **Tarih** | **Sayı** |
| 1 | **X** |  | 27.06.1983 | 18090 | Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik |
| **2** | **X** |  | 27.04.2004 | 25445 | Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **3** | **X** |  | 26.07.2002 | 24822 | Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik |
| **4** | **X** |  | 27.10.1971 | 13999 | Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği |
| **5** | **X** |  | 18.10.1986 | 19255 | Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği |
| **6** | **X** |  | 12.01.1983 | 17926 | Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik |
| **7** | **X** |  | 11.08.1973 | 14622 | Devlet Memurlarının Tedavi Yardımları ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| **8** | **X** |  | 25.06.1983 | 18088 | Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik |
| **9** | **X** |  | 08.06.2001 | 24426 | Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul Ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik |
| **10** | **X** |  | 26.05.2006 | 26179 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **11** | **X** |  | 25.10.1982 | 17849 | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan  Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik |
| **12** | **X** |  | 28.11.1964 | 11868 | Lise ve Ortaokullar Yönetmeli􀅒i(\*) |
| **13** | **X** |  | 05.04.1982 | 17655 | Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği |
| **14** | **X** |  | 15.11.1990 | 20696 | Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında  Yönetmelik |
| **15** | **X** |  | 30.01.1995 | 2423 | Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının  Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik |
| **16** | **X** |  | 29.05.1995 | 22297 | Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| **17** | **X** |  | 03.06.1991 | 20890 | Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri  Yönetmeliği |
| **18** | **X** |  | 21.11.1983 | 2152 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları ve Öğrencileri Spor Yardımları Ödül Yönetmeliği |
| **19** | **X** |  | 13.04.2007 | 26492 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama Yönetmeliği |
| **20** | **X** |  | 09.10.2001 | 24548 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfında Görevli Personelin Yurt İçinde Hizmetiçi Eğitim Yoluyla Yetiştirilmeleri Hakkında Yönetmelik |
| **21** | **X** |  | 10.01.1999 | 23579 | Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği |
| **22** | **X** |  | 24.10.1994 | 2417 | Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği |
| **23** | **X** |  | 07.12.1981 | 17537 | Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik |
| **24** | **X** |  | 13.01.2005 | 25699 | Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **25** | **X** |  | 09.08.2006 | 26254 | Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| **26** | **X** |  | 22.08.2001 | 24501 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| **27** | **X** |  | 31.05.2005 | 25831 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği |
| **28** | **X** |  | 08.12.2004 | 25664 | Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği |
| **29** | **X** |  | 19.01.2007 | 26408 | Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği |
| **30** | **X** |  | 04.03.2006 | 26098 | Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **31** | **X** |  | 04.03.2006 | 26098 | Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Denklik Yönetmeliği |
| **32** | **X** |  | 17.04.2001 | 24376 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| **33** | **X** |  | 03.06.1991 | 20890 | Millî Eğitim Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği |
| **34** | **X** |  | 26.12.1995 | 22505 | Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği |
| **35** | **X** |  | 31.05.2006 | 26184 | Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği |
| **36** | **X** |  | 20.10.2006 | 26325 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Anadolu Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Spor Liseleri ile Her Türdeki Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına Dair Yönetmelik |
| **37** | **X** |  | 08.12.1983 | 18245 | Millî Eğitim Bakanlığı Bağlı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumlarında Burs, Parasız Yatılılık ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği |
| **38** | **X** |  | 30.10.1983 | 18206 | Millî Eğitim Bakanlığı Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği |
| **39** | **X** |  | 10.08.1999 | 23782 | Millî Eğitim Bakanlığı Bağlı Okul veKurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| **40** | **X** |  | 14.06.2003 | 25138 | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **41** | **X** |  | 04.01.1965 | 337 | Okulların Merasim Geçiş Yönetmeliği |
| **42** | **X** |  |  |  | Okullarda Kullanılacak Türk Bayrağı ve Okul Flaması Hakkında Talimatname |
| **43** | **X** |  | 08.11.1989 | 20336 | Ortaokul ve Orta Öğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **44** | **X** |  | 26.11.1992 | 21417 | Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği |
| **45** | **X** |  | 13.08.2005 | 25905 | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında  Yükselme Yönetmeliği |
| **46** | **X** |  | 20.06.2006 | 26204 | Resmî İstatistiklerde Veri Gizliliği ve Gizli Veri Güvenliğine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **47** | **X** |  | 12.09.1984 | 18513 | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| **48** | **X** |  | 02.12.2004 | 25658 | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **49** | **X** |  | 18.01.2007 | 26407 | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **50** | **X** |  | 01.10.1981 | 17475 | Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği |
| **51** | **X** |  | 03.03.2004 | 25391 | Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği |

1. **GENELGELER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **YAYIN** | | | | **No** | **GENELGE ADI** |
|  | **R.G** | **T.D** | **Tarih** | **Sayı** |
| 1 |  |  | 01.03.2010 | 954 | 2010-18 | Enerji Yöneticisi Görevlendirme |
| 2 |  |  | 16.06.2010 | 2312 | 2010-38 | Özellikle Ortaöğretimde Kız Çocuklarının Okullaşması |
| 3 |  |  | 24.12.2008 | 123137 | 2010-85 | Taşra Teşkilatı TKY Uygulamaları |
| 4 |  |  | 04.08.2009 | 64532 | 2009-62 | MEB TKY Uygulamaları Ödül Süreci |
| 5 |  |  | 01.06.2010 | 3569 | 2010-33 | Stratejik Planlama |

* 1. **1 Üst Politikalar ve Referans Kaynakları:**

1. Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı

2. DPT – Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

3. Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

4. Toroslar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

5. Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

6. Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi

7. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi

8.Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi

9. Milli Eğitim İle İlgili Mevzuat

10. Milli Eğitim Bakanlığı faaliyet alanı ile ilgili. bölgesel ve sektörel plan ve programlar

11. Milli Eğitim Şura Kararları

12. Milli Eğitim Bakanlığı faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler

13. Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeli

* 1. **FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER:**

Okulumuzun yasal yükümlülükleri çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetler ve faaliyetler sonucunda ortaya çıkan ürün ve hizmetler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM -ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**  Veli  Öğrenci  Öğretmen  Dış paydaşlar | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**  Kayıt- Nakil işleri  Devam-devamsızlık  Sınıf geçme  Sınav işleri  Ödül ve Disiplin  Öğrenci Belgesi  Öğrenim Belgesi  Burs işleri  Sağlık işleri  Güvenlik işleri  Ders Kitapları temini |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**  Tiyatro  Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması  Bilimsel Proje Yarışmaları  Bilgi Yarışmaları  Halk oyunları  Satranç çalışmaları  İl içi ve il dışı kompozisyon, şiir, resim vb. yarışmalara katılım  Yılsonu etkinlikleri  İl içi – İl dışı Gezi yapılması  Ders DışıEğitim ve Öğretim Faaliyetleri | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**  Derece terfi  Hizmet içi eğitim  Özlük hakları  Yıllık İzinleri, mazeret izinleri  Norm Kadro  Harcırah işleri  Sendika  Ders –Ekders  Tedavi Yardımları ve Cenaze Giderleri  Mal Bildirimi  Hizmet içi Eğitim |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**  Futbol,  Voleybol  Basketbol  Masa Tenisi  Badminton  Bocce | **Hizmet–3 Bakım-Onarım-Koruma hizmeti**  Okul bakımı  Binaların Yangından Korunması  Okul Sigorta işleri |
| **Hizmet–4 Sosyal Kulüp Faaliyetleri**  Kültür Edebiyat Kulübü  Çevre Koruma Kulübü  Değerler Kulübü  Demokrasi, İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü  Felsefe ve Düşünce Kulübü  Gezi Tanıtma ve Turizm Kulübü  Görsel Sanatlar Kulübü  Hoş Sada Musiki Kulübü  Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü  Kültür ve Edebiyat Kulübü-Kütüphanecilik Kulübü  Meslek Tanıtma Kulübü  Sağlık,Temizlik ve Beslenme Kulübü  Sivil Savunma Kulübü  Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Kulübü  Spor Kulübü  Yeşilay Kulübü  Gezi inceleme Kulübü | **Hizmet–4 Satın alma işleri hizmeti**  Hizmet satın alma  Malzeme Alımı  İhale-Doğrudan Temin İşleri |
| **Hizmet–5 Ulusal ve Resmî Bayram Etkinlikleri**  Ulusal ve Resmî Bayramlarda YapılacakTörenler | **Hizmet–5 Servis işleri hizmeti**  Servisleri ve servis işletmecilerini kontrol |
| **Hizmet–6 Müfredatın işlenmesi**  Derslerin takibi | **Hizmet–6 Okul-Aile Birliği işleri hizmeti**  Okul – Aile Birliği Çalışmalarına Katkı |
| **Hizmet–7 Kurslar**  Destekleme ve Yetiştirme Kursları | **Hizmet–7 Kantin işleri hizmeti**  Kantin Kiralanması  Kantin içi kontrol(Temizlik-Fiyatlandırma, Kalite vb.) |
| **Hizmet- 8 Proje çalışmaları**  AB Projeleri  Sosyal Projeler  TÜBİTAK Projeleri  Sınıfça Birlik Olduk ve Bir Yetime Kardeş Olduk | **Hizmet–8 Taşınır Mal işleri hizmeti**  Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Hizmet- 9 Bilim Danışma Kurulu Çalışmaları**  Üniversite İşbirliği | **Hizmet-10 Bütçe İşleri Hizmeti**  Bütçe Hazırlanması  Satınalma İşleri |
|  | **Hizmet 11- Tahakkuk İşleri**  Okul ödemeleri  Öğretmen ders ek ders ücret tahakkuku |
|  | **Hizmet 12- Kütüphane İşleri Hizmeti**  Kütüphaneye kitap temini  Kütüphanenin temizlik ve düzeni  Kütüphaneden faydalanılması |
|  | **Hizmet 13- ARGE Hizmetleri İşleri**  TKY Uygulamaları  Stratejik Planlama |

**2.4.OKUL MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE SUNULAN HİZMETLER LİSTESİ**

|  |
| --- |
| **OKUL MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE SUNULAN HİZMETLER LİSTESİ** |
| 1. Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler: 2. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, 3. Eğitim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerin etkin kullanımlarını sağlamak, 4. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, 5. Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, 6. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, 7. Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, 8. Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, 9. Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak, 10. Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek, 11. Etkili ve öğrenci merkezli eğitim çalışmalarını yürütmek,   b) Eğitim kurumlarına yönelik görevler:   1. Okulumuzun idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak, 2. Okulumuzun hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede uygulamak, 3. Okulumuzda iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak, 4. Okulumuzda kaliteyi artırıcı tedbirler almak, 5. Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulamak, 6. Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.   c) Öğrencilere yönelik görevler:   1. Rehberlik çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak, 2. Öğrencilerin okulumuza aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, 3. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek, 4. Öğrencilerin sosyal, kültürel, sportif etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, 5. Öğrencilerin gelişimini destekleyecek çalışmalar yapmak, yaptırmak, 6. Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, 7. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak, 8. Öğrencileri lisans programlarına en iyi şekilde hazırlamak,   d) İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler:   1. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, 2. Öğretim materyallerinin kullanımını ve gerekirse yapımını sağlamak, |

**2.5 FAALİYETLERİN MEVZUATLA İLİŞKİLENDİRİLMESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUT İNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
| **1** | Rehberlik Hizmetleri | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği | YETERSİZ | YETERLİ | GÜÇLENDİRİLMELİ |
| **2** | Sosyal Kültürel Etkinlikler | Orta öğretim kurumları  sosyal kulüpler yönetmeliği | YETERSİZ | YETERLİ | AYNI KALMALI |
| **3** | Proje Çalışmaları | AR-GE Birimleri Yönetmeliği | YETERSİZ | YETERLİ | GÜÇLENDİRİLMELİ |
| **4** | Yönetim İşleri | MEB Mevzuatı | YETERSİZ | YETERLİ | GÜÇLENDİRİLMELİ |

**2.6 PAYDAŞ ANALİZİ:**

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Kurumumuzun etkileşim içinde bulunduğu tarafların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Stratejik Planın sadece üst yönetime mal edilmesi katılımı engellemektedir. Planlarda tanımlanan paydaşların, sürece katılımının sağlanması planın uygulanabilirliğini arttırmaktadır. Paydaş yani ilgili taraflar bir kurumdan doğrudan veya dolaylı, maddi veya manevi, olumlu veya olumsuz etkilenen kişi, kurum veya gruplardır. Paydaş analizinde amaç hazırlanan stratejik planı ve hizmetleri yararlanıcıların beklentileri doğrultusunda şekillendirmek, stratejik plan hazırlıklarında vatandaş odaklılığı sağlamak ve katılımcılık ile hesap verme sorumluluğunu tesis etmektir.

Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesini hedeflemiştir. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Stratejik Planlama Ekibi ve ilimizdeki okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Paydaş toplantılarından sonra iç ve dış paydaşlara yönelik paydaş anketleri düzenlenmiştir. Paydaşların önerileri değerlendirilerek, yasaların ve maddi imkanların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dahil edilmiştir.

Son olarak Eyüp Aygar Anadolu Lisesi Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde planlandırılmış, iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konumları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar;

* Paydaşları tespiti
* Paydaşların değerlendirilmesi
* Görüş ve önerilerin alınması

**2.6.1 PAYDAŞLARIN TESPİTİ**

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için;

* Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?
* Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerinden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Sorularına cevap aranmıştır. Bu aşamada stratejik planlama ekibi kurumumuzun bütün paydaşlarını ayrıntılı olarak belirlemiş, ayrıca bir paydaşta farklı özellik, beklenti ve öneme sahip alt gruplar mevcutsa; paydaşlar bu alt gruplar bazında ele alınarak büyük çaplı bir paydaş listesi oluşturmuştur.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş /dış paydaş/ yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

**2.6.2 PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Ürün/Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

**Faaliyet Alanı Ürün / Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **Faaliyet Alanı 1** | | | **Faaliyet Alanı 2** | | |
| Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 | Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 |
| **Paydaş 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Paydaş 2** |  |  |  |  |  |  |
| **Paydaş 3** |  |  |  |  |  |  |

**Etki Önem Matrisi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etki**  **Önem** | **Zayıf** | **Güçlü** |
| **Önemsiz** | İzle | Bilgilendir |
| **Önemli** | Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et | Birlikte çalış |

**2.6.2.1 İÇ PAYDAŞLARIMIZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sıra** | **İç Paydaş Adı** |
| **1** | **Okul Yöneticileri** |
| **2** | **Öğretmenler** |
| **3** | **Öğrenciler** |
| **4** | **Veliler** |
| **5** | **Destek Personeli** |

**2.6.2.2 DIŞ PAYDAŞLARIMIZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Dış Paydaş Adı** | **Sıra** | **Dış Paydaş Adı** |
| **1** | Millî Eğitim Bakanlığı | **16** | Belediyeler |
| **2** | Mersin Valiliği | **17** | Hayırseverler |
| **3** | Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü | **18** | Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |
| **4** | Toroslar İlçe Kaymakamlığı | **19** | Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü |
| **5** | Toroslar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | **20** | Sosyal Hizmetler Müdürlüğü |
| **6** | Okul Aile Birliği | **21** | Gençlik ve Spor Müdürlüğü |
| **7** | Veliler | **22** | Sağlık Müdürlüğü |
| **8** | Servis İşletmeciliği | **23** | Kültür Müdürlüğü |
| **9** | Kantin işletmeciliği | **24** | Sivil Toplum Örgütleri |
| **10** | Üniversite | **25** | İşveren kuruluşlar |
| **11** | İl Özel İdare | **26** | Muhtarlıklar |
| **12** | Medya | **27** | Sanayi ve Ticaret Odaları |
| **13** | Esnaflar | **28** | Avrupa Birliği |
| **14** | Turizm Firmaları | **29** | Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı |
| **15** | Müzeler | **30** | Sağlık Kuruluşları |

**2.6.3 Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ**  **PAYDAŞLAR** | | | **YARARLANICI** | **NEDEN PAYDAŞ** | **ÖNEM DERECESİ1. Derece**  **2. Derece** |
| **Çalışanlar, Birimler** | **Temel ortak** | **Stratejik ortak** | **Tedarikçi** | **Müşteri, hedef kitle** |  |  |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | X |  |  |  | **T.O**: Mevzuat Yönünden bağlı  olduğumuz bakanlık. | 1 |
| Mersin Valiliği |  | X |  |  |  | **T.O**: Mevzuat Yönünden bağlı  olduğumuz valilik. | 1 |
| Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  |  |  | **T.O**: Mevzuat Yönünden bağlı  Olduğumuz il müdürlüğü. | 1 |
| Toroslar İlçe Kaymakamlığı |  | X |  |  |  | **T.O**: Mevzuat Yönünden bağlı olduğumuz İlçe Kaymakamlığı. | 1 |
| Toroslar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  |  |  | **T.O**: Mevzuat Yönünden bağlı  olduğumuz İlçe MEM. | 1 |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  | X |  |  |  |  |  |
| Okul Müdürü | X |  |  |  |  | Lider | 1 |
| Müdür Yardımcıları | X |  |  |  |  | Lider | 1 |
| Öğretmenler | X |  | X |  | X | **İç P:** Çalışanımız.  **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık. | 1 |
| Yardımcı Personel | X |  | X |  |  | **İç P:** Çalışanımız.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık. | 1 |
| Öğrenciler | X |  |  |  | X | **Müşteri:**Varlık nedenimiz. | 1 |
| Okul Aile Birliği |  |  | X | X | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık. **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından | 1 |
| Veliler |  |  | X | X | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık.  **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından | 1 |
| Servis İşletmeciliği |  |  | X | X | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık.  **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. Sağladığından | 2 |
| Kantin işletmeciliği |  |  |  | X | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. Sağladığından | 2 |
| Üniversite |  |  | X | X | X | **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık.  **T:** Hizmet sunumunda  gerekli kaynakları  sağlar.  **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için. | 2 |
| Medya |  |  | X |  | X | **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık  **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için. | 2 |
| Esnaflar |  |  |  | X |  | **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. Sağladığından | 2 |
| Turizm Firmaları |  |  |  | X |  | **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. Sağladığından | 2 |
| Müzeler |  |  | X |  |  | **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 2 |
| Belediyeler |  |  |  | X | X | **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için. | 2 |
| Hayırseverler |  |  | X | X | X | **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık.  **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından  **Müşteri** : Hizmetlerimizden  yararlandığı için. | 2 |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  |  | X |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık. | 2 |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü |  |  | X |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık. | 2 |
| Sosyal Hizmetler Müdürlüğü |  |  | X |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 2 |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  |  | X |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 2 |
| Sağlık Müdürlüğü |  |  | X |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 2 |
| Kültür Müdürlüğü |  |  | X |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 2 |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  | X |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 2 |
| İşveren kuruluşlar |  |  | X |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 2 |
| Muhtarlıklar |  |  | X | X | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık  **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından | 2 |
| Sanayi ve Ticaret Odaları |  |  | X |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için.  **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 2 |
| Avrupa Birliği |  |  | X | X |  | **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık  **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından | 2 |
| Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı |  | X |  |  | X | **S.O.:** Amaçlara Yönelik ortaklık  **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından | 2 |
| Sağlık Kuruluşları |  |  |  |  | X | **Müşteri:** Hizmetlerimizden  Yararlandığı için. | 2 |

**2.6.4. YARARLANICI ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün-) | Nitelikli işgücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı,Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme | Rehberlik | İş Alanı | **Belgelendirme** | **Bilimsel araştırma Alanı** |
| Öğrenciler | √ |  |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |  |
| Öğretmenler |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Yardımcı Personel |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Okul Aile Birliği | √ | √ |  |  |  | √ |  |  | √ |  | √ |  |
| Veliler | √ | √ |  |  |  | √ |  |  | √ |  | √ |  |
| Servis İşletmeciliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Kantin işletmeciliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Üniversiteler |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |
| Medya |  | o | o |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Uluslar arası kuruluşlar |  |  | o |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Özel Sağlık kuruluşları |  | o |  |  |  |  | o |  |  | o |  |  |
| Hayırseverler |  |  |  |  |  |  |  | o |  |  |  |  |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  | √ | o |  |  | o |  |  |  | o | √ |  |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü |  | √ | o |  |  | o |  |  |  | o | √ |  |
| Sosyal Hizmetler Müdürlüğü |  | √ | o |  |  | o |  |  |  | o | √ |  |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  | √ | o |  |  | o |  |  |  | o | √ |  |
| Sağlık Müdürlüğü |  | √ | o |  |  | o |  |  |  | o | √ |  |
| Kültür Müdürlüğü |  | √ | o |  |  | o |  |  |  | o | √ |  |
| Karayolları Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | √ | o |  |  | o |  |  |  | o | √ |  |
| İşveren kuruluşlar |  | √ | o |  |  | o |  |  |  | o | √ |  |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  | o |  |  |  |  | o |  |
| Belediyeler |  | √ | √ |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Sanayi ve Ticaret Odaları |  | √ | o |  |  | o |  |  |  | O |  |  |

√ : Tamamı O : Bir kısmı

**ÖNEMLİ PAYDAŞLARIN OKULUMUZ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖNEMLİ PAYDAŞLARIMIZ(PAYDAŞ TÜRÜ) | OLUMLU GÖRÜŞLERİ | OLUMSUZ GÖRÜŞLERİ | BEKLENTİLERİ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü (Dış Paydaş-Temel Ortak) |  | Yok | 1-Ulusal, uluslarası ve bölgesel yarışmalarda Mersin ilini en iyi şekilde temsil etmeniz.  2- Okulunuzla ilgili yararlanıcılarda memnuniyet oluşturmanız.  3- Başarılarınızın artarak devam etmesi |
| Toroslar İlçe Kaymakamlığı(Dış Paydaş-Temel Ortak) |  | Yok | 1-Ulusal, uluslarası ve bölgesel yarışmalarda Mersin ilini ve Toroslar ilçesini en iyi şekilde temsil etmeniz.  2- Okulunuzla ilgili yararlanıcılarda memnuniyet oluşturmanız.  3- Başarılarınızın artarak devam etmesi |
| Toroslar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü (Dış Paydaş-Temel Ortak) |  | Yok | 1-Ulusal, uluslarası ve bölgesel yarışmalarda Mersin ilini ve Toroslar ilçesini en iyi şekilde temsil etmeniz.  2- Okulunuzla ilgili yararlanıcılarda memnuniyet oluşturmanız.  3- Başarılarınızın artarak devam etmesi |
| Öğrenci (iç paydaş) | 1-Okul idaresi ve öğretmenlerimiz bizimle ilgileniyor.  2- Okul içi arkadaşlık ortamından memnunuz. | Sosyal etkinlikler yetersiz | Sosyal etkinliklerin artırılmasını istiyoruz. |
| Öğretmen (iç paydaş) | 1-Özlük işlerimizi zamanında ve eksiksiz yerine getiriliyor.  2- Öğretmen-İdareci iletişimi kuvvetli. | Ders araç gereçleri, laboratuvarlar yetersiz. | Ders araç gereçleri, laboratuarlar vb. donanım malzemelerinin tamamlanmasını istiyoruz. |
| Veli | 1-Fen ve matematik alanlarında başarılı, araştırmacı, planlı ve koordineli çalışan, verimlilik ilkesini özümseyen, insan ilişkilerinde olumlu davranışlar gösteren; sosyal becerileri ve liderlik vasıfları yüksek, girişimci ruha sahip, ileriyi görebilen, geleceğe ümitle bakabilen; Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, milli kültür ve ahlaka sahip bireyler yetiştirmeye çalışmanız.  2- Öğrencilerimize karşı geliştirdiğiniz hoşgörü anlayışınız.  3- Nitelikli öğretmen, idareci ve çalışanlarınız olması |  |  |
| Yardımcı Hizmet Personeli(iç paydaş) | 1-Özlük işlerimizi zamanında ve eksiksiz yerine getiriliyor.  2- Çalışan-İdareci iletişimi kuvvetli. | Yok |  |
| Toroslar İlçe Emniyet Müdürlüğü(Dış paydaş) | 1-Madde Bağımlılığının önlenmesi, okullardaki şiddetin önlenmesi gibi konulara duyarlı olunması.  2- Nitelikli insan yetiştirmeniz  3- Düzenlediğimiz etkinliklerde yardımcı olmanız. | Yok | Müdürlüğümüzle ilgili konularda veli, öğrenci eğitimlerinin artırılması (Seminer, kurs vb.) |
| Sağlık Müdürlüğü |  | Yok | Müdürlüğümüzle ilgili konularda veli, öğrenci eğitimlerinin artırılması (Seminer, kurs vb.) |
| ToroslarBelediyesi |  | 1- Okulunuz hakkında yeterli bilgiye sahip değiliz. | 1.Çağdaş, laik, Atatürkçü düşünceye sahip gençler yetiştirmeniz.  2. Kentlilik bilincinin oluşması ve gelişmesine katkı sağlamanız.  2.Tarihi ve doğal çevrenin korunması , doğal afetlerle ilgili eğitim, seminer ve panellerdüzenlenmesi.  5.Belediyeler olarak dikilen fidanlar ve yeşillendirilen alanların korunması, öğrencilere ağaçsevgisi aşılanması.  6.Öğrencilerin çevre temizliği konusunda eğitilmesi ve çevre bilinci oluşturulması.  7.Kamu mallarının korunması ve bilinçli kullanılması konusunda öğrencilere eğitimler verilmesi  8.Belediyelerle işbirliği ve dayanışmanın artırılması |

**2.7 KURUM İÇİ ANALİZ/İNSAN KAYNAKLARI**

**2.7. 1 Örgütsel Yapı**

Müdür Yrd.

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Büro Hizmetleri

Kurullar

Öğrenci Kulüp.

Zümre Öğret.

Yardımcı Hizmetler

**2.7. 2 Okulumuzda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| Muayene ve teslim alma komisyonu | İhale ile alınan malların kontrol ve kabulünü sağlar. |
| İhale ve Satın alma komisyonu | Okulun satın alma iş ve işlemlerini yönetmeliğe göre yapar. |
| Öğrenci nakil komisyonu | Puan ve okul kontenjanına göre öğrencinin okula kabulünü sağlar. |
| Okul aile birliği denetim kurulu | Okul Aile Birliği denetimle ilgili iş ve işlemlerini yapar. |
| Okul seçim kurulu | Sınıf ve okul temsilciliği iş ve işlemlerini düzenler. |
| Web sitesi komisyonu | Web Sitesi iş ve işlemlerini yapar. |
| Okul Bursluluk komisyonu | Öğrenci bursluluk iş ve işlemlerini yapar. |
| Kantin Denetleme komisyonu | Kantin fiyatlarını ve hijyene uygunluğu denetler. |
| Kütüphane kaynaklarının Tespiti ve Seçim Komisyonu | Okul kütüphanesinin donatımı, güncellenmesi, korunması iş ve işlemlerini yürütür. |
| Yazı İnceleme-Seçme Kurulu | Çeşitli yarışmalara katılacak yazıları inceler, seçer. |
| Sosyal Etkinlikler Kurulu | Okulda yapılacak sosyal etkinliklerin belirlenip gerçekleştirilmesini sağlar |
| Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu | Öğrenci Disiplin iş ve işlemlerini gerçekleştirir. |
| Onur Kurulu | Onur belgesi alacak öğrencilerin tespitini yapar. |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Rehberlik hizmetlerinin koordineli şekilde yapılmasını sağlar. |
| Proje Komisyonu | Ulusal, uluslar arası proje yarışmalarına öğrenci hazırlama ve katılımı sağlar. |

**2.7.3 Personel Durumumuz**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretmen** | **Kadrolu** | **Sözleşmeli** | **Ücretli** | **Toplam** |
| Branş Öğretmenleri | 42 | 0 | 2 | 44 |
| Müdür Yardımcısı | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Okul Müdürü | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **Toplam** | **45** | **0** | **2** | **47** |

**2.7.4 Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2019 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans |  |  |
| Lisans | 3 | 100 |
| Yüksek Lisans |  |  |

**2.7.5 Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2019 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 |  |  |
| 30-40 | 1 | 33 |
| 40-50 | 1 | 33 |
| 50+... | 1 | 33 |

**2.7.6 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl |  |
| 4-6 Yıl |  |
| 7-10 Yıl |  |
| 11-15 Yıl | 3 |

**2.7.7İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| M. Naci DURMAZ | Müdür | -Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu  -Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu  -Eğitimde Yaratıcı Drama Kursu  -Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu-Okul Müdürlüğü 1. Kademe  -Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu-Okul Müdürlüğü 2. Kademe  -Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu-Okul Müdürlüğü 3. Kademe  -Osmanlı Türkçesi Kursu-1 (Temel Seviye)  -Osmanlı Türkçesi Kursu-3 (İleri Seviye)  -Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu  -Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu  -Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu  -Eğitim Merkezlerinde Görev Yapan / Yapacak Olan Suriyeli Öğretmenlerin Eğitimi Kursu 2  -Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Uygulamalı Eğitim Kursu  -Koruma Kanunu Danışmanlık Tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu  -Koruma Kanunu Danışmanlık Tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu  -Eğitim Merkezlerinde Görev Yapan/Yapacak Olan Suriyeli Öğretmenlerin Eğitimi Kursu 3  -Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu  -Proje Hazırlama Teknikleri Kursu  -Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu  -Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu  -Değerler Eğitimi Kursu  -Soruşturma Teknikleri Kursu  -Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu  -Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu  -Eğitim Yönetimi Semineri  -Okul Geliştirme Çalışmaları Semineri  -Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri  -Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı Semineri  -Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı Semineri  -Eğitim Yönetimi Semineri  -Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri  -Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri  -Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen Eğitim Kurumu Yönetici Eğitimi Semineri  -Performans Değerlendirme Semineri  -Öğretmenlerimizle 2023 E Projesi Semineri  -Öğretmenlerimizle 2023 E Projesi Semineri  -Öğretmenlerimizle 2023 E Projesi Semineri  -Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri |
| T. Emre KAYA | Müdür Yardımcısı | -Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu  -Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu  -Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu  -İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri  -Özel Eğitim Hizmetleri Semineri-Özel Eğitim Semineri |
| İlyas ÜNLÜ | Müdür Yardımcısı | - Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri  - FATİH PROJESİ EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIMI KURSU  - ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU  - OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ  - OKULLARDA İLK YARDIM - İLK MÜDAHALE SEMİNERİ  - OKUL YÖNETİCİLERİ UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMI SEMİNERİ  - İnternet Kullanımı Kursu |

***2.8* İNSAN KAYNAKLARI:**

Bu bölümde okulumuzun insan kaynakları hakkında bilgi verilmiştir. Konu başlıklar*, 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı, Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu, Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı, Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı, Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı, İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler, İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları, 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı, Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı, 2015Yılı Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülâsyonunun oranı, Öğretmenlerin Hizmet Süreleri, Öğretmenlerin katıldığı hizmet içi programları, 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı, Çalışanların Görev Dağılımı, Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler, Çalışanların Görev Dağılımı* şeklinde belirlenmiştir.

***2.8.8.1*2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** |
| 1 | Türk Dili ve Edebiyatı | - | 5 |
| 2 | Matematik | 3 | 3 |
| 3 | Fizik | 3 | - |
| 4 | Kimya | - | 2 |
| 5 | Biyoloji | 1 | 1 |
| 6 | İngilizce | 2 | 3 |
| 7 | Almanca | 1 | 1 |
| 8 | Tarih | 2 | 1 |
| 9 | Coğrafya | - | 2 |
| 10 | Felsefe | 2 | - |
| 11 | Beden Eğitimi | 3 | - |
| 12 | Müzik | - | 2 |
| 13 | Resim | 1 | 1 |
| 14 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 1 | 1 |
| 15 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma | 2 | - |
| TOPLAM | | 21 | 22 |

**2.8.8.2Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | - |
| 30-40 | 7 |
| 40-50 | 32 |
| 50+... | 4 |

**2.8.8.3 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 2 |
| 7-10 Yıl | 3 |
| 11-15 Yıl | 14 |
| 16-20 Yıl | 13 |
| 21+... üzeri | 11 |

**2.8.8.4 Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

**2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 |  |  |  | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 |  |  |  | 1 |
| 3 | Sözleşmeli İşçi |  |  |  |  |  |
| 4 | Sigortalı İşçi |  |  |  |  |  |

**2.9 Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Okul müdürü | **Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 76 –** (1) Müdür, Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; okul veya kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.  (2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.  (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:  a) Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.  b) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.  c) 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.  ç) Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. d) 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. (e) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her dönemde en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. (22/04/2010- 27560 R.G.) f) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.  ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.  i) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.  j) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerektiğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.  k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. n) 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.  o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.  ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. p) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. r) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. s) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. ş) Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.  t) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. (u) Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir. (22/04/2010- 27560 R.G.) ü) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. v) Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. |
| 2 | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar. b) Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar. c) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler. ç) Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalar.  d) Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.  e) Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.  f) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletir. g) Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.  ğ) Görevlendirildiğinde, taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür. h) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. ı) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür. i) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür. j) Görevlendirildiğinde; pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. (22/04/2010- 27560 R.G.) k) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder. l) Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütür. m) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. n) Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütür.  o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar. |
| 3 | Öğretmenler | MADDE 79 – (1) Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.  (2) 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.  (3) Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (4) Öğretmenler, okul veya kurumun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alırlar. (5) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur, kılık, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olurlar.  b) 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.  c) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  ç) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar. d) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. e) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.  f) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür. g) Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ğ) Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur. h) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür. ı) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.  i) Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar. j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar. k) 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 okul veya kurum hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.  l) Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. m) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır. n) İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar. o) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. ö) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder. p) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar. r) Öğretmenler kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılır. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür. s) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar. |
| 4 | Rehber Öğretmen | **OKUL REHBER ÖĞRETMENİNİN GÖREVLERİ**  Madde 32- Okul rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar.   1. Rehberlik programının uygulanışında sınıf rehber öğretmenlerine yardım eder, 2. Okula yeni gelen öğrencilere,sınıf rehber öğretmeni ile işbirliği yaparak,okul ve yakın çevreyi tanıtan çalışmalar yapar, 3. Okulun öğretim programı,uygulanan mevzuat ve bunlarda yapılan değişiklikleri,rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini,disiplin kurulları ve ihtiyaç duyulan diğer konular hakkında açıklayıcı bilgiler hazırlar ve öğrencilere duyurulmasını sağlar, 4. Eğitici çalışmaları programlamada ilgili ve sorumlu öğretmenlere yardım eder. Bu çalışmalara katılan öğrencilerin uyum ve gelişim durumlarını takip eder,görülen aksaklıkların çözümüne çalışır, 5. Sınıf rehber öğretmenleriyle görüşerek,problemli ve rehberliğe muhtaç öğrencileri tespit eder. Şahsi ve ailevi problemlerinin çözümü için gerekli çalışmaları yapar. 6. Öğrencilerin gidebileceği üst okullar,çalışabileceği iş ve meslekler hakkında bilgi toplar ve bu bilgileri öğrencilere duyurur, 7. Okulda iş ve meslekleri tanıtıcı programlar hazırlar,ilgili okullara ve işyerlerine öğrencilerle birlikte geziler düzenler. 8. Öğrencilerin genel ve özel yetenekleri ile,ilgileri,kişilik özellikleri ve bilgi seviyeleri hakkında bilgi toplamak amacı ile test,envanter ve anket gibi psikolojik ölçme araçları uygular,sonuçlarını toplu dosyalara işler,özel ve şahsi bilgileri gizli tutar, 9. Üstün zekalı ve üstün özel yetenekli öğrencilerle,özel ihtiyaçları olan öğrencileri tespit eder ve bunları koordinatör rehber öğretmene bildirir, 10. Öğretim programları,okul ve meslek seçimi,başarısızlık,öğrenmegüçlükleri,şahsi ve sosyal uyum problemleri konularında öğrencilere psikolojik danışmanlık yapar. Danışmanlık yaptığı öğrencilerin uyum ve gelişim durumlarını takip eder ve sonuçlarını değerlendirir. 11. Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışmaya olan ihtiyaçları,problemleri ile başarılarını etkileyen faktörler hakkında inceleme ve araştırma yapar,sonuçları üzerinde öğretmenlere ve okul yöneticilerine tekliflerde bulunur. 12. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili gerekli kayıtları tutar,ilgili yazılara cevap hazırlar ve istenen raporları düzenler, 13. Çocukların genel olarak yetenek,ilgi,başarı ve gelişim durumları ve diğer konular hakkında velilere açıklamalarda bulunur. 14. Rehberlik hizmetlerinde kullanılacak test,envanter,anket,toplu dosya gibi araçları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır, 15. Okul-aile birliği toplantılarına katılır ve bu toplantılarda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri hakkında açıklayıcı bilgiler verir, 16. Çevrede hizmet veren kuruluşların ve başka okulların çalışmalarını takip eder ve bunlarla işbirliği yapar, 17. Okulu bitiren öğrencilerin durumlarını inceler ve sonuçlarını analiz ederek ilgililerin bilgisine sunar, 18. Disiplin kurulu toplantılarına istişari mahiyette katılır,olayların yorumunda ve ceza tertibinde fikrini söyler, 19. Yıllık plana uygun olarak hergün yapacakları işleri planlar ve okul müdürünün onayına sunar, 20. Öğretim yılı sonunda uygulanan rehberlik faaliyetlerini,meydana gelen aksaklıkları, gelecek öğretim yılında rehberlik faaliyetleri için gerekli ihtiyaçları ve bu konu ile ilgili tekliflerini belirten bir rapor hazırlayarak koordinatör rehber öğretmene verir. |
| 5 | Yardımcı hizmetler personeli | MADDE 86 – (1) Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetli görevlendirilir. (2) Hizmetliler: a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.  b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar. Bahçıvan ve görevleri |

**2.10Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

Okulumuzun Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisi bulunmaktadır. Bu serviste 2 kadrolu öğretmenimiz mevcuttur. Öğretmenimiz yıl içinde bireysel rehberlik, mesleki rehberlik konularıyla ilgili olarak 346 görüşme yapmıştır. Rehberlik hizmetlerimizle ilgili yararlanan öğrenci sayıları ve diğer faaliyetlerle ilgili istatistikler aşağıya çıkarılmıştır.

Okulumuzda Problemli öğrencilerle ilgili disiplin kovuşturması gerektirecek bir durum olmamıştır. Yapılan görüşmeler genellikle ders başarısındaki düşüşten kaynaklı psikolojik sorunlar olduğu tespit edilmiştir. Bu tür problemler bireysel ve toplu rehberlik faaliyetleriyle çözülmüştür.

Rehberlik alanında öğretmenlerimize ve velilerimize yönelik rehberlik faaliyetlerinde eksiklikler olduğu görülmektedir. Bu konuya Stratejik Planımızda yer verilecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1 | 691 | 43 | 691 | 3 | 39 | 4 |

**2.11OKULUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİLGİSAYAR VE İNTERNET** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| **ADSL internet erişimi sayısı** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Web sayfası sayısı** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **İdareci PC sayısı** | **4** | **4** | **4** | **4** |
| **İdareci Laptop Sayısı** | **1** | **1** | **2** | **2** |
| **İdari Yazıcı Sayısı** | **4** | **4** | **4** | **4** |
| **İdari Tarayıcı Sayısı** | **2** | **2** | **2** | **2** |
| **Projeksiyon Sayısı** | **20** | **1** | **1** | **1** |

**2.12 Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası | var |  | 1 | 0 |
| Ekipman Odası |  | yok |  |  |
| Kütüphane |  | yok |  | 1 |
| Rehberlik Servisi | var |  | 2 |  |
| Resim Odası | var |  | 1 |  |
| Müzik Odası | var |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | var |  | 1 |  |
| Oyun Odası |  | yok |  |  |
| Bilgisayar laboratuvarı | var |  | 1 |  |
| Yemekhane |  | yok |  | 1 |
| Spor Salonu |  | yok |  | 1 |
| Otopark | var |  |  |  |
| Spor Alanları | var |  |  |  |
| Kantin | var |  | 1 |  |
| Arşiv | var |  | 1 |  |

**2.13MALİ KAYNAKLAR**

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

Tablo Kaynak Tablosu (Örnek)

(Okul/kurumun kaynaklarını artırıcı unsurlar ile tasarruf imkanlarının neler olabileceği ifade edilmelidir)

**2.13.1 Okul/Kurum Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2015 | 2016 | 2017 |
| Genel Bütçe |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 42.600 | 48.500 | 54.000 |
| Kantin | 38.000 | 41.000 | 45.000 |
| Diğer | 12.000 |  |  |
| **TOPLAM** | 92.600 | 89.500 | 99.000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 50.000 | 53.000 | 54.000 | 55.000 | 55.000 |
| Kantin | 46.500 | 50.000 | 52.500 | 55.000 | 57.500 |
| Diğer | 12.000 | 13.000 | 15.000 | 16.000 | 17.500 |
| Toplam | 108.500 | 116.000 | 121.500 | 126.000 | 130.000 |

**2.13.2 Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2017** | | **2018** | | **2019** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Yayın ve Basım Giderleri |  | 887,36 |  |  |  |  |
| Personel giyecek Alımı |  | 397,44 | 173,88 |
| Personel Gider ve Ödemeleri |  | 12.810,00 | 18.416,01 |
| Yemek Yardımı |  | 1.651,86 |  |
| Ulaşım Araçları Yakıt Giderleri | 454,96 |  |  |
| Tanıtım ve Temsil Giderleri | 236,00 |  |  |
| Spor Malzemeleri Alımı | 895,00 | 3.230,00 | 3.170,00 |
| Su Tesisatı Bakım Onarım Giderleri | 826,00 | 550,00 | 2.230,90 |
| Ödül Malzemeleri Alımı | 497,60 |  | 1.374,12 |
| Bakım Onarım Malzemeleri Alımı | 10207,58 | 4.397,15 | 2.484,60 |
| Temizlik Malzemeleri Alımı | 940,04 | 685,58 | 2.052,94 |
| Bina Sigortası Giderleri | 900,79 | 849,18 | 987,48 |
| Genel Hizmetler | 19149,58 | 14.390,04 |  |
| Genel Onarımlar | 2330,50 | 430,06 | 4.949,48 |
| Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı |  |  | 649,50 |
| Mefruşat Giderleri |  |  | 810,00 |
| Etkinlik, Organizasyon mal ve malzeme alımları |  | 1.192,90 |  |
| Bilişim Araçları Alımı | 7966,80 | 6.655,20 |  |
| Elektrik Tesisatı Onarımları | 1700,00 | 5.510,01 | 7.083,02 |
| Bilişim Araçları Bakım Giderleri | 15178,70 | 19.281,93 | 9.466,56 |
| **GENEL** | **56.931,83** | **62.170,91** | **71.002,98** | **72.031,35** | **57.815,98** | **53.848,49** |

**2.14 İSTATİSTİKÎ VERİLER**

**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 43 | 393 | 298 | 691 | 17 |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 7000m2 | 2000 m2 | 5000 m2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Tenis Kortu | - | 250 m2 |
| Kantin | 50 | 70 m2 |
| Konferans Salonu | 120 | 140 m2 |

**2.15 ÇEVRESEL ANALİZ**

**TOROSLAR İLÇESİ**

**Tarihi Gelişimi:** İlçemiz 22 Mart 2008 tarih ve 26824 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5747 sayılı kanunla kurulmuş ve 15.07.2008 tarihinde Kaymakam atanması ile faaliyete başlamıştır.

            Toroslar İlçesi 276.420 merkez nüfusa sahiptir.

**Coğrafi Yapı:** Toroslar, Mersin ilinin bir ilçesidir. Şehir merkezinin Kuzey Doğu bölümünü oluşturur. Yüzölçümü en büyük olan merkez ilçedir. Güneyinde Akdeniz İlçesi, Batısında ise Yenişehir İlçesi, Kuzeyinde Konya ili ile komşudur. Kentin sıcak ikliminden serin yaylalara geçiş Toroslar İlçesinden sağlanmaktadır. Adını Kuzeyinde bulunan Toros Dağlarından almıştır. İlçenin yüzölçümü 83.772 hektardır.

            Toroslar İlçesinin bulunduğu alan Mersin Merkez sınırları içerisinde yer aldığından, yazları sıcak ve kurak kışları ılık ve yağışlı olan Akdeniz iklimi hüküm sürmektedir. Ancak kış aylarında Torosların eteklerinde ve yayla kesimlerinde değişen miktarlarda kar yağışı ve yayla kesimlerinde değişen miktarlarda kar yağışı ve örtüsü olmaktadır.

**İdari Durum:** İlçede 1 Belediye (Toroslar Belediyesi) olmak üzere toplam 67 Mahalle mevcuttur.

**Nüfus Durumu:** İlçemiz 67 Mahalleden oluşmakta olup 2018 yılı sonu itibariyle nüfusu 296.582’dir.

**Mersin ilinde, şehir merkezinin, kuzeydoğu bölümünü oluşturan ilçemiz; adını, Toros dağlarından almıştır.**

**İlçemiz bir doğa harikası olarak; trekking, kamp ve birçok doğal yaşam alanıyla gözde bir yerleşim alanıdır.**

**2.16 ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 11.Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 65. Hükümet Programı |
| **9** | 65. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

Gelecek öngörümüze veri oluşturması amacıyla eğitime etkide bulunan üst politika belgeleri ekibimiz tarafından incelenerek aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

**1739 SAYILI MİLLİ EĞİTİM KANUNU**

**Madde 2 –** Türk Milli Eğitiminin genel amacı,Türk Milletinin bütün fertlerini,

**1. (Değişik: 16/6/1983 - 2842/1 md.)** Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;

2. Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;

3. İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;

Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

**11. KALKINMA PLANI (2017-2023)**

**1** Ortaöğretim; program türünü esas alan, yatay ve dikey geçişlere imkân veren, etkin bir rehberlik ve yönlendirme hizmetini içeren esnek bir yapıya kavuşturulacaktır. Programlar geniş tabanlı ve modüler esasa göre düzenlenecektir.

**2** Kaliteli eğitim imkânlarının yaygınlaştırılması amacıyla eğitim kurumlarında kalite güvence sistemi kurulacak, kalite standartları belirlenerek yaygınlaştırılacak, eğitim kurumlarının yetkileri ve kurumsal kapasiteleri artırılacak, performans ölçümüne dayalı bir model geliştirilecektir.

**3** Eğitim sisteminin etkinliğinin artırılması, eğitime ayrılan kaynakların daha verimli kullanılması, öğrenciler ve aileleri üzerindeki mali, sosyal ve psikolojik yüklerin hafifletilmesi amacıyla eğitim sistemi, sınav odaklı yapıdan kurtarılacaktır. Yükseköğretime giriş sistemi; öğrencileri programlar hakkında yeterli düzeyde bilgilendiren, ilgi ve yeteneklerini ortaöğretim boyunca çok yönlü bir süreçle değerlendiren, okul başarısına dayalı ve müfredat programlarıyla daha uyumlu bir yapıya kavuşturulacaktır.

**65. HÜKÜMET PROGRAMI EYLEM PLANI**

**1** Okulların bilgi teknolojileri altyapısı tamamlanacaktır.

**2** Eğitimin kalitesi iyileştirilecektir.

**3** Ortaöğretimde sınıflarda azami 30 öğrencinin eğitim görmesi sağlanacaktır.

**4** Program çeşitliliğini esas alan bir ortaöğretim reformu gerçekleştirilecektir.

**5** Ortaöğretim içinde meslek okullarına devam eden öğrencilerin payı % 50'ye çıkarılacaktır.

**ORTA VADELİ PROGRAM (2018- 2023)**

**1** Düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, yeni fikirlere açık,

özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, Atatürk ilkelerine bağlı, demokratik değerleri benimsemiş, milli kültürü özümsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen bilgi toplumu insanını yetiştirmek eğitim politikasının temel amacıdır.

**2** İlk ve ortaöğretimdeki öğrencilere yönelik yöneltme faaliyetleri ve sosyal aktiviteler artırılacak ve

etkinleştirilecektir.

**VİZYON 2023**

**1** Eğitimin bütün aşamalarında ilgili paydaşların (öğrencilerin, öğretmenlerin, velilerin, destek hizmetleri elemanlarının ve yöneticilerin) eğitimin demokratikleştirilmesi sürecine bilinçli şekilde katılımlarını sağlayacak, milli ve ahlaki değerlere sahip, yönetim kültürü ve program değişikliklerinin gerçekleştirilmesi hedeflenmelidir.

**2** Aktif vatandaşlık, kendini gerçekleştirme, toplumsal kapsanma ilkeleri doğrultusunda eğitim-istihdam bağlantılarının gözetilmesi esas alınmalıdır.

**3** Tüm öğretmen ve eğiticilerin kendi ihtiyacı olan materyalleri geliştirebilecek bilgi, beceri ve donanıma sahip hale getirilmesi tamamlanmalıdır.

**4** Eğiticilerin kendi mesleki gelişimlerini özendirecek uygulamalar getirilmelidir.

**HAYAT BOYU ÖĞRENME STRATEJİ BELGESİ EYLEM PLANI**

**1** Eğitim Kurumlarının Fiziki Altyapısı İle Eğitici Personel Sayısının Ve Niteliğinin İhtiyaçlara Uygun Hale Getirilmesi

**2** Öğretim programlarının değişen ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli güncellenmesi

**3** Hayat Boyu Öğrenme Kapsamında Mesleki Rehberlik Hizmetlerinin Güçlendirilmesi

**MEB 2019-2023 STRATEJİK PLANI**

**1** Ortaöğretimde, cinsiyet ve bölgesel farklılıkları giderici bir biçimde okullaşma oranını AB düzeyine çıkarmak; öğrencileri esnek bir yapı içinde, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, ortak bir genel kültür verilerek üst öğrenime ve geleceğe hazırlamak.

**2** Küresel rekabette sektörlerin gücünü artırmak ve daha nitelikli insan gücünü yetiştirmek amacıyla; sektörle işbirliği gelişmiş, esnek ve modüler program çeşitliliğine sahip, teknolojik altyapısı güçlü ve daha çok talep edilen bir mesleki teknik eğitim yapısına ulaşmak.

**3** Sosyal devlet anlayışı içinde özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin potansiyellerini en üst düzeyde gerçekleştirebilmelerini ve toplumla bütünleşmelerini sağlamak üzere tanıma, tanılama ve yöneltme hizmetlerinin niteliğini geliştirmek.

**4** Bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel yönden sağlıklı gelişimi için disiplinler arası katılımcı, bilgiye ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla öğrenci, aile ve yakın çevresiyle uyum ve eş güdüm içerisinde şiddeti önleyen güvenli eğitim ortamları oluşturmak .

**5** Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri artırarak sosyal sorumluluk duygusuna sahip, kendini gerçekleştirmiş,

sanatsal ve estetik yönü gelişmiş, kültürel mirasımızı koruyan, geliştiren ve gelecek kuşaklara aktarmayı görev edinmiş, sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştirmek.

**MERSİN MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2019-2023 STRATEJİK PLANI AMAÇ VE HEDEFLERİ**

**Stratejik Amaç 1:** İlimizde okul öncesi eğitimi yaygılaştırmak ve çağ nüfusunu ilköğretime hazırlamak için okulöncesi eğitim kurumlarımızdan hizmet alan her bireye daha kaliteli ve ulaşılabilir eğitim öğretim hizmetleri sunmak.

**Stratejik Amaç 2:** İlimizde ilköğretim kurumlarımızdan hizmet alan her bireye daha kaliteli ve ulaşılabilir eğitim öğretim hizmetleri sunarak bir üst eğitim seviyesine hazırlamak .

**Stratejik Amaç 3:** İlimizde ortaöğretim kurumlarımızda okullaşma oranlarını AB düzeyine çıkarmak, genel ve mesleki ortaöğretim kurumlarımızdan hizmet alan her bireye daha kaliteli ve ulaşılabilir eğitim öğretim hizmetleri sunarak bir üst seviyede ki eğitime ve hayata hazırlamak .

**Stratejik Amaç 4:** İlimizde özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin gerekli eğitimi almalarını ve toplumla kaynaşmalarını sağlayacak nitelikte bir özel eğitim hizmeti sunmak.

**Stratejik Amaç 5:** Paydaşlarımızın beklentilerini en yüksek düzeyde karşılamak için onların bedensel, sosyal, kültürel gelişimlerini sağlayacak etkinlikler düzenleyerek; eğitim öğretim hizmetlerden en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamak.

**Stratejik Amaç 6:** Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini arttırmak için Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlarca yürütülen mesleki ve yaygın eğitim hizmetlerini halkın beklentilerini karşılayacak şekilde organize ederek, daha geniş kitlelere daha kaliteli bir şekilde sunmak .

**Stratejik Amaç 7:** İlimizde eğitim hizmetlerinin fiziksel kapasitesinin artırılması ve kaynakları etkin kullanarak nitelikli eğitim-öğretim ortamının hazırlanmasını sağlamak.

**Stratejik Amaç 8:** Müdürlüğümüz kurumsal yapısını ve yönetim anlayışını iç ve dış gelişmelere duyarlı olacak şekilde, stratejik yönetim anlayışına uygun hale getirmek .

**Stratejik Amaç 9:** Müdürlüğümüze bağlı özel ve resmi okul/kurumlar ile tüm birimlerin, misyonumuza yönelik çalışmalarını etkin olarak izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.

**2.17 PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| * Burada yaşayanları, göçe zorlayan nedenler, ekonomik görünse de politik nedenlere bağlı birçok faktörün, göçün belirleyicisi olması * Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına yönlendirilmesinin yeterli olmaması * Bölgede yaşayanların, eğitim-öğretim faaliyetlerine erişim isteği, Toroslar İlçesinin diğer bölgelerine göre daha düşük olması * Bölgenin yaşam koşullarını belirleyen baskılar, insanların göç etmesine ve yerleştikleri bu bölgede politik emarelerin gölgesinde yaşamasına neden olması | * İstihdamın geleneksel alanlardan uzaklaşıp, bilgi ve hizmet sektörüne dönüşmesi, göçle gelen nüfusun iş bulmasını zorlaştırması * Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerileri olmayan bireylerin nitelikli bir işe girememesi * Bölgede yaşayanların büyük bölümünün geçici işlerde çalışması * Yarı zamanlı iş piyasasının, kalıcı iş bulmayı zorlaştırması * Aile içindeki gelir dağılımı, kişi başına düşen gelir, asgari ücret ve çok çocuk faktörlerine paralel olarak düşük olması, * Bu bölgedeki istihdam ve meslek edinme programlarının yeterli olmaması * Gençlerin, bir işe başlarken kariyer planlama bilgisini kullanamaması * Bölgenin, küreselleşmeye açık ekonomisinin bölge insanını kapsamaması * Okul Öncesi eğitiminde okullaşma maddi nedenlerden dolayı istenen düzeyde olmaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| * Bölgenin geniş bir bölümü, sosyal etkinliklerden uzak ve habersiz olması * Bölgede, yaşam alanları olarak parklar, kafeler, spor tesisleri, hobi merkezleri çok az olması ve bölgenin ihtiyacını karşılamaması * Özellikle kadınların aktif olarak, katılacakları sosyal ortamların yeterliolmaması * Geleneksel sosyal yapının gençlik üzerindeki zayıf etkisi aile içi ve kuşak çatışmalarına neden olması | * Bilgiye erişim ve gelişimleri takip etme ve kullanma olanaklarının düşük olması * Bölgenin büyük bir bölümünün iş dünyasına hizmet etmesi ve bölge insanının sorunlarının arka planda kalmasına yol açması * Bölgede yaşayanların güçlü misyon ve vizyonları ön plana çıkmadığından, kentsel olarak, kent kültürü ve kentleşme sürecinin yavaş ilerlemesi * İnternet vb araçlar, gençler tarafından bilinçli olarak kullanılmaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| * Okul Çevresinin 2. Çevre yolunda olması mahalle sakinlerinin sık sık ölümlü ya da yaralanmalara sebep olacak kazalara yol açması | * Göç gelen bölgenin kız çocukların okumasına ve kadınların sosyal faaliyetlere katılmasını uygun görmemesi * Kız çocukların erken yaşta evlenmesi |

## **2.18 GZFT ANALİZİ (SWOT ANALİZLERİ)**

GZFT analizi, kurum içi ve kurum dışı analizler sonucunda müdürlüğümüzü etkileyen olumlu ve olumsuz faktörlerin analizinin bir sonucudur. GZFT analizi yasal mevzuatın incelenmesi ile başlar, mevzuattan kaynaklanan müdürlüğümüzü olumlu ve olumsuz etkileyen konular belirlenir. Kurum içi analizlerle kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilir. Kurum dışı analizler sonucunda belirlenen ve müdürlüğümüzü olumlu etkileyen faktörler fırsat, olumsuz etkileyen faktörler ise tehdit olarak stratejik planlama ekibince değerlendirilmiştir.

Ayrıca paydaş analizlerinden elde edilen görüşlerin öncelikle müdürlüğümüzü olumlu mu yoksa olumsuz mu etkileyen faktörler olduğu ve kurumdan mı yoksa kurum dışından mı kaynaklandığı tespit edilir. Bu tespit yapıldıktan sonra kurum içinden kaynaklanan olumlu faktörler güçlü yön, olumsuz faktörler zayıf yön, kurum dışından kaynaklanan olumlu faktörler fırsatlar, olumsuz faktörler tehdit olarak değerlendirilmiştir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**GELECEĞE YÖNELİM



|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim**   1. Okulumuza merkez ilçelerin tamamından öğrencinin gelmesi 2. Okulumuzun, öğrenciye cazip gelecek yer ve mekanlara uzak olması, 3. Okulumuzun ulaşım sıkıntısının olmaması, merkeze ve işlek yollara yakın olması, 4. Okulumuz binasının eğitimin ihtiyaçlarına uygun olması   5. Sportif faaliyetlerde ilçemiz okullarının il çapında başarıya sahip olması  **Eğitim ve Öğretimde Kalite**   1. Okulumuz çalışanlarının yeniliklere açık ve görevleriyle ilgili her türlü hizmet içi eğitime katılmaya istekli olması. 2. Öğrencilere yönelik sosyal, sportif ve kültürel çalışmaların ve yarışmaların etkin yapılması 3. Öğretmenlerimizin Toplam kalite Çalışmaları nedeni ile ekip çalışmasına yatkın olması. 4. Toplam Kalite Yönetimi’ni benimsemiş, okulumuzda uygulamaya yönelik eğitim almış öğrenmiş öğretmenlerin varlığı, 5. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin okullarda tüm çalışanlarca etkin kullanılması. 6. Okulumuzun öğretmenlerin genç ve yeniliğe açık olması 7. Okulumuzda iyi bir kurum kültürünün olması   **Kurumsal Kapasite**   1. Öğretmenlerimizin her alanda yetişmiş vasıflı kişilerden oluşması 2. Öğretmenlerimizin lisans ve lisansüstü eğitimi almış kişilerden oluşması. 3. Okulumuzda etkin bir okul aile birliğinin olması 4. Okulumuzda güvenlik ve kamera sisteminin olması, arka tarafın tel örgüyle kapalı oluşu 5. Okulumuzun Kamu kurum ve kuruluşlarıyla güçlü işbirliği içerisinde olması 6. Okulumuzda yangın ve engelli merdiveninin olması | **Eğitim ve Öğretimde Kalite**   1. Yoğun göç alan mahallelerde okul içinde ve dışında öğrencilerin yararlanacağı sosyal, kültürel ve spor alanlarının yetersiz olması 2. Okulumuzda destek personelinin( Temizlik ve güvenlik elemanları) yetersiz olması 3. Maddi olarak, okulun yeterli olanaklara sahip olmayışı, sosyal etkinlikleri planlamamızı engellemesi   4. Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi  5. Okuma alışkanlığının az olması  **Eğitim ve Öğretimde Kalite**   1. Ailelerin “Aile Eğitimine” olan ihtiyaçları 2. Parçalanmış ailelerin çokluğu   2. Süreç yönetimi, verilerle yönetim, etkili ekip çalışmaları, veri toplama, görev tanımları ve iş akış tanımlamaları konularında var olduğu düşünülen eksiklikler,  **Kurumsal Kapasite**   1. Okulumuzda yeşil alan ve toprak alan olmayışı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fırsatlar** | | **Tehditler** |
| 1.Sayın Kaymakamımızın ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün desteklerinin devam etmesi  2. Hayırseverlerin eğitime desteğinin devam etmesi.  3. Ürettiğimiz hizmetin toplumun tüm kesimleri, kurum ve kuruşlarına yönelik olması.  4. Eğitime yönelik faaliyetlerde sivil toplum örgütleri, yerel yönetimler ve kamu kuruluşlarının destekleri.  5. Büyükşehir ve diğer belediyelerin eğitime katkı sağlaması, stratejik planlarında eğitime yönelik amaç ve hedef koymuş olmaları.  6. AB Projeleri ve diğer fonlardan sağlanan imkânlar.  7. Bölgemizde Çukurova Kalkınma Ajansı’nın faaliyete geçmesi ve eğitim içerikli projelerin desteklenmesi.  8.Çalışanların yönetime katılımının sağlanması.  9. Kent Güvenlik Sistemine entegre kameralarla daha güvenli bir okul ortamının sağlanması.  10. 2018-2019 Eğitim - öğretim yılından itibaren öğrencilerin çoğunlukla mahallemizden olması velilerle olan iletişim ve işbirliğini arttırması. | **E Eğitim Öğretime Erişim**   1. Okulumuzun, ilin en yoğun göç alan ilçesinde olması. 2. Ailelerin eğitim öğretim faaliyetlerine istenen düzeyde katılmaması.   **Eğitim ve Öğretimde Kalite**   1. Göç alan mahallelerde toplumsal farklılıkların doğurduğu risk. 2. İç ve dış göç nedeni ile birlikte Okulumuzun akademik başarısının olumsuz etkilenmesi. 3. Görsel basının eğitim çağındaki çocuk ve gençlere olumsuz etkilerinin olması. 4. Bilinçsiz Internet kullanımına karşın yeterli önlemler alınamaması. 5. Okulumuzda hizmet sunduğumuz vatandaşlar arasındaki sosyal, kültürel ve ekonomik farklılıkların olması. 6. Okulumuzda bölünmüş ailelerin çokluğu,   **Kurumsal Kapasite**   1. Sosyal, Kültürel ve Sanatsal etkinliklerde mevzuattan kaynaklanan bürokratik işlemlerin çokluğu, 2. Yatırım ve donatım hizmetlerinde ödenek yetersizliği, | |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. **MİSYON:**

Bilimsel gelişmelere açık, fırsat eşitliğinin sağlandığı, milli değerlerimize ve kültürümüze sahip çıkan nesiller yetiştirmektir.

* 1. **VİZYON:**

Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Eğitim Liderleri, Öğretmenler, Eğitim Gönüllüleri, Sivil Toplum Örgütleri ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile işbirliği içinde çalışarak; ilçemiz düzeyinde; günümüzün eğitim sorunlarını çözmek ve yarına daha çağdaş, demokratik, hukukun üstünlüğüne inanan, düşünen, araştıran, öğrenen, öğrendiğini yorumlayan, sorgulayan, özüne, kültürüne, değerlerine sahip, her türlü bilimsel ve teknolojik gelişmeye açık ve yaşamına uygulayabilen nesiller yetiştirmektir.

* 1. **TEMEL DEĞERLER :**
* **Şeffaflık**
* **Katılımcılık**
* **İnsana saygı**
* **Verilerle ve süreçlerle yönetim**
* **Sürekli iyileştirme ve yenilikçilik**
* **Plan ve Değerlerimize bağlılık**
* **Milli ve manevi değerlere bağlılık**
* **Çevreye duyarlılık**
* **Açık ve dürüst iletişim**
* **Problemin değil çözümün parçası olma**
* **Çalışanlara değer verme**

**3.4 TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ, FAALİYET/PROJELER VE STRATEJİLER**

**TEMALAR VE STRATEJİK AMAÇLAR**

**TEMALAR**

Eğitim – Öğretim

Eğitime destek hizmetleri

Sosyal – Sportif Faaliyetler

Yönetim

Veli-Çevre

Kurumsal Kapasite

Fiziki Kapasite

**STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER**

**TEMA 1: Eğitim-Öğretim**

**Stratejik Amaç 1:** Bütün öğrenciler öğrenebilir ve eğitilebilir. Tüm öğrencilerin başarısını arttırmak. Başarılı ve başarısız öğrenciler arasındaki seviye farkını azaltmak ve toplumsal yaşama en üst düzeyde uyumlarını sağlamak.

**Bu amaç için yapılacaklar:Faliyetler;**

1. Sürekli değerlendirme yapılarak bütün öğrencilerin öğretim programlarındaki temel bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadıkları ölçülecek.

2.Sürekli değerlendirme yapılarak öğretimin etkililiği değerlendirilecek ve alınan sonuçlara göre gerekli iyileştirmeler yapılacaktır. Her öğrenci diğerinden farklı bir biçimde öğreneceğinden hareketle, kendine göre gösterdiği gelişim esas alınarak değerlendirilecek; öğretim metot ve materyalleri farklı öğrenme biçimlerine göre hazırlanacak.

3.Öğrencilere öğrenmeyi sevdirmede, bütün öğrencilerin öğrenme ihtiyacına cevap vermede veli ve toplum desteği sağlanacak.

4. Öğrencilerin özgüvenleri arttırılarak, düşüncelerini ifade etme becerisi geliştirilerek hoşgörülü bireyler haline gelmeleri sağlanacaktır.

**Hedef 1.** 2018/2019 yılından itibaren önümüzdeki 5 yıllık süreçte, her yıl bir önceki yıla göre sınıf başarısızlık oranını azaltmak ve sınıf başarı ortalamasını artırmak.

**TEMA 1: Eğitim-Öğretim**

**Stratejik Amaç 2:** Daha fazla öğrenciye üniversite sınavını kazandırmak. (2018 yılı % 38.24 olan başarı oranını her yıl 5 puan arttırmak.)

**Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1. 9. sınıf öğrencilerine TYT 9-11 envanteri uygulanarak Alan bölüm tercihlerini sağlıklı yapabilmeleri konusunda gerekli bilgiler verilecektir.

2. Bu bilimsel uygulamaların sonucunda öğrenci ve veli isteği de göz önüne alınarak, en doğru alana yönlendirme yapılacaktır.

3.Olanakları olan kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak çok sayıda deneme sınavları gerçekleştirilecektir.

4.Sınav sistemi, tercihler konusunda öğrenciler uzmanlarca bilgilendirilecek ve kendilerine danışmanlık yapılacaktır.

5.Üniversite yerleşkelerine tanıtım gezileri düzenlenerek öğrencilerin güdülenmesi sağlanacaktır.

6. Öğrencilerin başarı durumlarının takibi yapılarak, destek ihtiyacı içinde olan öğrenciler belirlenecek ve başarıyı artırıcı tedbirler belirlenerek uygulamaya konulacaktır.

**Hedef 2:** Okulumuz mezunlarının her yıl artan bir Üniversite Sınavı puan ve yerleşme başarısını gerçekleştirerek, tüm öğrencilerimizi hedeflerine ulaştırmak.

**TEMA 1: Eğitim-Öğretim**

**Stratejik Amaç 3:** Zararlı alışkanlıkları olmayan bireyler bedence ve zihince sağlıklıdırlar. Bedence ve zihince sağlıklı nesiller yetiştirmek.

**Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1. Öğrencilerimize, zararlı alışkanlıklarla mücadeleye yönelik konferans ve seminerler verilecektir.

2. Öğrencilerimizin boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler arttırılacaktır.

3. Zararlı maddelere ve bunların kullanımına karşı denetim ve kontrol yapılacaktır.

4.Bu anlamda olumlu davranış gösterenler ve başkalarına örnek olanlar ödüllendirilecektir.

5. Çalışanlarımız davranış ve alışkanlıklarıyla öğrencilerimize olumlu örnek olacaklardır.

6.Zaralı alışkanlıklarla ilgili olarak veliler bilgilendirilecektir.

7. Zararlı alışkanlıklarla mücadelede ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılacaktır.

**Hedef 3:** Okulumuzda zararlı alışkanlığa başlama ve bu tür davranışları okul içinde gösterme oranlarını düşürmek ve hatta yok etmek.

**TEMA 2: Veli-Çevre**

**Stratejik Amaç 4.** Veliler okulumuz için vazgeçilmez bir destektir. Bu nedenle okula olan güveni ve veli katılımını arttırmak.

**Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1.Öğrencilerin başarısında en önemli faktörlerden biri de velilerin çocuklarının eğitimine okul ile işbirliği yaparak doğrudan katılmalarıdır. Bu nedenle okul – veli işbirliği geliştirilecektir.

2.Okul ile veliler arasındaki karşılıklı güvenin geliştirilmesinde etkili iletişim büyük önem taşır. Bu iletişimi sağlamak için okulun gelişimi ölçülüp değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları velilere duyurulacaktır.

3.Okuldaki çalışmaların planlama, organizasyon ve uygulama basamaklarının da velilere duyurulması okula güveni arttıracak ve veli desteğini güçlendirecektir.

4.Öğrencilerimizin gelecekteki işverenlerinin, eğitimcilerin, velilerin kaygıları dinlenecek ve okulumuzun içinde bulunduğu toplumsal çevrenin ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

5.Okulumuzun kaynakları en verimli bir biçimde öğrencilerimizin ve okulun yararına kullanılacaktır.

**Hedef 4:** Okul ile iletişim halinde olan velilerin sayısını artırmak ve daha çok veliyi okulla işbirliği içine sokmak.

**TEMA 3: Eğitime destek hizmetleri**

**Stratejik Amaç 5.** Öğrenme herkes içindir ve süreklidir. Değişen dünya şartlarını daha iyi uyum sağlayabilmek, yeni bilgilerden haberdar olmak ve eğitim teknolojilerini gereği gibi kullanabilmek için, okul çalışanlarının çeşitli Hizmet içi Eğitim programlarına katılmalarını sağlamak.

**Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1. Eğitim istek ve ihtiyaçları tespit edilecektir.

2. Gerekli kamu kurum ve kuruluşları ile ve gerekirse özel kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitimlerin verilmesini sağlamak.

3. Okul çalışanlarını bu konuda katılımda bulunmaya teşvik etmek, bu konuda ihtiyaç hissettirmek.

4. Alanında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip okul çalışanlarından da bu konuda yardım almak ve faydalanmak.

5. Edinilen bilgi ve tecrübelerin okulun tüm paydaşları ile paylaşımına ortam hazırlamak.

6. Okul çalışanlarına özellikle; ölçme değerlendirme, bilgisayar kullanımı, eğitim teknolojilerinin kullanımı, sınıf yöneyimi ve etkili öğretmenlik konularında seminerler vermek veya bu konularda kendilerini yetiştirmeye teşvik etmek, ortamlar hazırlamak.

**Hedef 5:** Çalışanların teknoloji kullanımını seviyesini attırarak çağın gereksinimlerine ayak uydurabilmelerini sağlamak.

1. Okul çalışanlarının tamamını eğitim teknolojilerini (bilgisayar,akıllı tahta) kullanır düzeye getirmek.

2. Tüm çalışanların meslekleri konusunda ilgili programlara katılmalarını sağlamak.

3. Her yıl ayrı ayrı öğretmen, veli ve öğrencilere yönelik okul içinde en az 1’ er defa konferans veya seminer düzenlemek.

**TEMA 4: Yönetim**

**Stratejik Amaç 6.** Okul çalışanlarının başarılarının ödüllendirilmesi iş yeri motivasyonlarının artırılması.

**Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1.Okul idarecilerinin ‘Liderlik ve Performans Değerlendirme’ konusunda bilgilendirilmesi.

2. Bütün çalışanların iş tanımlarını yapılması ve duyurulması.

3. Değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve duyurulması.

**Hedef 6:** Her yıl performans değerlendirmesi sonucunda çeşitli konularda başarıları ve verimli çalışmaları belirlenen en başarılı 3 okul çalışanına ödül verilmesi.

**Stratejik Amaç 2:** Daha fazla öğrenciye Üniversite Sınavı kazandırmak. (2018 yılı %38,24 olan başarı oranını her yıl 5 puan arttırmak.)

**Stratejik Hedef 2. (5 yıllık)**:Okulumuz mezunlarının her yıl artan bir Üniversite Sınavı puan ve yerleşme başarısını gerçekleştirerek, tüm öğrencilerimizi hedeflerine ulaştırmak.

**Stratejiler**: **Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1. 9. sınıf öğrencilerine TYT 9-11 envanteri uygulanarak Alan bölüm tercihlerini sağlıklı yapabilmeleri konusunda gerekli bilgiler verilecektir.

2. Bu bilimsel uygulamaların sonucunda öğrenci ve veli isteği de göz önüne alınarak, en doğru alana yönlendirme yapılacaktır.

3.Olanakları olan kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak çok sayıda deneme sınavları gerçekleştirilecektir.

4.Sınav sistemi, tercihler konusunda öğrenciler uzmanlarca bilgilendirilecek ve kendilerine danışmanlık yapılacaktır.

5.Üniversite yerleşkelerine tanıtım gezileri düzenlenerek öğrencilerin güdülenmesi sağlanacaktır.

6. Öğrencilerin başarı durumlarının takibi yapılarak, destek ihtiyacı içinde olan öğrenciler belirlenecek ve başarıyı artırıcı tedbirler belirlenerek uygulamaya konulacaktır.

.

**TEMA 1: Eğitim-Öğretim**

**Faaliyet /Projeler:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet/Proje Adı** | **Başlama Bitiş Tar.** | **Süresi** | **Maliyeti** | **Kaynağı** |
| Üniversite Sınavına Hazırlık | 2019-2023 | 5 yıl | 9000 | Okul Aile Birliği ve Ek Ders ücretleri |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki yıllar | | İlk Yıl | Sonraki yıl hedefleri | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Başarı oranı | Sınav | 38 | 42 | 47 | 52 | 57 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Performans Hedefleri(5 yıllık)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllar** | **Performans Hedefi:** |
| **2019** | **x** |
| **2020** | **x** |
| **2021** | **x** |
| **2022** | **x** |
| **2023** | **x** |

**Stratejik Amaç 3:** Zararlı alışkanlıkları olmayan bireyler bedence ve zihince sağlıklıdırlar. Bedence ve zihince sağlıklı nesiller yetiştirmek.

**Stratejik Hedef 3. (5 yıllık)**: Okulumuzda zararlı alışkanlığa başlama ve bu tür davranışları okul içinde gösterme oranlarını düşürmek ve hatta yok etmek.

**Stratejiler**: **Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1. Öğrencilerimize, zararlı alışkanlıklarla mücadeleye yönelik konferans ve seminerler verilecektir.

2. Öğrencilerimizin boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler arttırılacaktır.

3. Zararlı maddelere ve bunların kullanımına karşı denetim ve kontrol yapılacaktır.

4.Bu anlamda olumlu davranış gösterenler ve başkalarına örnek olanlar ödüllendirilecektir.

5. Çalışanlarımız davranış ve alışkanlıklarıyla öğrencilerimize olumlu örnek olacaklardır.

6.Zaralı alışkanlıklarla ilgili olarak veliler bilgilendirilecektir.

7. Zararlı alışkanlıklarla mücadelede ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılacaktır.

**TEMA 1: Eğitim-Öğretim**

**Faaliyet /Projeler:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet/Proje Adı** | **Başlama Bitiş Tar.** | **Süresi** | **Maliyeti** | **Kaynağı** |
| Rehb. çalışması | 2019-2023 | 5 yıl | 1000 | Okul Aile Bi |
| Konferans | 2019-2023 | 1 | - | Emniyet Md |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki yıllar | | İlk Yıl | Sonraki yıl hedefleri | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Disiplin işlemi | Ceza |  |  | - | -- | - |
| Veli toplantısı |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Konferans |  | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Performans Hedefleri(5 yıllık)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllar** | **Performans Hedefi:** |
| **2019** | **x** |
| **2020** | **x** |
| **2021** | **x** |
| **2022** | **x** |
| **2023** | **x** |

**StratejikAmaç 4:** Veliler okulumuz için vazgeçilmez bir destektir. Bu nedenle okula olan güveni ve veli katılımını arttırmak.

**Stratejik Hedef 4. (5 yıllık)**: Okul ile iletişim halinde olan velilerin sayısını artırmak ve daha çok veliyi okulla işbirliği içine sokmak.

**Stratejiler**: **Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1.Öğrencilerin başarısında en önemli faktörlerden biri de velilerin çocuklarının eğitimine okul ile işbirliği yaparak doğrudan katılmalarıdır. Bu nedenle okul – veli işbirliği geliştirilecektir.

2.Okul ile veliler arasındaki karşılıklı güvenin geliştirilmesinde etkili iletişim büyük önem taşır. Bu iletişimi sağlamak için okulun gelişimi ölçülüp değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları velilere duyurulacaktır.

3.Okuldaki çalışmaların planlama, organizasyon ve uygulama basamaklarının da velilere duyurulması okula güveni arttıracak ve veli desteğini güçlendirecektir.

4.Öğrencilerimizin gelecekteki işverenlerinin, eğitimcilerin, velilerin kaygıları dinlenecek ve okulumuzun içinde bulunduğu toplumsal çevrenin ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

5.Okulumuzun kaynakları en verimli bir biçimde öğrencilerimizin ve okulun yararına kullanılacaktır.

**TEMA 2: Veli-Çevre**

**Faaliyet /Projeler:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet/Proje Adı** | **Başlama Bitiş Tar.** | **Süresi** | **Maliyeti** | **Kaynağı** |
| Veli görüşmesi | 2019-2023 | 5 yıl | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki yıllar | | İlk Yıl | Sonraki yıl hedefleri | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Veli topl.kat.veli | Ist. | 259 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Performans Hedefleri(5 yıllık)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllar** | **Performans Hedefi:** |
| **2019** | **x** |
| **2020** | **x** |
| **2021** | **x** |
| **2022** | **x** |
| **2023** | **x** |

**Stratejik Amaç 5.** Öğrenme herkes içindir ve süreklidir. Değişen dünya şartlarını daha iyi uyum sağlayabilmek, yeni bilgilerden haberdar olmak ve eğitim teknolojilerini gereği gibi kullanabilmek için, okul çalışanlarının çeşitli Hizmet içi Eğitim programlarına katılmalarını sağlamak.

**Stratejik Hedef 5. (5 yıllık)**: Çalışanların teknoloji kullanımını seviyesini attırarak çağın gereksinimlerine ayak uydurabilmelerini sağlamak.

1. Okul çalışanlarının tamamını eğitim teknolojilerini (bilgisayar,akıllı tahta) kullanır düzeye getirmek. 2. Tüm çalışanların meslekleri konusunda ilgili programlara katılmalarını sağlamak. 3. Her yıl ayrı ayrı öğretmen, veli ve öğrencilere yönelik okul içinde en az 1’ er defa konferans veya seminer düzenlemek.

**Stratejiler**: **Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1. Eğitim istek ve ihtiyaçları tespit edilecektir.

2. Gerekli kamu kurum ve kuruluşları ile ve gerekirse özel kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitimlerin verilmesini sağlamak.

3. Okul çalışanlarını bu konuda katılımda bulunmaya teşvik etmek, bu konuda ihtiyaç hissettirmek.

4. Alanında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip okul çalışanlarından da bu konuda yardım almak ve faydalanmak.

5. Edinilen bilgi ve tecrübelerin okulun tüm paydaşları ile paylaşımına ortam hazırlamak.

6. Okul çalışanlarına özellikle; ölçme değerlendirme, bilgisayar kullanımı, eğitim teknolojilerinin kullanımı, sınıf yöneyimi ve etkili öğretmenlik konularında seminerler vermek veya bu konularda kendilerini yetiştirmeye teşvik etmek, ortamlar hazırlamak.

**TEMA 3: Eğitime destek hizmetleri**

**Faaliyet /Projeler:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet/Proje Adı** | **Başlama Bitiş Tar.** | **Süresi** | **Maliyeti** | **Kaynağı** |
| Kurs | 2019-2020 | 1 |  | İlçe MEM |
| Seminer | 2020-2021 | 1 |  | İlçe MEM |
| Kurs | 2021-2022 | 1 |  | İlçe MEM |
| Seminer | 2022-2023 | 1 |  | İlçe MEM |
|  |  |  |  |  |

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki yıllar | | İlk Yıl | Sonraki yıl hedefleri | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Kurs,seminer say | Kurs | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Performans Hedefleri (5 yıllık)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllar** | **Performans Hedefi:** |
| **2019** | **x** |
| **2020** | **x** |
| **2021** | **x** |
| **2022** | **x** |
| **2023** | **x** |

**Stratejik Amaç 6:** Okul çalışanlarının başarılarının ödüllendirilmesi iş yeri motivasyonlarının artırılması.

**Stratejik Hedef 6. (5 yıllık)**:Her yıl performans değerlendirmesi sonucunda çeşitli konularda başarıları ve verimli çalışmaları belirlenen en başarılı 3 okul çalışanına ödül verilmesi.

**Stratejiler**: **Bu amaç için yapılacaklar: Faliyetler;**

1.Okul idarecilerinin ‘Liderlik ve Performans Değerlendirme’ konusunda bilgilendirilmesi.

2. Bütün çalışanların iş tanımlarını yapılması ve duyurulması.

3. Değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve duyurulması.

**TEMA 4: Yönetim**

**Faaliyet /Projeler:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet/Proje Adı** | **Başlama Bitiş Tar.** | **Süresi** | **Maliyeti** | **Kaynağı** |
| Bilisel projeler | 2019-2023 | 5 yıl | --- | Okul Aile Bi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergeleri | Türü | Önceki yıllar | | İlk Yıl | Sonraki yıl hedefleri | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Ödül Alan  Bilimsel proje say | ödül | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Performans Hedefleri(5 yıllık)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllar** | **Performans Hedefi:** |
| **2019** | **x** |
| **2020** | **x** |
| **2021** | **x** |
| **2022** | **x** |
| **2023** | **x** |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| **TEMA 1: Eğitim-Öğretim** | **Stratejik Amaç 1:** Bütün öğrenciler öğrenebilir ve eğitilebilir. Tüm öğrencilerin başarısını arttırmak. Başarılı ve başarısız öğrenciler arasındaki seviye farkını azaltmak ve toplumsal yaşama en üst düzeyde uyumlarını sağlamak. | 2019/2023 yılından itibaren önümüzdeki 5 yıllık süreçte, her yıl bir önceki yıla göre sınıf başarısızlık oranını azaltmak ve sınıf başarı ortalamasını artırmak. |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| **TEMA 1: Eğitim-Öğretim** | **Stratejik Amaç 2:** Daha fazla öğrenciye Üniversiteye Giriş Sınavını kazandırmak. (2018 yılı %28.24 olan başarı oranını her yıl 5 puan arttırmak.) | Okulumuz mezunlarının her yıl artan bir ÖSS puan ve yerleşme başarısını gerçekleştirerek, tüm öğrencilerimizi hedeflerine ulaştırmak. |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| **TEMA 1: Eğitim-Öğretim** | **Stratejik Amaç 3:** Zararlı alışkanlıkları olmayan bireyler bedence ve zihince sağlıklıdırlar. Bedence ve zihince sağlıklı nesiller yetiştirmek. | Okulumuzda zararlı alışkanlığa başlama ve bu tür davranışları okul içinde gösterme oranlarını düşürmek ve hatta yok etmek. |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| **TEMA 2: Veli-Çevre** | **Stratejik Amaç 4.** Veliler okulumuz için vazgeçilmez bir destektir. Bu nedenle okula olan güveni ve veli katılımını arttırmak. | Okul ile iletişim halinde olan velilerin sayısını artırmak ve daha çok veliyi okulla işbirliği içine sokmak. |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| **TEMA 3: Eğitime destek hizmetleri** | **Stratejik Amaç 5.** Öğrenme herkes içindir ve süreklidir. Değişen dünya şartlarını daha iyi uyum sağlayabilmek, yeni bilgilerden haberdar olmak ve eğitim teknolojilerini gereği gibi kullanabilmek için, okul çalışanlarının çeşitli Hizmet içi Eğitim programlarına katılmalarını sağlamak. | Çalışanların teknoloji kullanımını seviyesini attırarak çağın gereksinimlerine ayak uydurabilmelerini sağlamak. |
| 1. Okul çalışanlarının tamamını eğitim teknolojilerini (bilgisayar,akıllı tahta) kullanır düzeye getirmek. |
| 2. Tüm çalışanların meslekleri konusunda ilgili programlara katılmalarını sağlamak. |
| 3. Her yıl ayrı ayrı öğretmen, veli ve öğrencilere yönelik okul içinde en az 1’ er defa konferans veya seminer düzenlemek. |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| **TEMA 4: Yönetim** | **Stratejik Amaç 6.** Okul çalışanlarının başarılarının ödüllendirilmesi iş yeri motivasyonlarının artırılması. | Her yıl performans değerlendirmesi sonucunda çeşitli konularda başarıları ve verimli çalışmaları belirlenen en başarılı 3 okul çalışanına ödül verilmesi. |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
| **TEMA 1: Eğitim-Öğretim** | **Strateji k Amaç 1:** Bütün öğrenciler öğrenebilir ve eğitilebilir. Tüm öğrencilerin başarısını arttırmak. Başarılı ve başarısız öğrenciler arasındaki seviye farkını azaltmak ve toplumsal yaşama en üst düzeyde uyumlarını sağlamak. | 2018/2019 yılından itibaren önümüzdeki 5 yıllık süreçte, her yıl bir önceki yıla göre sınıf başarısızlık oranını azaltmak ve sınıf başarı ortalamasını artırmak. | *Öğretmenler Kurulu, PDR Servisi* |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
| **TEMA 1: Eğitim-Öğretim** | **Stratejik Amaç 2:** Daha fazla öğrenciye Üniversiteye Giriş Sınavını kazandırmak. (2018 yılı %38,24 olan başarı oranını her yıl 5 puan arttırmak.) | Okulumuz mezunlarının her yıl artan bir Üniversiteye Giriş Sınavını puan ve yerleşme başarısını gerçekleştirerek, tüm öğrencilerimizi hedeflerine ulaştırmak. | *Öğretmenler Kurulu, PDR Servisi* |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
| **TEMA 1: Eğitim-Öğretim** | **Stratejik Amaç 3:** Zararlı alışkanlıkları olmayan bireyler bedence ve zihince sağlıklıdırlar. Bedence ve zihince sağlıklı nesiller yetiştirmek. | Okulumuzda zararlı alışkanlığa başlama ve bu tür davranışları okul içinde gösterme oranlarını düşürmek ve hatta yok etmek. | *PDR Servisi, Disiplin Kurulu* |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
| **TEMA 2: Veli-Çevre** | **Stratejik Amaç 4.** Veliler okulumuz için vazgeçilmez bir destektir. Bu nedenle okula olan güveni ve veli katılımını arttırmak. | Okul ile iletişim halinde olan velilerin sayısını artırmak ve daha çok veliyi okulla işbirliği içine sokmak. | *Okul Yönetimi, PDR Servisi* |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
| **TEMA 3: Eğitime destek hizmetleri** | **Stratejik Amaç 5.** Öğrenme herkes içindir ve süreklidir. Değişen dünya şartlarını daha iyi uyum sağlayabilmek, yeni bilgilerden haberdar olmak ve eğitim teknolojilerini gereği gibi kullanabilmek için, okul çalışanlarının çeşitli Hizmet içi Eğitim programlarına katılmalarını sağlamak. | Çalışanların teknoloji kullanımını seviyesini attırarak çağın gereksinimlerine ayak uydurabilmelerini sağlamak.  . | *Okul Yönetimi* |
| 1. Okul çalışanlarının tamamını eğitim teknolojilerini (bilgisayar,akıllı tahta) kullanır düzeye getirmek. |
| 2. Tüm çalışanların meslekleri konusunda ilgili programlara katılmalarını sağlamak. |
| 3. Her yıl ayrı ayrı öğretmen, veli ve öğrencilere yönelik okul içinde en az 1’ er defa konferans veya seminer düzenlemek. |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
| **TEMA 4: Yönetim** | **Stratejik Amaç 6.** Okul çalışanlarının başarılarının ödüllendirilmesi iş yeri motivasyonlarının artırılması. | Her yıl performans değerlendirmesi sonucunda çeşitli konularda başarıları ve verimli çalışmaları belirlenen en başarılı 3 okul çalışanına ödül verilmesi. | *Okul Yönetimi* |

**DÖRDÜNCÜBÖLÜM**

**İzleme, Değerlendirme ve Raporlama**



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA**

* 1. **RAPORLAMA:**

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

İzleme ve İzleme değerlendirme Eyüp Aygar Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılacaktır. Stratejik plan değerlendirilmesi neticesinde gerekli düzeltme ve geliştirme Ekip üyelerimiz tarafından yapılacaktır. İzleme ve değerlendirme yapılırken Performans ölçümleri yapılacak, sonuçlar değerlendirilecek, faaliyetlerin gerçekleşme düzeyleri izlenip raporlanacak, geri bildirimler doğrultusunda güncelleştirmeler yapılacaktır.

**Eylem Planları**

Okulumuzun yıllık eylem planları hazırlanarak aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir. Yıllık elem planlarımız 2018 yılındaki mevcut durumu, 2019, 2020, 2021, 2022 ve 2023 yıllarını kapsamaktadır. Yıllık eylem planlarımızda STRATEJİK AMAÇLAR, STRATEJİK HEDEFLER, FAALİYETLER VEYA PROJELER, MEVCUT DURUM (2018), PERFORMANS GÖSTERGELERİ (2019), SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR, BÜTÇE, KAYNAKLAR ve ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) bölümlerine yer verilmiştir. Yıllık eylem planları stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmamızda geleceğimizi maddi anlamda planlamamıza yardımcı olacaktır. Bu amaçla planımızın sonuna stratejik plan maliyet tablosu eklenmiştir.

**Eylem Planları**

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ STRATEJIK PLANI

2019 YILI EYLEM PLANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | Bütün öğrenciler öğrenebilir ve eğitilebilir. Tüm öğrencilerin başarısını arttırmak. Başarılı ve başarısız öğrenciler arasındaki seviye farkını azaltmak ve toplumsal yaşama en üst düzeyde uyumlarını sağlamak. | 2019/2023 yılından itibaren önümüzdeki 5 yıllık süreçte, her yıl bir önceki yıla göre sınıf başarısızlık oranını azaltmak ve sınıf başarı ortalamasını artırmak. | Quiz-Yazılı sınavlar | 92 | Sınav sonuçları | Öğretmenler Kurulu, PDR Servisi | 5000 | Okul aile birliği | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ STRATEJIK PLANI

2019 YILI EYLEM PLANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 2 | Daha fazla öğrenciye Üniversiteye Giriş Sınavını kazandırmak. (2018 yılı % 38,24 olan başarı oranını her yıl 5 puan arttırmak.) | Okulumuz mezunlarının her yıl artan bir Üniversiteye Giriş Sınavı puan ve yerleşme başarısını gerçekleştirerek, tüm öğrencilerimizi hedeflerine ulaştırmak. | Üniversiteye Giriş Sınavına hazırlık | 2018 yılı yerleşme oranı: %38,24 | Üniversite yerleşme oranları | Öğretmenler kurulu, PDR servisi | 5000 | Okul aile birliği | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ STRATEJIK PLANI

2019 YILI EYLEM PLANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 3 | Zararlı alışkanlıkları olmayan bireyler bedence ve zihince sağlıklıdırlar. Bedence ve zihince sağlıklı nesiller yetiştirmek. | Okulumuzda zararlı alışkanlığa başlama ve bu tür davranışları okul içinde gösterme oranlarını düşürmek ve hatta yok etmek. | Rehb. Çalışması  Konferans | 2017 yılı Ceza alan öğr. Sayısı:5 | Veli toplantısı, Konferans sayısı, Disiplin işlemleri | PDR servisi, Disiplin kurulu | 1000 | Okul Aile Birliği  Emniyet Md | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |

ONAY

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ STRATEJIK PLANI

2019 YILI EYLEM PLANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 4 | Veliler okulumuz için vazgeçilmez bir destektir. Bu nedenle okula  olan güveni ve veli katılımını arttırmak. | Okul ile iletişim halinde olan velilerin sayısını artırmak ve daha çok veliyi okulla işbirliği içine sokmak. | Veli toplantıları | 75 | Veli toplantısına katılan veli sayısı | İdare,  PDR servisi | 1000 | Okul aile birliği | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ STRATEJIK PLANI

2019 YILI EYLEM PLANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 5 | Öğrenme herkes içindir ve süreklidir. Değişen dünya şartlarını daha iyi uyum sağlayabilmek, yeni bilgilerden haberdar olmak ve eğitim teknolojilerini gereği gibi kullanabilmek için, okul çalışanlarının çeşitli Hizmet içi Eğitim programlarına katılmalarını sağlamak. | Çalışanların teknoloji kullanımını seviyesini attırarak çağın gereksinimlerine ayak uydurabilmelerini sağlamak.   * 1. Okul çalışanlarının tamamını eğitim teknolojilerini (bilgisayar,akıllı tahta) kullanır düzeye getirmek.   2. Tüm çalışanların meslekleri konusunda ilgili programlara katılmalarını sağlamak.  3. Her yıl ayrı ayrı öğretmen, veli ve öğrencilere yönelik okul içinde en az 1’ er defa konferans veya seminer düzenlemek. | Kurs,  Seminer | 1 | Hizmetici kurs, seminer satısı | İdare | 1500 | İlçe MEM | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ STRATEJIK PLANI

2019 YILI EYLEM PLANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 6 | Okul çalışanlarının başarılarının ödüllendirilmesi iş yeri motivasyonlarının artırılması. | Her yıl performans değerlendirmesi sonucunda çeşitli konularda başarıları ve verimli çalışmaları belirlenen en başarılı 3 okul çalışanına ödül verilmesi. | Bilimsel projeler | 2 | Yapılan bilimsel proje sayısı | İdare | 5000 | İdare | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **TEMA 1: Eğitim-Öğretim** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 1 | Bütün öğrenciler öğrenebilir ve eğitilebilir. Tüm öğrencilerin başarısını arttırmak. Başarılı ve başarısız öğrenciler arasındaki seviye farkını azaltmak ve toplumsal yaşama en üst düzeyde uyumlarını sağlamak. | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1 | 2018/2019 yılından itibaren önümüzdeki 5 yıllık süreçte, her yıl bir önceki yıla göre sınıf başarısızlık oranını azaltmak ve sınıf başarı ortalamasını artırmak. | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim /kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Quiz/yazılısınavlar | 2018-2019 2022-2023 | Öğretmenlerkurulu, PDRservisi |  | Sınav analizi,  Eğitim-öğretim yılı sonu (1 yıl) | Sınav başarı oranları | (..)Devam Ediyor | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **TEMA 1: Eğitim-Öğretim** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 2 | Daha fazla öğrenciye Üniversiteye Giriş Sınavınıi kazandırmak. (2018 yılı %38.24 olan başarı oranını her yıl 5 puan arttırmak.) | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1 | Okulumuz mezunlarının her yıl artan bir Üniversiteye Giriş Sınavı puan ve yerleşme başarısını gerçekleştirerek, tüm öğrencilerimizi hedeflerine ulaştırmak. | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/  kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlanmama nedeni | Öneriler |
| Üniversiteye Giriş Sınavına hazırlık | 2018-2019 2022-2023 | Öğretmenler kurulu, PDRservisi | 5000 | Üniversiteye Giriş Sınavı yerleşme analizi,  Eğitim-öğretim yılı sonu (1 yıl) | Üniversiteye Giriş Sınavı yerleşme oranları | (..)Devam Ediyor | - | - |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **TEMA 1: Eğitim-Öğretim** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 3 | Zararlı alışkanlıkları olmayan bireyler bedence ve zihince sağlıklıdırlar. Bedence ve zihince sağlıklı nesiller yetiştirmek. | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1 | Okulumuzda zararlı alışkanlığa başlama ve bu tür davranışları okul içinde gösterme oranlarını düşürmek ve hatta yok etmek. | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/  kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Rehberlik çalışması, konferans | 2018-2019 2022-2023 | Öğretmenlerkurulu, PDR servisi | 5000 | Disiplin işlemi analizi,  Eğitim-öğretim yılısonu (1 yıl) | Disiplin işlemi  Veli toplantısı  Konferans | (..)Devam Ediyor | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **TEMA 2: Veli-Çevre** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 4 | Veliler okulumuz için vazgeçilmez bir destektir. Bu nedenle okula olan güveni ve veli katılımını arttırmak. | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1 | Okul ile iletişim halinde olan velilerin sayısını artırmak ve daha çok veliyi okulla işbirliği içine sokmak. | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/  kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Veli görüşmesi | 2018-2019 2022-2023 | İdare, PDR servisi | 1000 | Velitoplantısıkatılımanalizi,  Eğitim-öğretim yılı sonu (1 yıl) | Veli toplantısına  Katılan veli  sayısı | (..)Devam Ediyor | **-** | **-** |

EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **TEMA 3: Eğitime destek hizmetleri** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 5 | Öğrenme herkes içindir ve süreklidir. Değişen dünya şartlarını daha iyi uyum sağlayabilmek, yeni bilgilerden haberdar olmak ve eğitim teknolojilerini gereği gibi kullanabilmek için, okul çalışanlarının çeşitli Hizmet içi Eğitim programlarına katılmalarını sağlamak. | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1 | Çalışanların teknoloji kullanımını seviyesini attırarak çağın gereksinimlerine ayak uydurabilmelerini sağlamak.  1. Okul çalışanlarının tamamını eğitim teknolojilerini (bilgisayar,akıllı tahta) kullanır düzeye getirmek.  2. Tüm çalışanların meslekleri konusunda ilgili programlara katılmalarını sağlamak.  3. Her yıl ayrı ayrı öğretmen, veli ve öğrencilere yönelik okul içinde en az 1’ er defa konferans veya seminer düzenlemek. | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/  kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Kurs, seminer | 2018-2019 2022-2023 | İdare | 1500 | Kurs-seminer analizi,  Eğitim-öğretim yılı sonu (1 yıl) | Kurs,seminer  sayısı | (..)Devam Ediyor | **-** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **TEMA 4: Yönetim** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 6 | Okul çalışanlarının başarılarının ödüllendirilmesi iş yeri motivasyonlarının artırılması. | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1 | Her yıl performans değerlendirmesi sonucunda çeşitli konularda başarıları ve verimli çalışmaları belirlenen en başarılı 3 okul çalışanına ödül verilmesi. | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/  kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Bilimsel projeler | 2018-2019 2022-2023 | İdare | 5000 | Bilimsel proje analizi,  Eğitim-öğretim yılı sonu (1 yıl) | Bilimsel proje  sayısı | (..)Devam Ediyor | **-** | **-** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EYÜP AYGAR ANADOLU LİSESİ KONULU FAALİYET SONU RAPORU | | | |
| Amaç No : | Hedef No: | | Faaliyet No: |
| Çalışma Konusu: | | | |
| Faaliyetin Adı: | | | |
| Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: | | | |
| Faaliyetin başladığı tarih: | | Faaliyetin bittiği tarih: | |
| Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı: | | Faaliyete katılan öğrenci sayısı: | |
| Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı: | | Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı: | |
|  | | | |
| *YAPILANLAR:* | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Faaliyetin Değerlendirilmesi: | | | |
| Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: | | | |

EkipÜyeleri;

…./…/2019

Okul/Kurum Müdürü

Onay

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | MALİYETİ (TL) |
| **TEMA 1: Eğitim- Öğretim** | STRATEJİK AMAÇ 1 | 1000 |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | 1000 |
| **TEMA 1: Eğitim- Öğretim** | STRATEJİK AMAÇ 3 | 200 |
| **TEMA 2: Veli-Çevre** | STRATEJİK AMAÇ 4 | 200 |
| **TEMA 3: Eğitime destek hizmetleri** | STRATEJİK AMAÇ 5 | 300 |
| **TEMA 4: Yönetim** | STRATEJİK AMAÇ 6 | 1000 |
| 2019 YILI TOPLAM MALİYETİ | | *3700* |