

T.C
KÖPRÜBAŞI KAYMAKAMLIĞI
KÖPRÜBAŞI ANADOLU LİSESİ OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



“Öğretmenler! Yeni Nesil Sizin Eseriniz Olacaktır.”

Okul Bilgileri

İli: MANİSA		İlçesi: KÖPRÜBAŞI	
Adres:	Borlu Mah. Elekler Mezrası	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com/maps?ll=38.748264,28.461367&z=15&t=m&hl=tr-TR&gl=US&mapclient=embed&q=38%C2%B044%2754.7%22N+28%C2%B027%2741.9%22E+38.748531,+28.461624@38.7485313,28.4616244
Telefon Numarası:	02365712630	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	964111@meb.k12.tr	Web adresi:	https://kpral.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	964111	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Stratejik Plan, okulun gelişim hedeflerini belirleyen, bu hedeflere ulaşmada izlenecek yol/yöntemleri ortaya koyan ve okula vizyon kazandıran bir plandır. Stratejik planlama ile okul "Gelecekte ne yapacağım?" sorusuna cevap vermiş olacaktır. Bu süreçte zümrelerin ve diğer çalışanların iletmiş görüşler incelenerek bir durum analizi yapılmıştır. Ayrıca planlama sürecinde yapılan tüm çalışmalarda paydaşlarımızın beklentileri, ihtiyaçları, anketler ve sözlü talepleri de dikkate alınmış ve olanaklar dâhilinde plana yansıtılmıştır. Bu çerçevede yine okulumuzun değer ve ilkelerine uygun, "biz"i anlatan, paydaşların da görüşlerini içeren özgün misyon ve vizyonumuz belirlenmiştir.

Stratejik planın uygulanması, bir bakıma, stratejilerin uygulanarak sonuçlar alınması sürecini kapsayan faaliyetleri içerir. Planın uygulanmasında sorumlulukların belirlenmesi, okul içinde bölümlerin/birimlerin çalışma planları yapılması ve uygulanması gerekmektedir. Bu süreçte çalışanların bireysel çalışma planlarını da yapmaları uygulamalardaki verimi artıracaktır.

Okulumuzda planlanan süreçler stratejik planımız içinde yer almaktadır ve çalışma ekiplerince paylaşılmıştır. Stratejik planımızın uygulanmasında atılan ilk adım çalışma ekiplerinin uygulanabilir nitelikte "çalışma planları" hazırlanmasıdır. Bu özellikte hazırlanan planlar stratejik planımızın bir eylem planı olmasını kolaylaştırmış ve okulumuza ayrı bir dinamizm getirmiştir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan; aynı zamanda sportif alanda başarılı olmak, temiz ve sağlıklı bir okul olmak, çevreye karşı duyarlı olmak ve diğer okullara örnek olmak gibi misyonları da içermektedir. Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır. Bu planın hazırlanmasında emeği geçen stratejik plan hazırlama ekibine, planı hayata geçirecek olan personeline ve öğrencilerimize, bizlere destek veren okul-aile birliğine ve paydaşlarımıza şükranlarımı sunuyorum.

ERHAN SEVER

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

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

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Erhan SEVER	Müdür	İzzet DURMAZ	Müdür Yard.
Rabia KESKİN	Öğretmen	Mehmet AKCAN	Öğretmen
Gökhan YALMAÇ	Öğretmen	Doğan MİDİLLİLİ	Öğretmen
Ferdi ÖZCAN	Okul Aile Bir. Bşk.	Nurdan DURMAZ	Öğretmen
Sedat BAL	Okul Aile Bir. Üye.		

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz sınavsız öğrenci alan ve gündüzlü olarak eğitim veren bir kurumdur. Okulumuz 2005 yılında Köprübaşı Çok Programlı Lise bünyesinde kurulmuştur. Okulumuz 2007-2008 eğitim öğretim yılının ilk haftası Köprübaşı eski sağlık ocağı binasına taşınmıştır. 2013-2014 Eğitim Öğretim yılında Atatürk İlköğretim Okulu ek binasında eğitime 7 devam etmiş, 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Köprübaşı Çok Programlı Anadolu Lisesinin Köprübaşı Borlu Çok Programlı Anadolu Lisesiyle birleşmesi ve taşınması sonucu okulumuz Köprübaşı Çok Programlı Anadolu Lisesi binasına taşınmış ve depreme dayanıklı olmaması sebebiyle şu anda Borlu Gazi Ortaokulunun binasında hizmet vermektedir.



2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik plan, Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ile MEB 2024-2028 Stratejik Planı yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı kapsamında okul müdürlüğü stratejik planı 2024- 2028 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Uygulanmakta olan stratejik planın dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyinin başarılı olduğu görülmüştür. Yeni stratejik planda da benzer amaç, hedef ve performans göstergelerinin kullanılmasına karar verilmiştir. Doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir.

Yeni stratejik planda, öğrenci devamsızlığı alanındaki sorunların büyük bir kısmının çözüldüğü için daha az yer verilmesine karar verildi. 2024-2028 stratejik planında okulun fiziki şartlarının değişmesinden kaynaklanan sorunlara daha fazla yer verileceği belirlendi. Mevcut durumda uygulanmakta olan planın son altı aylık döneminin hedeflerinin büyük bir bölümünün gerçekleşeceği tahmin edilmektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. Kanunda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; "kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır." Kanunun 9. maddesi ise stratejik planların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de "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" denilmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Köprübaşı Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Merkez Köprübaşı Anadolu Lisesi Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi

müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı müdürlüğümüz birinci dereceden sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır. Merkez Köprübaşı Anadolu Lisesi Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyum incelenmiş ve gerekli düzeltmeler yapılmıştır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Tümü 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması	30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Tümü 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması	30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Tümü 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması

MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları, yerel yönetim düzenlemeleri ve planları incelenmiş ve gerekli düzeltmeler yapılmıştır.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiş ve faaliyet alanları altında toplulaştırılmıştır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek • Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek • İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak
Sportif faaliyetler	Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek • Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak • Satranç, Dama, Mangala gibi zekâ oyunlarının öğrencilerle tanınip oynanmasını sağlamak
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	• Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak • Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak. • Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	• Hizmet içi eğitim • Özlük hakları • Sendikal Hizmetler • Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek • Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak • Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak
Okul aile birliği faaliyetleri	Veli toplantıları • Veli iletişim hizmetleri • Okul-Aile Birliği faaliyetleri • Anne Eğitimi Çalışmaları
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İl MEM, Belediye ve Muhtarlıklar Aracılığı İle Oluşturmak Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak • Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak • Disiplin İşlemlerini Yürütmek

	• Denklik ve Başka Ülke Vatandaşı Olup, Okul Kayıt Alanı İçerisinde İkamet Eden Vatandaşların Çocuklarının Kayıt İşlemleri İle İlgili İşleri Yürütmek
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma • Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak • Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak • Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak
Ders dışı faaliyetler	Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek

*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okulun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okulun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

İç paydaşlar, okulda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti iletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okulun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış paydaşlar, okulun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okulun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir.

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

Tablo 4.Okul İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Kız: 134 Erkek:60 Toplam:194
Akademik başarı verileri	Sınıf Geçme Oranı: %97,04
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Başarı Oranı: %
Öğrenme stilleri envanteri	Laboratuvar yok Envanter deposu 1 Bilişim Sınıf yok Tüm Sınıflarda Etkileşimli Tahta var
Devam-devamsızlık verileri	20 gün üzeri devamsızlık yapan öğrenci sayısı: 11
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından takibi yapılıyor.
İnsan kaynakları verileri	1 Memur 2 İdareci 26 Öğretmen 2 İşçi
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100
Öğrenme ortamı verileri	1 ana bina, 1 Kütüphane ve 11 Sınıf bulunmaktadır.
Okul ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından takibi yapılıyor.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okul müdürü; 1. Okuldesindeki sınıfın dersine girer 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar. 8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar. 9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.
Müdür Baş Yardımcısı	
Müdür Yardımcısı	a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde

	mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	<p>1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.</p> <p>2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.</p> <p>3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.</p> <p>4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.</p> <p>5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>7) Eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutak kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.</p> <p>8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.</p> <p>9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:</p> <p>a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</p> <p>b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</p> <p>c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)</p> <p>d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.</p> <p>e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.</p> <p>f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.</p> <p>10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.</p> <p>11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.</p> <p>12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin</p>

	<p>(Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.</p> <p>13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</p> <p>14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.</p> <p>15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.</p> <p>16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.</p> <p>17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</p> <p>19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</p> <p>20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</p> <p>21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.</p> <p>22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.</p> <p>23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.</p> <p>24) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği</p>

	hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar
Yardımcı Hizmetler Personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Nöbet tutmak, 5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	%50
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10.....Üzeri	1	%50

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	-	-	-	-	-	2

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Erhan SEVER	Müdür	Soruşturma Teknikleri Kursu	2019	201945065 1
		Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	2022	202200085 3
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	202200104 7
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	2022	202245049 6
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	2022	202245056 7
		MEB Birim Amirlerinin	2023	202300773

		Öğretmen Bilgilendirme Semineri		6	
		Okul Yöneticilerinin Akademik Başarı Sorumlulukları Semineri	2024	2024980701	
		Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Semineri	2024	2024980702	
İzzet DURMAZ	Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736	
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870	
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452	
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450	
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023000739	
		Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001596	
		Okul Yöneticiliği Uyum Semineri	2023	2023450940	
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577	

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	-	3	1
4-6 Yıl	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	-	1	4	1
	İngilizce	1	-	4	1
	Kimya	-	1	4	1
	Tarih	-	1	4	1
7-10 Yıl	Coğrafya	1	-	8	1
	Coğrafya	-	1	10	1
	Türk Dili ve Edebiyatı	1	-	8	1
	Türk Dili ve Edebiyatı	2	-	10	2
	İngilizce	1	-	10	1
	Almanca	1	-	9	1
Görsel Sanatlar	-	1	10	1	
11-15 Yıl	Türk Dili ve Edebiyatı	1	-	12	1
	Felsefe	1	-	13	1
	İngilizce	-	1	13	1
	Rehberlik	1	-	11	1
	Coğrafya	-	1	12	1
	İngilizce	1	-	11	1
	Biyoloji	-	1	13	1
	Matematik	1	-	11	1
	Matematik	-	1	12	1
Matematik	1	1	13	2	
16-20	Beden Eğitimi	-	1	20	1
20 ve üzeri	Beden Eğitimi	-	1	25	1
	Biyoloji	1	-	29	1
	Fizik	-	1	31	1

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	4	2	4	5	3	6

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ziya Alper KAYA		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2021	2021660142

	Kimya	Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	2023	2023003846
Ayhan AYDIN	Beden Eğitimi	Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2023	2023002438
Bengi GÜNGÖR	İngilizce	Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
Yeliz YALMAÇ	İngilizce	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
Fatma Yeliz YARDIM	Felsefe	Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2023	2023007630
Medine ALKAN	Din Kültürü	5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	2023003842
Serdar AKTAY	Coğrafya	Kariyer Rehberliği Semineri	2023	2023003851
		Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	2023	2023003846
Cihan Muharrem ATACAN	Tarih	Sunu Hazırlama Programı (Office PowerPoint) Eğitimi Semineri	2022	2022000753
Ayfer CEYLAN KUŞ	Türk Dili ve Edebiyatı	Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024980494
Ayşe AKCAN	Matematik	Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
Caner IRMAKCAN	Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
Erhan KARACA	Türk Dili ve Edebiyatı	e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	2023007716
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		Türk Mangalasında Eğitim Semineri	2022	2022000765
Funda IRMAKCAN	Almanca	Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
Gökhan YALMAÇ	İngilizce	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
Mehmet AKCAN	Matematik	Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
Nurdan DURMAZ	Matematik	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022	2022001063
Ramazan TORLAK	Tarih	Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
Rabia KESKİN	Rehberlik	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023007745
Aynur GÖBEKLİ	Biyoloji	Lisede Drama Eğitimi Semineri	2022	2022001578
Kadir BOZKAYA	Görsel Sanatlar	Oyun Terapisinin Eğitim Ortamında Kullanımı Semineri	2022	2022001689
Doğan MİDİLLİLİ	Matematik	e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2024	2024981060

Mehmet DELİAĞA	Fizik	Afet Sonrası Okul Öncesi Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	2023002591
Özlem AKGÖNÜL	Coğrafya	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023630771

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Ön Lisans	35	1
2	Hizmetli	1		Lise	23	1
3	Hizmetli		1	İlkokul	6	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği çerçevesinde Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı tablosundaki görevleri yerine getirir.
Müdür Baş Yardımcısı	-
Müdür Yardımcısı	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği çerçevesinde Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı tablosundaki görevleri yerine getirir.
Atölye ve Bölüm Şefleri	---
Öğretmenler	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği çerçevesinde Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı tablosundaki görevleri yerine getirir.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği çerçevesinde Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı tablosundaki görevleri yerine getirir.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği çerçevesinde Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı tablosundaki görevleri yerine getirir.

Tablo 14. Okul Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	1	1	90	20	200	1	25	10

2.7.3. Teknolojik Düzey

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

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	8	8	8	8
Yazıcı	4	4	4	4
Fotokopi Makinesi	1	2	2	2

Okulun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	Var		1	1	
Ekipman Odası		Yok		1	
Kütüphane	Var		1	1	
Rehberlik Servisi	Var		1	1	
Resim Odası		Yok		1	
Müzik Odası		Yok		1	
Çok Amaçlı Salon		Yok		1	
Spor Salonu		Yok		1	

2.7.4. İstatistik Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

İstatistik veriler kapsamında incelenecek hususlar;

SENE	Genel mevcut	Ortalama sınıf mevcudu	Mevcudu en fazla olan sınıf	Mevcudu en az olan sınıf	Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı
2021-2022	200	18	27	7	2
2022-2023	202	18	27	11	2
2023-2024	194	18	25	8	2

SENE	Kurs Açılan Dersler	Katılan Öğrenci Sayısı	Görevli Öğretmen Sayısı	Kursun Akademik Başarıya Katkısı
2021-2022	Matematik, Kimya, Edebiyat, İngilizce, Tarih Coğrafya	50	10	Tekrar , Pekiştirme ve Sınavlara Hazırlık
2022-2023	Matematik, Kimya, Edebiyat, İngilizce, Tarih Coğrafya	52	10	Tekrar , Pekiştirme ve Sınavlara Hazırlık
2023-2024	Matematik, Kimya, Edebiyat, İngilizce, Tarih Coğrafya	55	9	Tekrar , Pekiştirme ve Sınavlara Hazırlık

SENE	Ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı	İlçe başarı sırası	Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı	Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı
2021-2022	98	15	92	20
2022-2023	92	15	98	24
2023-2024	98	20	92	26

SENE	Öğrenci Devamsızlık Ort.	Devamsız Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	Devamsız Olup Devamı Sağlanan Öğrenci Sayısı
2021-2022	%0,5	1	1	1

2022-2023	%0,6	1	1	2
2023-2024	%0,5	1	1	1

SENE	Takım Sayısı	Antrenör Sayısı	Lisanslı Öğrenci Sayısı	Mezun Olup Spora Devam Eden Öğrenci Sayısı
2021-2022	2	1	-	1
2022-2023	2	1	-	3
2023-2024	-	-	-	-

SENE	Sevk Alan Personel Sayısı	İzin Alan Personel Sayısı	Rapor Alan Personel Sayısı
2021-2022	4	3	6
2022-2023	4	9	11
2023-2024	5	4	10

SENE	MEB Proje Sayısı	AB Proje Sayısı	MEM proje sayısı	TÜBİTAK	Teknofest Proje Sayısı
2021-2022	-	-	5	16	1
2022-2023	-	-	7	24	2
2023-2024	1	-	9	4	2

SENE	Kantinin işletilme biçimi	İhtiyacı karşılama düzeyi	Öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu
2021-2022	Kiralama	%75	%25
2022-2023	Kiralama	%75	%25
2023-2024	Kiralama	%95	%5

SENE	MEB Panel, Konferans Sayısı	MEM Panel, Konferans Sayısı	Tübitak Panel, Konferans Sayısı	Emniyet Panel, Konferans Sayısı	Hastane Panel, Konferans Sayısı
2021-2022	-	-	-	2	1
2022-2023	-	-	-	2	1
2023-2024	-	-	2	3	-

SENE	Yangın Tatbikat Sayısı	Yangın Tüpü Sayısı	İkaz Alarmı	Elektrik Tertibatı Kontrol Sayısı	Kazan Temizliği Sayısı	Sivil Savunma Tatbikatı Sayısı
2021-2022	2	6	1	2	2	2
2022-2023	2	6	1	2	2	2
2023-2024	2	4	1	2	2	2

- Okul ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlar bulunmamaktadır.
- Okula ulaşım son üç yıldır taşınmalı ve taşınmaz karma şekilde yapılmaktadır,
- Okulda her yıl çeşitli alanlarda 7 adet Sosyal kulüp kurulmaktadır. Tüm öğrencilerin kulüplerden yararlanması sağlanmaktadır.
- Okulumuzda bulunan 1 Engelli öğrenci için engelli rampaları ve engelli tuvaleti yapılmış olup gerekli önlemler alınmaktadır.

2.7. Çevre Analizi (PESTLE)

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir. Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
-------------------------------	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Programlarla uyumlu, ● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarına uygun, ● Yasal yükümlülüklerin göz önüne alınmış çalışma ve yaşam ortamları mevcut, ● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar çalışmaya hazır, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, ● İş kapasitesi çoğunluğu tarım ve hayvancılık kaynaklı, ● Okulun gelirini arttırıcı unsur başlıklar ve kantin, ● Okulun giderlerini arttıran unsurlar arızalar ve eğitim araç gereçleri bakımı ve malzeme eksiklikleri, ● Geri dönüşüm çalışmaları, ● Genç nüfus oranında işsizlik durumu, ● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları kısıtlı, ● Kullanılabilir bütçe kısıtlı
<p>Sosyokültürel etkenler</p>	<p>Teknolojik etkenler</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Velilerin ve öğrencilerin kariyer beklentileri düşük, ● Ailelerin ve öğrencilerin sosyokültürel etkinliklere katılma oranları düşük ● Geniş aile yapısı ve erken yaşta evlenme eğilimi mevcut ● Nüfus artışı hızı çok az, ● Genç nüfus işsizlik sebebiyle göç ediyor, ● Nüfusun geneli yaşlı, ● Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam zorlukları mevcut ● Beslenme alışkanlıkları çoğunlukla sağlıklı ve doğal, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Okulun Fatih projesi kapsamında etkileşimli tahta ve internet altyapısı bulunmaktadır ● e- Devlet uygulamaları öğrenciler ve öğretmenler tarafından aktif olarak kullanılmaktadır, ● Okulda fiber internet yoktur ● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım oranları yüksek
<p>Çevresel Etkenler</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Hava ve su kirlenmesi azami, ● Toprak yapısı verimli, ● Bitki örtüsü maki ve çalı, ● Çevrede yoğunluk gösteren belirli bir hastalık yok, ● İlçe Deprem kuşağında bulunuyor, kene ve bit gibi vakalar az da olsa görülüyor 	

2.8. GZFT Analizi

2.8.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler: Öğrencilerin benzer aile yapılarından geliyor olması. Çalışanlar görev bilincine sahip olması. Velilerin gerekli durumda öğrencilere ve okula destek vermesi. Yönetim Süreçleri Gelişime açık olması.

Zayıf Yönler: Öğrencilerin hazırbulunuşluklarının düşük olması. Bazı çalışanların değişime karşı direnci, Öğretmenler arasında yeterli iş birliğinin olmaması. Veliler Eğitim düzeylerinin düşük olması. Binanın küçük ve ısı yalıtımının olmaması. Mevcut donanımın yeterince güncel olmaması. Bütçenin zamanında gelmemesi.

2.8.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okulun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okulun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okulu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okulun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi okulun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

Fırsatlar: Politik Sosyal ve kültürel faaliyetlerde gerekli desteği sağlamaları. Ekonomik ölçüde çeşitli tarımsal işletmelerin bulunması. Sosyolojik Benzer kültürü paylaşan ailelerden oluşması. Teknolojik Bakanlıkların sağladığı teknolojik alt yapı Mevzuat-Yasal Yönetmelikler doğrultusunda gerekli izinlerin kolay sağlanması Ekolojik Doğal ve bakir bir çevrede bulunulması.

Tehditler: Politik tehdit tespit edilememiştir. Ekonomik Bölgedeki ekonomik zayıflık ve tekdüzeliğin öğrencileri etkilemesi. Sosyolojik Bölgedeki eğitim seviyesinin düşük olması ve beraberinde getirdiği sorunlar. Teknolojik Teknolojinin amacı dışında

kullanılmasından kaynaklanan tehditler. Mevzuat-Yasal Bazı durumlarda hiyerarşinin uzun sürmesi ve kış aylarında oluşan hava kirliliği.

2.9. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler Saptanmamıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yeterlidir.	Aileler ile ilişkileri güçlü şekilde devamı
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%70) anlatım ve tekrar yolu öğrenmedir.	Öğretmenlerin yeni ve kalıcı öğretim tekniklerine ağırlık vermesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

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

Biz Köprübaşı Anadolu Lisesi olarak; öğrencilerimizi eğitimin bir değişim süreci olduğu bilinciyle, değişen insan ve değişen toplum felsefesiyle, Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda, sorumluluklarının ve sınırlarının bilincinde, kendi gücüne güvenen, araştırmacı ruhu gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek için varız.

3.2. Vizyon

Her alanda önde, öncü ve örnek olman, orta öğretim giriş sınavındaki tercih edilme önceliğini sürekli olarak yükselten, bir vatandaş olarak sorumluluklarının ve sınırlarının bilincinde, üretken gençler yetiştiren, sosyal ve kültürel etkinliklerde bölgesinde öncü ve adından söz ettiren, eğitim kalitesini sürekli olarak arttırarak ülkemizin en iyi üniversitelerine her yıl artan sayıyla öğrenci yerleştiren güçlü ve köklü bir öğretim kurumu haline gelmek.

3.3. Temel Değerler

- 1) Nitelikli eğitim - öğretim hizmeti sunmayı amaçlayan bir okul
- 2) Öğrencilerimizin tüm gelişim alanlarını destekleyen bir okul
- 3) Öğrenciyi merkeze alan, karar verme süreçlerinde öğrenciden hareket eden bir okul modeli
- 4) Öğrenci - öğretmen - yöneticileri ile bir takım gibi koordineli projeler üreten bir okul
- 5) Ürettiği projeler ile öğrencilerine ve ailelerine hem de çevresine yaydığı enerji ile model olan bir okul okulun varlık nedenini ve toplumdaki önemini ifade ederken, aynı zamanda sınırlarını tanımlayan açık, özlü ve kalıcı ifadesidir.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için okulda ele alınması gereken başlıca alanlar:

- Öğrenci başarısını ve devamsızlıklarını izleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması,
- Aileler ile ilişkileri güçlü şekilde devamını sağlanması,
- Öğrenci öğrenme profillerine uygun öğretim yöntem ve tekniklerinin kullanılması.

Belirlenen bu amaçlar; Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına uygun bulunmuştur.

4.2. Hedefler

- Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılabilecektir.
- Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
- Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
- Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.
- İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabilecektir.
- Eğitim öğretim yılı içerisinde en az 2 veli toplantısı planlanacaktır.

4.3. Performans Göstergeleri

- Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)
- Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)
- Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)
- Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)
- Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)
- Telafi eğitiminden faydalanan öğrenci sayısı
- Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)
- Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)
- Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı
- Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı
- Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı
- Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı
- Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

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

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
PG 1.1.2	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
PG 1.1.3	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
PG 1.1.4	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
Koordinatör Birim	Okulun idaresi, rehberlik servisi ve sınıf öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe MEM								
Riskler	Veliler Servis sağlayıcı Hastalık Afet Yetersiz Eğitim Bilinci								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	700.000								
Tespitler	Okula kayıt olanların mezun olma oranı Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci Telafi eğitiminden faydalanan öğrenci sayısı								
İhtiyaçlar	Öğrenci rehberlik servisi görüşmeleri, Yeterli ve ücretsiz ulaşım araçları, Yerel yönetimle işbirliği Veli görüşmeleri, Sosyal ve kültürel etkinlikleri desteklemek için maddi destek								

Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	H2.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
PG 1.1.2	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
PG 1.1.3	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
PG 1.1.4	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
Koordinatör Birim	Zümre başkanları ve ders öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okulun idaresi, rehberlik servisi ve sınıf öğretmenleri								
Riskler	Öğrenci isteksizliği Hazırbulunmuşluk düzeyi düşüklüğü Kaynak yetersizliği Değişime ve yeniliğe kapalı öğretici								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. 2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	500.000								
Tespitler	Matematik dersi yıl sonu başarı puanı Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı Öğrenci başına okunan kitap ortalaması								
İhtiyaçlar	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. Basılı Kaynak yetersizliği Ekipman eksikliği								

Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	H3.1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
PG 1.1.2	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
PG 1.1.3	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
PG 1.1.4	%25	3	5	8	10	12	15	5	5
Koordinatör Birim	İlçe MEM ve Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre Başkanları								
Riskler	Gelişime ve değişime kapalı öğretmenler Yetersiz teknolojik altyapı Uzun çalışma ve eğitim saatleri Tüm alanlara yönelik gelişim alanları bulunmaması								
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	200.000								
Tespitler	Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı								
İhtiyaçlar	Eğitici eğitimi için yeterliliklere sahip eğitimci Yolluk vb ücretler Öncelikli eğitim alanlarının belirlenmesi								

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okulun hedeflerine nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Hedefler için belirlenen alternatif stratejilerimiz :

- Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.
- Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.
- Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.
- Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.
- Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.
- Sivil savunma alanında öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.
- Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.
- S8. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim olarak Stratejik plan ekibi seçilmiştir. Ekibin izlemeyi sene boyunca gözlem yolu ile yapmasına, değerlendirme ve raporlamanın sene sonunda bir kere yapılmasına karar verilmiştir. Eğitim öğretim yılının sonu seminer döneminde öğretmenler kurulu ile raporların incelenmesi uygun görülmüştür.

Hedefe İlişkin Değerlendirme: Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da 6rneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-6ęretim d6nemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

Hedef Performansının Hesaplanması: G6sterge değerlerinin k6m6latif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme d6nemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme d6nemindeki gerçekleştirme değerinin k6m6latif değeri baz alınır.

Bir g6stergenin performansı %100'6 aşabilir ancak hedef performansının 6l6m6nde bu değer 100 olarak alınır. B6ylece diğer g6stergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

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

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

*PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

$$(%100 \times \%60) + (%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$$

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı	√	√	√	0	0
Valilik	√	√	√	0	0
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	√	√	√	0	0
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri	√	√	√	0	0
Okullar ve Bağlı Kurumlar	√	√	√	0	0
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√	√	√	0	0
Öğrenciler ve Veliler	√	√	√	0	0
Okul Aile Birliği	√	√	√	0	0
Üniversite	0	0	0	0	0
Özel İdare	0	0	0	0	0
Belediyeler	0	0	0	0	0
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	0	0	0	0	0
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü	0	0	0	0	0
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	0	0	0	0	0
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	0	0	0	0	0
Muhtarlık	0	0	0	0	0
İşveren kuruluşlar	0	0	0	0	0
Sivil Toplum Kuruluşları	0	0	0	0	0
Turizm Uygulama otelleri	0	0	0	0	0

Tabloda yer paydaşların listesi okulun türüne ve yapısına göre değişiklik gösterebilir.

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

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

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

√ : Tamamı O: Bir kısmı

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

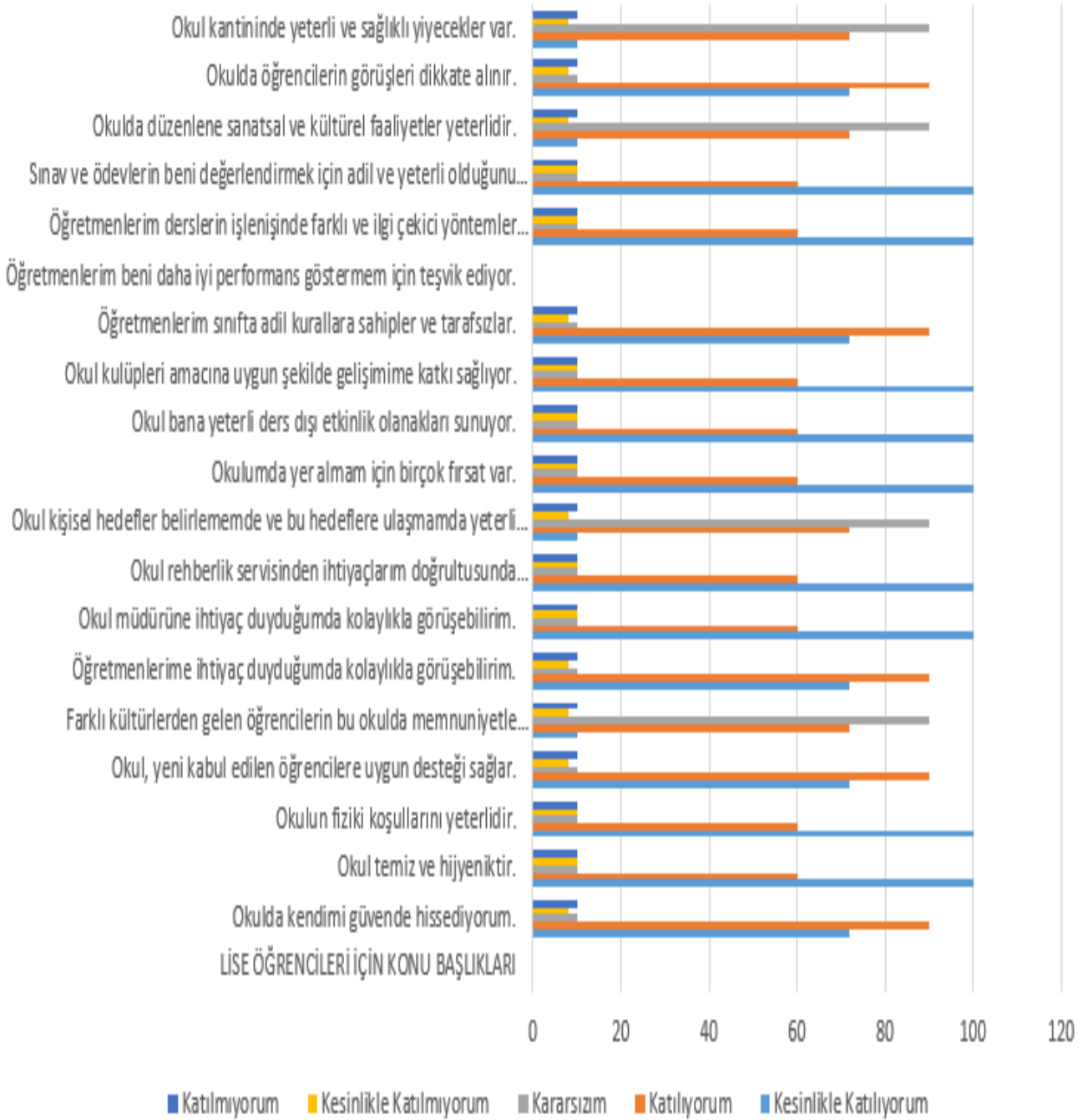
Paydaş Anketleri ve Sonuçları

Köprübaşı Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanan paydaş anketi soruları 405 kişiye uygulanmıştır. Bu kapsamda İç Paydaş Anketi ve Dış Paydaş Anketi sonuçları hazırlanmıştır. İç paydaş anketine katılanların %78'i okulda güvende olduğunu düşünürken %17'si bu düşünceye kısmen katıldıklarını, %5'si ise katılmadıklarını belirtmiştir. Ankete katılan öğrencilerin %60'ı okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetlerin yeterli olduğunu düşünürken %30'ı katılmadıklarını, %10'u kararsız kaldıklarını belirtmişlerdir. Öğrencilerin %85'i okulda kendini güvende hissederken, %10'u güvende hissetmedikleri belirlenmiştir. Anket Sonuçlarına göre öğretmenler müfredatı uygulama konusunda %85 kesinlikle katılıyorum, %15'i katılıyorum seçeneğini işaretlemiştir. Velilerin okulda eğitimin ve yönetimin kalitesinin sürekli gelişmesi ile ilgili %90'ı kesinlikle katılıyorum seçeneğini belirtmiştir.

Aşağıda verilen anketler, öğrencilerimize, velilerimize ve öğretmenlerimize uygulanmış olup sonuçları aşağıdaki gibidir.

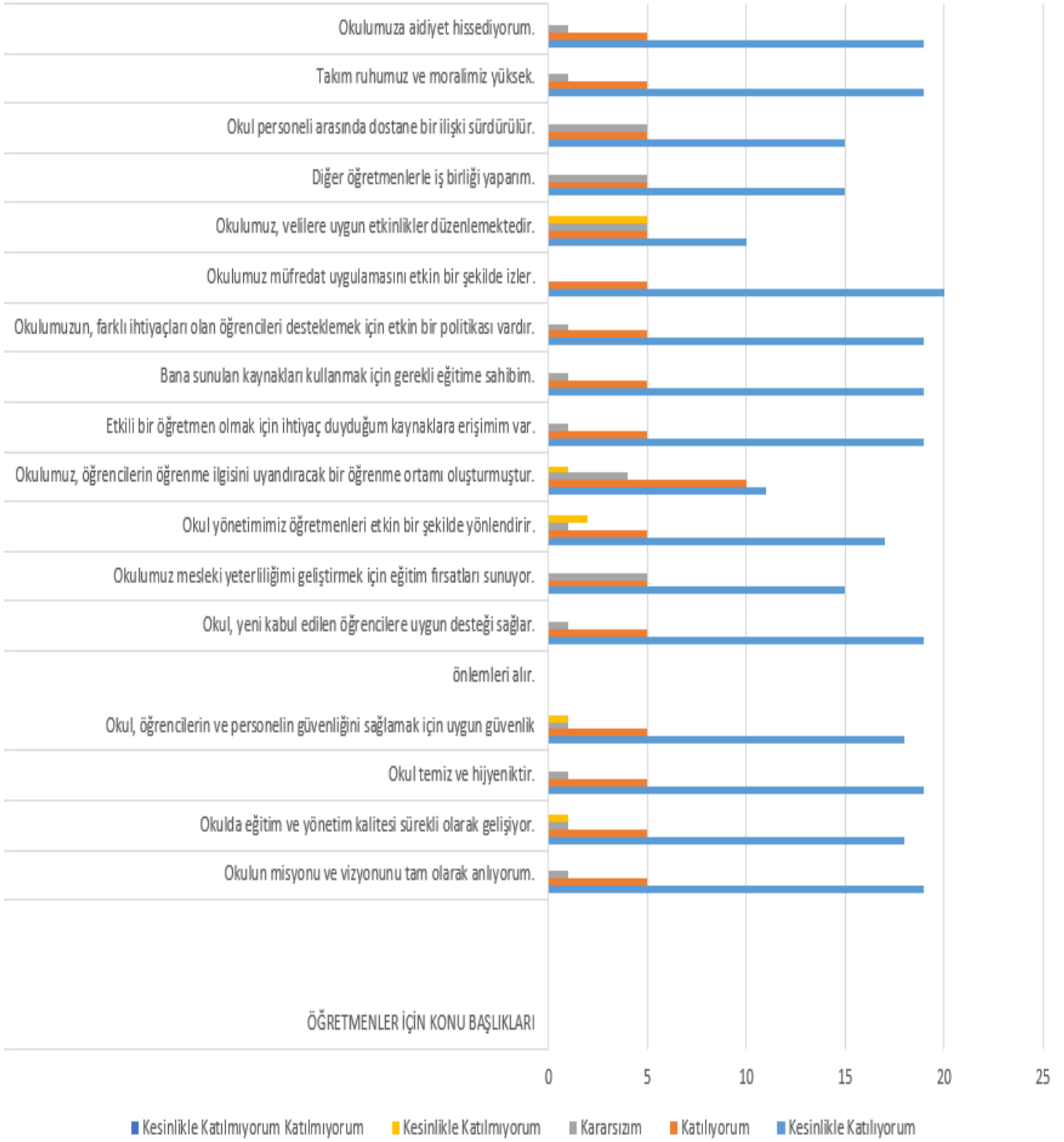
NO	LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	
					Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	72	90	10	8	10
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	100	60	10	10	10
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	100	60	10	10	10
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	72	90	10	8	10
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	10	72	90	8	10
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	72	90	10	8	10
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	100	60	10	10	10
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	100	60	10	10	10
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	10	72	90	8	10
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	100	60	10	10	10
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	100	60	10	10	10
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	100	60	10	10	10
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	72	90	10	8	10
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.					
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	100	60	10	10	10
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	100	60	10	10	10
17-	Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	10	72	90	8	10
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	72	90	10	8	10
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	10	72	90	8	10

KÖPRÜBAŞI ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ ANKETİ



NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyor	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	19	5	1	-	-
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	18	5	1	1	-
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	19	5	1	-	-
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	18	5	1	1	-
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	19	5	1	-	-
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	15	5	5	-	-
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	17	5	1	2	-
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	11	10	4	1	-
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	19	5	1	-	-
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	19	5	1	-	-
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	19	5	1	-	-
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	20	5			
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	10	5	5	5	-
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	15	5	5	-	-
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	15	5	5	-	-
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	19	5	1	-	-
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	19	5	1	-	-

KÖPRÜBAŞI ANADOLU LİSESİ ÖĞRETMEN ANKETİ



NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	72	90	10	8	10
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	100	60	10	10	10
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	100	60	10	10	10
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	72	90	10	8	10
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	10	72	90	8	10
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	72	90	10	8	10
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	100	60	10	10	10
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	100	60	10	10	10
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	10	72	90	8	10
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	100	60	10	10	10
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	100	60	10	10	10
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	100	60	10	10	10
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	72	90	10	8	10
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	80	100	10	-	-
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	100	60	10	10	10
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	100	60	10	10	10
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	10	72	90	8	10
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	72	90	10	8	10
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	10	72	90	8	10
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	100	60	10	10	10
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	100	60	10	10	10
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	100	60	10	10	10

KÖPRÜBAŞI ANADOLU LİSESİ VELİ ANKETİ

