



T.C.  
BEYPAZARI KAYMAKAMLIĞI  
TOLUNAY ÖZAKA MESLEKİ VE  
TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2024-2028  
STRATEJİK PLAN





***Geçmişte sayısız medeniyet kurmuş milletin çocukları olduğumuzu ispat etmek için yapmamız lazım gelen şeylerin hepsini yaptığımızı ileri süremeyiz; bu güne ve yarına bırakılmış daha büyük işlerimiz vardır. Herhangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz. Durmadan daha ileriye varmak için çalışacağız***

*H. Atatürk*

## İSTİKLAL MARŞI



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

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

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım,  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım.  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım,  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

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

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın,  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın,  
Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

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

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

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,  
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,  
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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



## Ey Türk Gençliği!

*Birinci vazife, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilâlebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.*

*Mevcutiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek istemezler, dahili ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunduğuna vaziyetin imkân ve serâitini düşünmeyecüksin! Bu imkân ve serâit, çok nâmiüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelorine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu serâitten daha elin ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta huyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.*

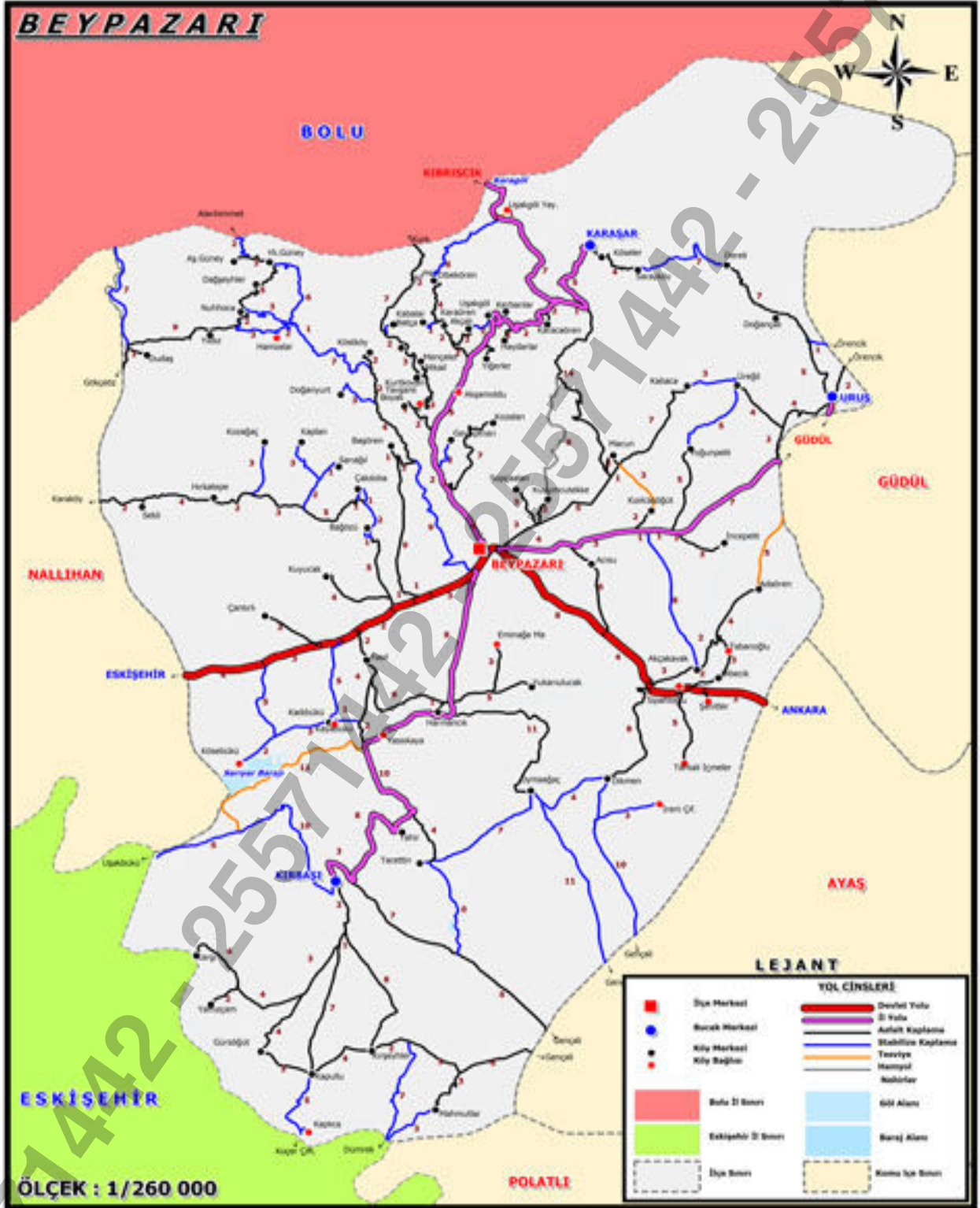
*Ey Türk istikbalinin evlâdı! Öste, bu ahval ve serâit içinde dahi, vazifen: Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!*

*Mustafa Kemal Atatürk  
20 Ekim 1927*



# BEYPAZARI İLÇE HARİTASI

Ek-5



Tablo 1- Okul Kurum Bilgileri

<b>İli: ANKARA</b>	
<b>İlçesi: BEYPAZARI</b>	
<b>Adres:</b>	Ayvaşık Mah. Saraybosna Cad. No:7/1
<b>Telefon No:</b>	03127635694
<b>e- Posta Adresi:</b>	962840@meb.k12.tr
<b>Kurum Kodu:</b>	962840
<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://bit.ly/2DmtHpO">https://bit.ly/2DmtHpO</a>
<b>Faks Numarası:</b>	0312 763 64 54
<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="http://tolunayozakaasml.meb.k12.tr">http://tolunayozakaasml.meb.k12.tr</a>
<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün





Gelişen ve değışen Türkiye'mizin daha ileriye gidebilmesinde en önemli unsur olan eğitim sistemimizde bütünü oluşturan küçük taneciklerden birisi olan Okulumuz ,söz konusu hedefe ulaşılabilmesi için üzerine düşen sorumluluk çerçevesinde Bakanlığımızın gösterdiği hedefler doğrultusunda 2024- 2028 Stratejik planını hazırlamıştır.

2024 – 2028 dönemine yönelik hazırladığımız stratejik planımızda bütünün bir parçası olarak Ülkemiz ve geleceğimizin teminatı gençlerimiz için her zaman daha iyiye , daha güzele ulaşmak adına ,tüm katılımcılarımızla birlikte ,her yıl ulaşılabilen hedefler koyarak ve ölçerek gelişim planımızı ortaya koyuyoruz.

Milli Eğitim Bakanımızın belirttiği üzere "Gönlü ve Bilimi mana ve maddeyi talim ve terbiyeyi birlikte ele alan " bir eğitim sistemi için Okulumuz; Mesleki alanda yetişkin bireyler yetiştirirken , Sosyal kültürel becerileri gelişmiş ,milli kütür ve evrensel değerleri benimsemiş öz güveni ,öz saygısı , adalet ve sorumluluk bilinci yüksek bireyler yetiştirmek için bir bütün halinde var gücüyle çalışacaktır.

Özgür BEDİZ

Okul Müdürü

## 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/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER





# I. BÖLÜM

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ



2024-2028  
Stratejik **PLAN**

## 1.1.

## Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2023-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin 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 eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

**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.

**Tablo2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Özgür BEDİZ	Okul Müdürü
2	Mehmet Hanifi YIKILMAZ	Müdür Yardımcısı
3	Tuğba UZUN DOĞAN	Öğretmen
4	Sinan GÖKÇE	Okul Aile Birliği Başkanı
5	Hamide EROL	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi
6	Halide SOYLU	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

## STRATEJİK PLAN EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Serkan YALNIZ	Müdür Yardımcısı
2	Numan YOLASIĞMAZ	P.D. Ve REHBER ÖĞRETMEN
3	Ceyda ÇALIŞ	Öğretmen
4	Mustafa TAŞ	Öğretmen
5	Sinan GÖKÇE	Gönüllü Veli

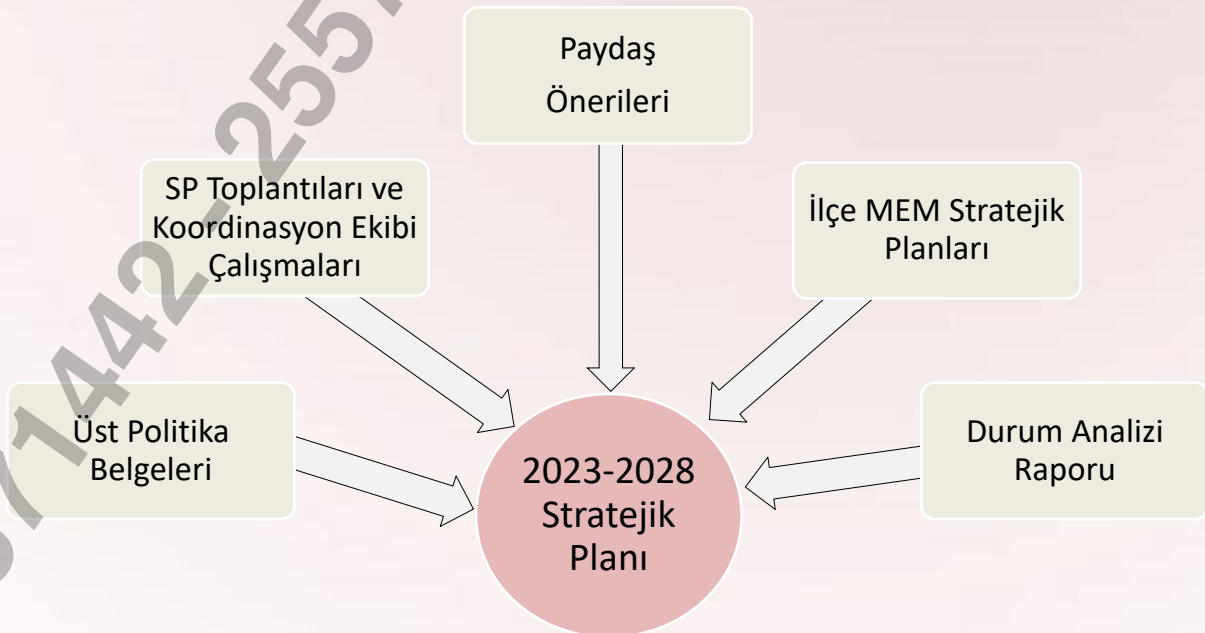
2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinin kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemeleri, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmeleri ve bu süreçleri izleyip değerlendirmeleri amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalarını zorunlu kılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Bakanlığımız merkez teşkilatı, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerimiz ile okul ve kurumlarımız 2024-2028 stratejik planlarını oluşturacaklardır. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ve "Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı" na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması istenmiştir. Bu süreçte çalışanların aktif katılım ve katkılarının gerekliliği personele duyurulmuştur. Çalışmalar, "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu"nda ortaya konulan süreç ve model önerilerine uygun olarak yürütülmüştür. Bu çerçevede, stratejik plan çalışmalarını yürütmek Ekiplerin oluşturulmasını takiben hazırlık çalışmalarına ilişkin ilkeler ve esaslar ile izlenecek yöntem, süreç ve çalışma takvimine ilişkin ayrıntılar kararlaştırılmış ve bu doğrultuda Stratejik Plan çalışmaları yürütülmüştür. 2024-2028 Stratejik Planının amaç, hedef ve stratejilerine dayanak teşkil edecek olan tespitler ve ihtiyaçları belirlemek için hazırlık programı çerçevesinde durum analizi çalışmaları yapılmıştır.

## Plan Oluşum Şeması

## Şekil 3



Şekil 2'deki stratejik yönetim sürecinin tamamını içerecek şekilde stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, strateji geliştirme, eylem planları, izleme ve değerlendirme, stratejik planın güncellenmesi ve stratejik planın sunulması bölümlerinden oluşmaktadır.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Planın sahiplenilmesi</li> <li>Planlama sürecinin organizasyonu</li> <li>İhtiyaçların tespiti</li> <li>Zaman planı</li> <li>Hazırlık programı</li> </ul>	<b>STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ</b>	<b>Planlama sürecinin planlanması</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal tarihçe</li> <li>Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi</li> <li>Mevzuat analizi</li> <li>Üst politika belgeleri analizi</li> <li>Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi</li> <li>Paydaş analizi</li> <li>Kuruluş içi analiz</li> <li>GZFT analizi</li> </ul>	<b>DURUM ANALİZİ</b>	<b>Neredeyiz?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Misyon</li> <li>Vizyon</li> <li>Temel değerler</li> </ul>	<b>GELECEĞE BAKIŞ</b>	<b>Nereye Ulaşmak İstiyoruz?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amaçlar</li> <li>Hedefler</li> <li>Performans göstergeleri</li> <li>Stratejiler</li> </ul>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyetler</li> <li>Sorumlular</li> </ul>	<b>EYLEM PLANLARI</b>	<b>Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Performans hedefleri</li> <li>Performans göstergeleri</li> <li>Faaliyetler</li> <li>Projeler</li> <li>Maliyetlendirme</li> <li>Bütçeleme</li> </ul>	<b>PERFORMANS PROGRAMI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik plan izleme raporu</li> <li>Stratejik plan değerlendirme raporu</li> <li>Stratejik plan gerçekleşme raporu</li> <li>Faaliyet raporu</li> <li>İç denetim</li> </ul>	<b>İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	<b>Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?</b>





## II. BÖLÜM

### DURUM ANALİZİ



2024 - 2028  
Stratejik **PLAN**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun 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



Beypazarı'nın tanındık ve mal varlığı çok iyi olan isimlerinden Mustafa Hilmi ile Hatice'nin en küçük kızları olan Emine Fahriye Hanım okulumuzu yaptıran kişidir. Operatör Dr. Mehmet Kemal Özaka ile Emine Fahriye'nin 1 Ekim 1936 tarihinde Ankara'da Tolunay Özaka adında bir oğulları doğmuştur. İlkokulu Gaziantep'te bitiren Tolunay, 1957 de Tarsus Amerikan Kolejinde ortaokulu ve liseyi bitirmiştir. Almanya'da Münchberg şehrinde tekstil mühendisliği tahsili yapmıştır. Yurda dönünce askerlik görevini tamamlayan Tolunay Santral Mensucat'ta apre kısmında şef olarak uzun yıllar çalışmıştır. 1972'de narenciye ekimini ve bahçeliği tercih eden Tolunay kendini bu mesleğe vermiştir. Yetiştirdiği meyveleri hemen her sene en iyi meyve ödülünü almıştır.

Okulumuz binası 1994 yılında, ilk meclisin milletvekillerinden, Beypazarı eşrafından Hilmi ÇAYIRLIOĞLU'nun kızı merhum Emine Fahriye ÖZAKA tarafından kendi adı ile inşaa edilmeye başlamış ancak Okulumuzun inşaatının başlarında 25 Eylül 1993 de ani bir kalp krizi sonucu Emine Fahriye Hanım, oğlu Tolunay'ı kaybetmiştir. Bunun sonucunda yaptırdığı okula oğlunun adını vermeyi talep etmiştir. Okulumuz hayırseveri 2005 yılında hayata gözlerini yummuştur. Bugün adı Tolunay Özaka Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi olan okulumuz adını işte bu iyi yürekli insanlar tarafından almıştır. Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü bünyesinde, ortaöğretim düzeyinde eğitim veren bir kamu kurumudur. Okulumuz 1989 yılında eski Belediye hizmet binasında 90 öğrenciyle Beypazarı Sağlık Meslek Lisesi Hemşirelik bölümü olarak Eğitim Öğretime başlamıştır. 1990 - 1991 Eğitim Öğretim yılında Sağlık Memurluğu Bölümünün açılmasıyla iki bölüm halinde eğitime devam etmiştir. Okulumuz bölümleri 1997 yılında Tıbbi Sekreterlik bölümüne dönüştürüldü. 2007-2008 eğitim-öğretim yılında Hemşirelik bölümü yeniden açıldı. Alanlarımızda Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 2014 2015 yıllarında değişiklik yapılarak Acil Tıp Teknisyenliği, Tıbbi Sekreterlik ve Hemşirelik alanları kapatılmıştır. Kapatılan alanların yerine **Sağlık Hizmetleri Alanı Hemşire Yardımcılığı, Ebe Yardımcılığı ve Sağlık Bakım Teknisyenliği** dalları açılmıştır. Okulumuzun teklifi üzerine 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılında Okulumuz bünyesinde **Adalet Alanı Zabıt Kâtipliği** dalı açılmıştır. Okulumuzda 2022-2023 eğitim öğretim yılında deprem güçlendirmesi çalışmaları yapıldığı için okulumuz eğitim öğretim faaliyetlerine Beypazarı Halk Eğitim Müdürlüğü binasında devam etmiştir. 2023-2024 eğitim öğretim yılında okulumuz deprem güçlendirmesi çalışmaları bitince binasına tekrar taşınmıştır.

## Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Görev Yılları	Adı – Soyadı
1989-1998	ALİ ÖZTURAN
1998-2002	Sevim ÖZDOĞAN
2002-2010	Hurşit ÇAĞLAYAN
2010-2015	Meryem Ünal TOPÇU
2015-2024	Özgür BEDİZ



Tolunay Özaka Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırladığı birinci stratejik planı 2019-2023 yılları arasında kapsamaktadır. Tolunay Özaka Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin 2015-2019 Stratejik Planı 3 stratejik amaç, 8 hedef ve 47 performans göstergesi ile oluşturulmuştur. 2019-2023 Stratejik Planının uygulamaya konulmasından sonra yıllık Performans Programları hazırlanarak stratejik amaç ve hedeflere ulaşılması sağlanmaya çalışılmıştır.

2019 –2023 Stratejik Planımızda 1. Amaç olarak belirlediğimiz okulumuza kaydolun bireylerin eğitim-öğretime katılımını ve devamını sağlayan, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulmasının sağlanması önemli amaçlarımızdan biriydi. Bu hedef doğrultusunda okulumuzda etkin bir yönetim yapısı kurulmuştur. Fakat 2021 mart ayında başlayan ve bütün dünya genelinde etkili olan pandemi dönemini okulumuzu olumsuz etkilemiştir.

Eğitim Öğretimde Kalitenin artırılması yönünde koymuş olduğumuz stratejik amacımızda Öğrencilerimizin gelişen dünyaya uyum sağlayan, , öğrenim gördükleri alanın gerektirdiği yeterliliklere sahip, yabancı dili gelişmiş, öz güveni, öz saygısı hak, adalet ve sorumluluk bilinci yüksek bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılması olarak belirlemiştik. Bu hedef doğrultusunda velilerimizle sürekli toplantılar yaparak, gerekli görüldüğünde veli ziyaretleri yapılarak veliler sürece dahil edilmiştir. Etkin bir rehberlik anlayışı ile öğrencilerin ilgi ve becerileri ile alakalı eğitimleri verilerek öğrencilerin bilinçlendirilmesi sağlanmıştır. Pandemi sürecinin olumsuz etkilerine rağmen öğrencilerimiz üst eğitim kurumlarına kazandırılmaya çalışılmıştır.

Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için stratejik amacımızı eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilmesi olarak belirlemiştik. Okulumuzda 2022-2023 eğitim öğretim yılında deprem güçlendirmesi çalışmaları yapılmıştır ve 2023-2024 eğitim öğretim yılında tekrar yenilenen binasına taşınmıştır. Bu çalışma sonucu okul fiziki olarak daha modern hale gelmiştir.

2024-2028 stratejik planında çağımızın değişen şartlarında öğrencilerimizin daha iyi imkanlarına ulaşabilmesi için ;Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi amaçlarımızdan birisi olacaktır. Bu amaç doğrultusunda özellikle öğrencilerin derslerindeki başarılarını arttırmak, çağın şartlarına uyum sağlamak için mesleki beceri ve yetkinliklerini geliştirmek ve öğrencileri üniversitelere yerleştirmek hedeflerimiz olacaktır.

2024 – 2028 stratejik planında “okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir” amacı eklenerek okulun fiziki imkanları geliştirilip, okul yöneticileri ve öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin güçlendirilmesi sağlanacaktır.



YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik	
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
İsim ve Tanıtım	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
Sivil Savunma	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

Millî Eğitim Müdürlüğüne görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tablo 4'de gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde Müdürlüğümüze verilen görevler Tablo 5'de yer almaktadır.

Temel Üst Politika Belgeleri		Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB 2024-2028 Stratejik Planı</li> <li>• Ankara MEM 2019-2023 Stratejik Planı</li> <li>• Milli Eğitim Kalite Çerçevesi</li> <li>• Ankara Büyükşehir Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi</li> <li>• Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları</li> <li>• Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları</li> </ul>
Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
<b>MEB 2024-2028 Stratejik Planı</b>	Engellilerin Toplumsal Hayata Katılımı ve Özel Eğitim	3 Hedef
	Hayat Boyu Öğrenme	5 Hedef
	Ortaöğretim	5 Hedef
	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme	1 Hedef
	Temel Eğitim	5 Hedef
<b>Millî Eğitim Kalite Çerçevesi</b>	Eğitim ve Öğretim Hizmetlerinin Niteliği	Öğrenci temel öğrenme kazanımlarının edinilmesinde doğrudan etkiye sahip beşeri, malî ve fiziksel alt yapı, Hazır oluş, Eğitim ortamı ve çevre, Sosyal tarafların katılımı, Hayat boyu öğrenme, Hareketlilik ile başarı ve geçişleri
	Eğitim Yönetiminde İzleme ve Değerlendirme	Öğrenci temel öğrenme kazanımlarının edinilmesinde etkili olan İzleme Ortamı, Risk Değerlendirme, İzleme Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme alanları
<b>Ankara Büyükşehir Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı</b>	PG 3.2.7, PG 5.3.4, PG 7.1.4, PG 7.2.1, PG 7.7.2	Sıfır atık eğitimi verilen okul sayısı, Malzeme yardımı yapılan okul, dernek, camii ve sivil toplum kuruluş sayısı, Yemek yardımı yapılan öğrenci ve kişi sayısı, Engelli okullarında okuyan öğrencilere yemek yardımı, hizmetten yararlanan engelli öğrenci sayısı, Eğitim ve öğretim kurumlarıyla yapılan iş birliği sayısı

FAALİYET ALANLARINA GÖRE ÜRÜN VE HİZMETLER	
<b>FAALİYET ALANI: EĞİTİM</b>	<b>FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ</b>
<b>Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Psikolojik Danışma</li> <li>Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri</li> <li>Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme</li> </ul>	<b>Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kayıt-Nakil işleri</li> <li>Devam-devamsızlık</li> <li>Sınıf geçme</li> </ul>
<b>Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Satranç</li> <li>Yarışmalar</li> <li>Kültürel Geziler</li> <li>Projeler</li> <li>Piknikler</li> <li>Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları</li> </ul>	<b>Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derece terfi</li> <li>Hizmet içi eğitim</li> <li>Özlük hakları</li> <li>Sendikal Hizmetler</li> </ul>
<b>Hizmet-3: Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Futbol,</li> <li>Basketbol</li> <li>Oryantiring</li> <li>Voleybol</li> <li>Dart</li> <li>Masa Tenisi</li> <li>Bilek Güreşi</li> <li>Resmi Bayram Törenleri</li> </ul>	<b>Hizmet-3: Mali İşlemler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Okul Aile Birliği İşleri</li> <li>Bütçe işlemleri</li> <li>Bakım-onarım İşlemleri</li> <li>Taşınır Mal İşlemleri</li> <li>Maaş İşlemleri</li> <li>Ek Ders İşlemleri</li> <li>Personel Yolluk İşlemleri</li> </ul>
<b>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</b>	<b>FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER</b>
<b>Hizmet-1: Öğretimin Planlanması</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planlar</li> <li>Öğretmenler Kurulu</li> <li>Zümre toplantıları</li> </ul>	<b>Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ağız ve Diş Sağlığı Semineri</li> <li>Çocuk Hastalıkları Semineri</li> </ul>
<b>Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sınıf içi uygulamalar</li> <li>Gezi ve inceleme</li> <li>Kazanım değerlendirme</li> </ul>	<b>Hizmet-2: Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>İlk yardım kursları(HEM yönlendirilecek)</li> <li>Bilgisayar Kursları</li> <li>Müzik Kursları</li> <li>İlk Yardım Kursu</li> <li>İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu</li> </ul>
<b>Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dönem içi değerlendirmeler</li> </ul>	<b>Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veli toplantıları</li> <li>Veli iletişim hizmetleri</li> <li>Okul-Aile Birliği faaliyetleri</li> </ul>

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

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. Öğrencilerin başarılarını arttırmak için veli ziyaretleri yapılmaktadır.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, spor organizasyonları gibi faaliyetler düzenlenmektedir.



2024-2028 Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya...vb.

#### **Paydaş Analizi Ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar :**

**Paydaş:** kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır.

**Paydaşlar şu başlıklar altında ele alınmaktadır.**

**Lider:** kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :** kurum çalışanıdır.

**Müşteri:** ürün, hizmet ve süreçten etkilenen herkeştir.

**Temel Ortak:** Kurum faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine değil zorunlu olarak kurulan ortaklıklardır.

**Stratejik Ortak:** kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıktır.

**Tedarikçi:** kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

## PAYDAŞ LİSTESİ

Tablo 7

PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√			
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√			
Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√	
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√		
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√		
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√	
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√			
Meslek odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.			√		
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√	
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√		
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√
Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√		
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√		
Türk Telekom İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√		

Paydaşlar	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci	√				√			
Veli	√				√		0	0
Okul Aile Birliği	√				√	√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Bakanlık Merkez Teşkilatı		√				√		
Ankara Valiliği		√				√		
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı		√					√	
Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı		√					√	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		√					√	
İl Kuvvet Komutanlıkları		√					0	
İl Emniyet Müdürlüğü		√					0	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√					0	
Semt Karakolu		√				√	√	
İl Özel İdaresi		√					√	√
Beypazarı Kaymakamlığı		√				√	√	
Beypazarı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Beypazarı Belediye Başkanlığı		√					√	√
Beypazarı Mal Müdürlüğü		√					√	
Üniversiteler		√			0		√	0
YURT-KUR Beypazarı Bölge Müdürlüğü		√			0			
Sosyal Esirgeme Kurumu İl Müdürlüğü		√			0		√	0
Ulusal Ajans		√					√	√
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü		√					0	0
Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü		√					0	
İl Sağlık Müdürlüğü		√					0	0
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√					√	
Semt Kliniği		√					√	
Tarım İl Müdürlüğü		√					0	0
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		√					√	
Çevre ve Orman İl Müdürlüğü		√					0	
Türk Telekom Beypazarı Bölge Müdürlüğü		√						√
Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü		√					0	
Meteoroloji Bölge Müdürlüğü		√					0	
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√					0	0
Kantin İşleticileri		√					√	√
Servis İşleticileri		√					√	√
Özel Sektör		√			0		0	0
<b>O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.</b>								
<b>V: Paydaşların tamamı</b>								

## PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ

Tablo 9

PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
Kaymakamlık	√		Birlikte çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	√		Birlikte çalış	
Okullar		√		İzle
Yöneticiler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	√		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		√		İzle
Okul Aile Birlikleri	√		Çalışmalara dâhil et	
Memur ve Hizmetliler	√		Çalışmalara dâhil et	
Belediye		√	Bilgilendir	
İlçe Sağlık Müdürlüğü		√		İzle
Meslek odaları		√	Bilgilendir	
Sendikalar		√		İzle
Vakıflar		√		İzle
Muhtarlıklar		√		İzle
Tarım İlçe Müdürlüğü		√		İzle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		√		İzle
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü		√		İzle



GÜÇLÜ	ZAYIF
<p><b>Bilgilendir - Birlikte Çalış</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Öğrenciler</li><li>▪ Öğretmenler</li><li>▪ Okul Aile Birliği</li><li>▪ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</li><li>▪ Kaymakamlık</li><li>▪ Okullar</li><li>▪ Memur ve Hizmetliler</li></ul>	<p><b>Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet izle – Birlikte Çalış</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Belediye</li><li>▪ Sendikalar</li></ul>
<p><b>Etkilerini gider, kendini savun Bilgilendir - Gözet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ İlçe Mal Müdürlüğü</li><li>▪ Özel Eğitim Kurumları</li><li>▪ İlçe Sağlık Müdürlüğü</li><li>▪ Meslek Odaları</li></ul>	<p><b>izle veya gözet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ TUİK Bölge Müdürlüğü</li><li>▪ Muhtarlıklar</li><li>▪ Tarım İlçe Müdürlüğü</li></ul>

## Yararlanıcı Ürün Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Personel işleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtım	Sınav işleri	Sınıf geçme işleri	Öğrenim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)	Öğrenci Servisleri	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları	Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
Milli Eğitim Bakanlığı	√	√	√	√	√	√									√	√	√	
Ankara Valiliği	√														√	√		√
Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü	√	√		√	√	√			√	√		√			√	√	√	
Beypazarı Kaymakamlığı	√				√					√					√	√		
Beypazarı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Okullar /Kurumlar		√							√	√					√	√	√	√
Özel Öğretim Kurumları		√	√			√			√	√								
Yöneticilerimiz	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğretmenler	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√			√
Öğrenciler		√			√	√			√	√		√	√	√				√
Okul aile birlikleri																	√	√
Memur ve Hizmetli	√																√	√
Belediye									√	√						√		√
İlçe Sağlık Müdürlüğü												√						
Meslek odaları		√											√					
Eğitim Sendikaları	√														√			√
Vakıflar																	√	√
Muhtarlıklar																	√	√
Tarım İlçe Müdürlüğü												√						√
Sivil Savunma İl Müdürlüğü												√					√	
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü																	√	
Medya		√													√	√		√

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışı Ek-5'i 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.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir

## MEMNUNİYET ANKETİ

MTAL ÖĞRENCİLERİ İÇİN		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	5	80,8
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	4	72,9
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	4	79,2
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	5	82,4
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	4	79,8
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	5	84,9
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	5	82,9
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	5	86,7
09-	Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	5	83,5
10-	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.	4	75
11-	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.	4	75
12-	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.	5	82,4
13-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	4	77,7
14-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	4	72,8
15-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	3,4	67,6
16-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	3,38	67
17-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	4	77,7
18-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.	3,4	68,1
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	2,95	59
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	3,3	66,5
21-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	4	71,3
22-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	4	72,9
23-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	3,3	67
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		4,1	75,35

ÖĞRETMEN İÇİN		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	5	100
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	5	100
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	5	94,1
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	5	100
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	5	94,2
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	5	100
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	5	100
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	5	100
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	5	100
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	5	100
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	5	100
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	5	100
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	5	100
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	5	100
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	5	100
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksektir.	5	100
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	5	100
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		5	99,3



VELİ İÇİN		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	5	80,7
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	4	77,5
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	4	77,4
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	4	75,8
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	5	80,6
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	4	77,3
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	4	75,8
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	4	77,4
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	4	77,4
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	4	79,1
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	4	75,7
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	4	79
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	4	79
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	4	79,1
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	5	82,3
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	5	80,7
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	4	75,8
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	4	75,9
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	4	75,8
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	4	79
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	5	82,3
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	4	79
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		4,2	78,3

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

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir diğlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4'te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

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

Tablo 3. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü: Özgür BEDİZ	Okul yöneticileri; öğretmenlere, öğrencilere, velilere ve çevreye eğitim ve öğretimde liderlik yapar, verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, okulun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar, okulu hizmete hazır durumda bulundurur. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okulu sürekli yeniler ve geliştirir, zamanı ve tüm imkanları okulun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.
Müdür Yardımcısı : Serkan YALNIZ	<p>1.Çalışmalarını görev yaptığı ilin Valiliğince belirtilen mesai saatleri dahilinde yapmak, görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.</p> <p>2.Görevlendirilmeniz halinde toplantı ,tören ,gezi,inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapmak Spor Salonuna ait bütün birimlerde bulunan araç gerecin düzeni temizliği bakımı ile ilgili kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak.</p> <p>4- Nöbetçi Müdür yardımcısı olarak ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Çizelgeye göre nöbet tutmak nöbet gününde diğer nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak</li> <li>* Nöbet görevi süresinde mazeretli ve izinli olan öğretmenleri nöbet defterine işlemek boş geçen derslerin nöbetçi öğretmenlerle doldurulmasını sağlamak , Eğer tüm nöbetçi öğretmenler söz konusu saatte derste ise boş geçen dersleri doldurmak.</li> <li>* Derse gelmeyen veya mazeretsiz derse geç giren öğretmenlerin sınıf defterlerini kapatarak imzalamak</li> <li>* Nöbet görevi süresinde nöbetçi öğretmen sıkıntısı olması halinde nöbet yerleri ile ilgili düzenleme yaparak nöbetçi öğretmen defterine işlemek.</li> <li>* Öğrencilerin sabahleyin derse başlamadan 15 dk önce nöbetçi öğretmenlerle birlikte bahçede sıra yapılarak kılık kıyafet denetimi yapılarak binaya alınmasını sağlamak.</li> <li>* Nöbetçi öğretmenlerin nöbet görevlerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek</li> <li>*Nöbetle ilgili aksaklık olması halinde Okul Müdürüne bilgi vermek</li> <li>* Nöbet esnasında sıra dışı bir olay meydana gelmesi halinde nöbetçi öğretmenle birlikte nöbet defterine işlemek olay ile ilgili nöbetçi öğretmenle birlikte tutanak düzenleyerek Okul Müdürüne bildirmek</li> </ul> <p>5-Aylık karşılığı üzerinize bırakılan dersleri okutmak</p> <p>6-Okul Müdürünün olmadığı zamanlarda Okul Müdürünü temsil etmek ve Okul Müdürü adına resmi evrak ve belgeleri imzalamak.</p> <p>7-Koordinatör Müdür Yardımcılığı iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>8-Okulda bulunan atölye ve laboratuvarların amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak</p> <p>9- İş Güvenliği ve Okul Sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütmek</p> <p>10-Okul Aile Birliği ve Tefbis ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>11- Tam Gün Tam Yıl Uygulaması iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>12-Okul Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek13- E mezun ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>14-Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yapmak.</p> <p>15-Hizmetlilerin çalışmalarını takip ve kontrolünü yapılmak. Okulun günlük temizliğinin kontrol edilip temiz olmasını sağlamak.</p> <p>16-11 ve 12. Sınıf öğrencilerinin Öğrenci işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>17-Diploma ve geçici mezuniyet belgesi düzenlemeniz iş ve işlemleri yürütmeniz ve onaya sunmanız</p> <p>18-Personelin Mebbis ve özlük hakları ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>19-Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek</p> <p>20 -KBS ile ilgili her türlü maaş ek ders sosyal yardımlar ve MYS ile ilgili her türlü ihale ve ödemeleri takip etmek ve zamanında yapmak.</p> <p>21-Sözleşmeli - Ücretli Öğretmen ve staja giden öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarını yapmak ,aylık prim ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>22 - Öğretmenlerin branşlarına göre ders dağılımlarını yapılmak, Ders programlarını hazırlanmak ,Günlük zaman çizelgelerini hazırlanmak , Öğretmenlerin nöbet çizelgesini hazırlamak.</p> <p>23-Okul Web sitesinin güncel tutulmak ve takibini yapılmak.</p> <p>24-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

<p>Müdür Yardımcısı: M.Hanifi YIKILMAZ</p>	<p>Çalışmalarını görev yaptığı ilin Valiliğince belirtilen mesai saatleri dahilinde yapmak, görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.</p> <p>Görevlendirilmeniz halinde toplantı ,tören ,gezi,inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapmak Kurumun bina , tesis ve araç - gerecinin düzeni ,temizliği , bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak</p> <p>4- Nöbetçi Müdür yardımcısı olarak ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Çizelgeye göre nöbet tutmak nöbet gününde diğer nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak</li> <li>* Nöbet görevi süresinde mazeretli ve izinli olan öğretmenleri nöbet defterine işlemek boş geçen derslerin nöbetçi öğretmenlerle doldurulmasını sağlamak , Eğer tüm nöbetçi öğretmenler söz konusu saatte derste ise boş geçen dersleri doldurmak.</li> <li>* Derse gelmeyen veya mazeretsiz derse geç giren öğretmenlerin sınıf defterlerini kapatarak imzalamak.</li> <li>* Nöbet görevi süresinde nöbetçi öğretmen sıkıntısı olması halinde nöbet yerleri ile ilgili düzenleme yaparak nöbetçi öğretmen defterine işlemek.</li> <li>* Öğrencilerin sabahleyin derse başlamadan 15 dk önce nöbetçi öğretmenlerle birlikte bahçede sıra yapılarak kılık kıyafet denetimi yapılarak binaya alınmasını sağlamak.</li> <li>* Nöbetçi öğretmenlerin nöbet görevlerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek.</li> <li>*Nöbetle ilgili aksaklık olması halinde Okul Müdürüne bilgi vermek.</li> <li>* Nöbet esnasında sıra dışı bir olay meydana gelmesi halinde nöbetçi öğretmenle birlikte nöbet defterine işlemek olay ile ilgili nöbetçi öğretmenle birlikte tutanak düzenleyerek Okul Müdürüne bildirmek.</li> </ul> <p>5-Aylık karşılığı üzerinize bırakılan dersleri okutmak.</p> <p>6-Taşınmalı Eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>7-Hizmetlilerin çalışmalarını takip ve kontrolünü yapılmak. Okulun günlük temizliğinin kontrol edilip temiz olmasını sağlamak.</p> <p>8-Öz Değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>9-Öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini ve bu konudaki duyuruyu müdüre danışarak hazırlamak. Kurul tutanaklarının düzenli tutulmasını sağlamak</p> <p>10-Öğrenci Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.</p> <p>11- 9, 10,. Sınıf öğrencilerinin Öğrenci işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>12-Kantinle ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>13-Öğrencilerin nöbet çizelgesini düzenlemek.</p> <p>14-Okulda yapılacak anma ve kutlama günleri ile ilgili programların düzenlenmesini sağlamak ve Okul Müdürünün onayına sunmak.</p> <p>15-Okul panolarına asılacak yazıların incelenmesi kontrol edilmesi ve panoların güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>16- Rehberlik ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.</p> <p>17- Kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>18-Geziler ,gözlem , deney ve egzersiz çalışmalarının planlanmasını inceleyip Okul Müdürünün onayına sunmak.</p> <p>19-Desteklenme ve yetiştirme Kursları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>20- Eğitim Öğretim ile ilgili istatistiklerin bilgilerin ,elektronik ortamda kaydını yapmak ve bu konuda dosya ve evrak işlerini yürütmek.</p> <p>21- AB Erasmus , Kalkınma ajansı ve Tübitak 4006 projeleri iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>22 - İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün Projeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>23 - ÖSYM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>24- Okul Arşivinin düzen ve takibini sağlamak.</p> <p>25 - Sosyal faaliyetler ve Kulüplerin işleyişi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>26-Stratejik Plan ,Okul gelişim modeli ile ilgili iş ve işlemlerin yapmak.</p> <p>27-9,10,11,12. Sınıflar Şube Öğretmenler Kuruluna başkanlık etmek</p> <p>28-Ara dönem ve sene sonu not çizelgelerini zamanında hazırlamak ve öğretmenlere imzalatmak. Karne , teşekkür, taktir ve onur belgesi düzenlemeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>29-Desteklenme ve yetiştirme Kursları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>30-Ders kitaplarının ve Seçmeli derslerin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>31-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
--	--



<p>Atölye ve Bölüm Şefi: Fatma AKTAŞ</p>	<p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Ek-5 Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yıllonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</p> <p>(öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p>
<p>Öğretmenler</p>	<p>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek</p>



<p>Yönetim İşleri ve Büro Memuru: Mehmet TANRISEVEN</p>	<p>a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak zamanında hazırlamak ve yazıların takibini yapmak, b) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek, 30 c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak kullanıma hazır halde bulundurmak, ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak, e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi.(Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması. Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</p>

Tablo 4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Ek-5

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	3	100

Tablo 4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	3	100

Tablo 5. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

				Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	1	1	0	1	1	0

Tablo 6 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı		
	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür: Özgür BEDİZ	5	10	8
Müdür Yardımcıları: M.Hanifi YIKILMAZ	2	8	7
Müdür Yardımcıları: Serkan YALNIZ	4	41	8

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	1-3 Yıl		0	0	0
4-6 Yıl	DKAB-KİMYA-İNGİLİZCE	3	0	-	3
7-10 Yıl	İNGİLİZCE -FİZİK-BEDEN EĞİTİMİ	4	2	-	6
11-15 Yıl	TDE-MATEMATİK-BİYOLOJİ	4	1	-	5
16-20	TARİH - PAZARLAMA	0	2	-	2
20 ve üzeri	SAĞLIK HİZMETLER-FELSEFE-COĞRAFYA-BEDEN EĞİTİMİ	5	1	-	6

Tablo 8. 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	2	6	2	4	4	3

Tablo 9. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	2019-2023 Yılları Arası Katıldığı Seminer Sayısı
BAHAR KAHRAMAN	SAĞLIK HİZMETLERİ	27
FATMA AKTAŞ	SAĞLIK HİZMETLERİ	28
NURGÜL DURAN	SAĞLIK HİZMETLERİ	16
MUSATAF TAŞ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	27
YASEMİN TANRISEVER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	16
SAFİYE TOSUN	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	30
TUĞBA UZUN DOĞAN	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	31
CENGİZ AKDAĞ	MATEMATİK	21
CEYDA ÇALIŞ	MATEMATİK	25
SEHER KILIÇ	İNGİLİZCE	30
BAHTİYAR ÜNLÜK	İNGİLİZCE	28
SÜMEYYE TOSUN	DİN KÜLTÜRÜ VE AH. BİL.	38
AYŞEGÜL ÇELİK	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİL.	30
ABDULLAH BUDAK	COĞRAFYA	171
NALAN ALİCAN	FELSEFE	33
TUĞÇE ARSLAN	FİZİK	15
NERMİN EREN	BİYOLOJİ	21
SILA ÖKSÜZ	KİMYA	25
BÜŞRA ÖZMEN	BEDEN EĞİTİMİ	26
NUMAN YOLASIĞMAZ	REHBERLİK	35
	<b>TOPLAM</b>	<b>673</b>

Tablo 10. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	LİSE	33	1
2	Hizmetli	0	0	-	0	0



Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü: Özgür BEDİZ	Okul yöneticileri; öğretmenlere, öğrencilere, velilere ve çevreye eğitim ve öğretimde liderlik yapar, verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, okulun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar, okulu hizmete hazır durumda bulundurur. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okulu sürekli yeniler ve geliştirir, zamanı ve tüm imkanları okulun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.
Müdür Yardımcısı : Serkan YALNIZ	<p>1.Çalışmalarını görev yaptığı ilin Valiliğince belirtilen mesai saatleri dahilinde yapmak, görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.</p> <p>2.Görevlendirilmeniz halinde toplantı ,tören ,gezi,inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapmak Spor Salonuna ait bütün birimlerde bulunan araç gerecin düzeni temizliği bakımı ile ilgili kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak.</p> <p>4- Nöbetçi Müdür yardımcısı olarak ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Çizelgeye göre nöbet tutmak nöbet gününde diğer nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak</li> <li>* Nöbet görevi süresinde mazeretli ve izinli olan öğretmenleri nöbet defterine işlemek boş geçen derslerin nöbetçi öğretmenlerle doldurulmasını sağlamak , Eğer tüm nöbetçi öğretmenler söz konusu saatte derste ise boş geçen dersleri doldurmak.</li> <li>* Derse gelmeyen veya mazeretsiz derse geç giren öğretmenlerin sınıf defterlerini kapatarak imzalamak</li> <li>* Nöbet görevi süresinde nöbetçi öğretmen sıkıntısı olması halinde nöbet yerleri ile ilgili düzenleme yaparak nöbetçi öğretmen defterine işlemek.</li> <li>* Öğrencilerin sabahleyin derse başlamadan 15 dk önce nöbetçi öğretmenlerle birlikte bahçede sıra yapılarak kılık kıyafet denetimi yapılarak binaya alınmasını sağlamak.</li> <li>* Nöbetçi öğretmenlerin nöbet görevlerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek</li> <li>*Nöbetle ilgili aksaklık olması halinde Okul Müdürüne bilgi vermek</li> <li>* Nöbet esnasında sıra dışı bir olay meydana gelmesi halinde nöbetçi öğretmenle birlikte nöbet defterine işlemek olay ile ilgili nöbetçi öğretmenle birlikte tutanak düzenleyerek Okul Müdürüne bildirmek</li> </ul> <p>5-Aylık karşılığı üzerinize bırakılan dersleri okutmak</p> <p>6-Okul Müdürünün olmadığı zamanlarda Okul Müdürünü temsil etmek ve Okul Müdürü adına resmi evrak ve belgeleri imzalamak.</p> <p>7-Koordinatör Müdür Yardımcılığı iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>8-Okulda bulunan atölye ve laboratuvarların amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak</p> <p>9- İş Güvenliği ve Okul Sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütmek</p> <p>10-Okul Aile Birliği ve Tefbis ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>11- Tam Gün Tam Yıl Uygulaması iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>12-Okul Şivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek13- E mezun ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>14-Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yapmak.</p> <p>15-Hizmetlilerin çalışmalarını takip ve kontrolünü yapılmak. Okulun günlük temizliğinin kontrol edilip temiz olmasını sağlamak.</p> <p>16-11 ve 12. Sınıf öğrencilerinin Öğrenci işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>17-Diploma ve geçici mezuniyet belgesi düzenlemeniz iş ve işlemleri yürütmeniz ve onaya sunmanız</p> <p>18-Personelin Mebbis ve özlük hakları ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>19-Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek</p> <p>20 -KBS ile ilgili her türlü maaş ek ders sosyal yardımlar ve MYS ile ilgili her türlü ihale ve ödemeleri takip etmek ve zamanında yapmak.</p> <p>21-Sözleşmeli - Ücretli Öğretmen ve staja giden öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarını yapmak ,aylık prim ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>22 - Öğretmenlerin branşlarına göre ders dağılımlarını yapılmak, Ders programlarını hazırlanmak ,Günlük zaman çizelgelerini hazırlanmak , Öğretmenlerin nöbet çizelgesini hazırlamak.</p> <p>23-Okul Web sitesinin güncel tutulmak ve takibini yapılmak.</p> <p>24-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

- Çalışmalarını görev yaptığı ilin Valiliğince belirtilen mesai saatleri dahilinde yapmak, görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.
- Görevlendirilmeniz halinde toplantı ,tören ,gezi,inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapmak
- Kurumun bina , tesis ve araç - gerecinin düzeni ,temizliği , bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak
- 4- Nöbetçi Müdür yardımcısı olarak ;
- \* Çizelgeye göre nöbet tutmak nöbet gününde diğer nöbetçi öğretmenlerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak
  - \* Nöbet görevi süresinde mazeretli ve izinli olan öğretmenleri nöbet defterine işlemek boş geçen derslerin nöbetçi öğretmenlerle doldurulmasını sağlamak , Eğer tüm nöbetçi öğretmenler söz konusu saatte derste ise boş geçen dersleri doldurmak.
  - \* Derse gelmeyen veya mazeretsiz derse geç giren öğretmenlerin sınıf defterlerini kapatarak imzalamak.
  - \* Nöbet görevi süresinde nöbetçi öğretmen sıkıntısı olması halinde nöbet yerleri ile ilgili düzenleme yaparak nöbetçi öğretmen defterine işlemek.
  - \* Öğrencilerin sabahleyin derse başlamadan 15 dk önce nöbetçi öğretmenlerle birlikte bahçede sıra yapılarak kılık kıyafet denetimi yapılarak binaya alınmasını sağlamak.
  - \* Nöbetçi öğretmenlerin nöbet görevlerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek.
  - \*Nöbetle ilgili aksaklık olması halinde Okul Müdürüne bilgi vermek.
  - \* Nöbet esnasında sıra dışı bir olay meydana gelmesi halinde nöbetçi öğretmenle birlikte nöbet defterine işlemek olay ile ilgili nöbetçi öğretmenle birlikte tutanak düzenleyerek Okul Müdürüne bildirmek.
- 5-Aylık karşılığı üzerinize bırakılan dersleri okutmak.
- 6-Taşınmalı Eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 7-Hizmetlilerin çalışmalarını takip ve kontrolünü yapmak. Okulun günlük temizliğinin kontrol edilip temiz olmasını sağlamak.
- 8-Öz Değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- 9-Öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini ve bu konudaki duyuruyu müdüre danışarak hazırlamak. Kurul tutanaklarının düzenli tutulmasını sağlamak
- 10-Öğrenci Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.
- 11- 9, 10,. Sınıf öğrencilerinin Öğrenci işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- 12-Kantinle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 13-Öğrencilerin nöbet çizelgesini düzenlemek.
- 14-Okulda yapılacak anma ve kutlama günleri ile ilgili programların düzenlenmesini sağlamak ve Okul Müdürünün onayına sunmak.
- 15-Okul panolarına asılacak yazıların incelenmesi kontrol edilmesi ve panoların güncel tutulmasını sağlamak.
- 16- Rehberlik ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- 17- Kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 18-Geziler ,gözlem , deney ve egzersiz çalışmalarının planlanmasını inceleyip Okul Müdürünün onayına sunmak.
- 19-Desteklenme ve yetiştirme Kursları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 20- Eğitim Öğretim ile ilgili istatistiklerin bilgilerin ,elektronik ortamda kaydını yapmak ve bu konuda dosya ve evrak işlerini yürütmek.
- 21- AB Erasmus , Kalkınma ajansı ve Tübitak 4006 projeleri iş ve işlemlerini yürütmek.
- 22- İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Projeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 23 - ÖSYM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 24- Okul Arşivinin düzen ve takibini sağlamak.
- 25 - Sosyal faaliyetler ve Kulüplerin işleyişi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 26-Stratejik Plan ,Okul gelişim modeli ile ilgili iş ve işlemlerin yapmak.
- 27-9,10,11,12. Sınıflar Şube Öğretmenler Kuruluna başkanlık etmek
- 28-Ara dönem ve sene sonu not çizelgelerini zamanında hazırlamak ve öğretmenlere imzalatmak. Karne , teşekkür, taktir ve onur belgesi düzenlemeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 29-Desteklenme ve yetiştirme Kursları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 30-Ders kitaplarının ve Seçmeli derslerin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 31-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Müdür Yardımcısı:  
M.Hanifi YIKILMAZ

<p>Atölye ve Bölüm Şefleri: Fatma AKTAŞ</p>	<p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmalarını her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir. (Öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p>
<p>Öğretmenler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</li> <li>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</li> <li>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</li> <li>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</li> <li>-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.</li> <li>-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek</li> </ul>

<p>Yönetim İşleri ve Büro Memuru: Mehmet TANRISEVEN</p>	<p>a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak zamanında hazırlamak ve yazıların takibini yapmak, b) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek, 30 c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak kullanıma hazır halde bulundurmak, ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak, e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması. Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</p>

Tablo 12. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Danışma Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	356	1	84	4	22	4

Okulumuz, bilgi üretiminde eğitim teknolojilerini yoğun bir şekilde kullanmaktadır. Eğitimde kalıcı öğrenmeyi hedefleyen bir anlayışla, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Öğretmenler, bilgisayar ve projeksiyon gibi teknolojik araçları derslerinde kullanmaktadır. Okulumuz internete bağlı ve bilgisayarlar her yerde bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin öğrenme süreçlerini desteklemek için çeşitli teknolojik araçlar kullanılmaktadır. Okulumuz, bilgilerin düzenli bir şekilde kaydedilmesini ve paylaşılmasını sağlamaktadır. Öğrenci ve çalışanlarla ilgili bilgiler dosyalanmakta ve güncellenmektedir. Bilgiye erişim, çeşitli yöntemlerle sağlanmaktadır. Evraklar, uygun bir dosya sistemine göre düzenlenmekte ve saklanmaktadır. Ayrıca okulun teknolojik donanımı amaca uygun şekilde kullanılmakta ve bakımı düzenli olarak yapılmaktadır.

Okulumuz, bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortalanmasına da önem vermektedir. Yöneticiler, teknolojik gelişmeleri sürekli takip ederek, okulun ihtiyaçlarına ve hedeflerine uygun olarak değerlendirir ve gerektiğinde günceller. Atık yönetimi konusunda bilinçlendirme eğitimleri düzenlenmekte ve okulda olumsuz etki yaratabilecek ürünlerden kaçınılmaktadır. Toplanan atıklar geri dönüşüme gönderilmekte ve eğitimde kullanılmaktadır. Binaların bakımı düzenli olarak yapılır ve yangın güvenliği önlemleri alınır. Ayrıca, toplum sağlığını tehdit edebilecek maddeler kullanılmamaktadır ve kalorifer sistemleri düzenli olarak bakıma alınmaktadır.

**Tablo 13. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
AKILLI TAHTA	12	12	12	0
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	30	30	30	0
TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	5	5	5	0
FOTOKOPİ MAKİNASI	5	5	5	0
TELEVİZYON	4	4	4	0
YAZICI	5	5	5	0
PROJEKSİYON MAKİNASI	2	2	2	0



Tablo 14. Fiziki Mekân Durumu

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

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci titizlikle yürütülmektedir. Finansal kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmakta ve giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından gerçekleştirilmektedir. Okulumuz, kar amacı gütmeyen bir kuruluş olarak faaliyet göstermektedir ve yıllık bütçe gelirleri, Okul Aile Birliği'ne yapılan veli bağışları, kermes gelirleri ve anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır.

Çalışanlar, bütçe oluşturulurken bilgilendirilmekte ve bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuzun finansal kaynaklarından karşılanmaktadır. Finansal risklerin önlenmesi amacıyla tasarruf tedbirleri alınmakta ve oluşabilecek bütçe açıkları çalışanlara duyurulmakta, gerekli kaynak sağlanması için Okul Aile Birliği ile işbirliği yapılmaktadır.

Eğitim-öğretim kalitesinin ve kurum kültürünün istenilen düzeye ulaşması için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmakta ve süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca, diğer iş birlikleriyle Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda bir araya gelerek bilgi paylaşımında bulunmakta ve tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Tablo 15. Kaynak Tablosu

Kaynak Tablosu	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam Maliyet
Genel Bütçe		190.000,00	217.189,00	239.636,41	266.164,16	295.335,76	1.208.325,33
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı		5.000,00	5.715,50	6.306,22	7.004,32	7.771,99	31.798,04
Okul aile Birlikleri		15.000,00	17.146,50	18.918,66	21.012,96	23.315,98	95.394,11
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları		3.000,00	3.429,30	3.783,73	4.202,59	4.663,20	19.078,82
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>		<b>213.000,00</b>	<b>243.480,30</b>	<b>268.645,03</b>	<b>298.384,04</b>	<b>331.086,93</b>	<b>1.354.596,30</b>

Tablo 16. Harcama Kalemler

Ek-5

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Maaş. Ek ders
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 17. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		3527		12959		32000 TL
Küçük Onarım		0		8380		0
Bilgisayar Harcamaları		0		0		0
Büro Makinaları Harcamaları		0		0		61016TL
Telefon		919,75		1132,25		2067.5 TL
Sosyal Faaliyetler		0		0		0
Kırtasiye		3075,80		3843		6353 TL
GENEL		1876,20		13638		80000 TL

Tablo 18. Norm Kadro Durumu

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Fazla
1	Müdür	1	1	0	0	0
2	Müdür Yardımcısı	2	2	0	0	0
3	Rehber Öğretmen	1	1	0	0	0
4	Sağlık Hizmetleri Öğretmeni	5	4	1	0	0
5	Adalet Alanı Öğretmeni	2	0	2	0	0
6	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	4	4	0	0	0
7	Fizik	1	1	0	0	0

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Ek-5 Fazla
8	Matematik	3	2	1	0	0
9	İngilizce	2	2	0	0	0
10	Kimya	1	1	0	0	0
11	Biyoloji	1	1	0	0	0
12	Tarih	2	0	2	0	0
13	Coğrafya	1	1	0	0	0
14	DKAB	2	2	0	0	0
15	Felsefe	1	1	0	0	0
16	Beden Eğitimi	1	1	0	0	0
TOPLAM		30	24	6	0	0

Tablo 18 Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
24+6+1	81	190	271
			9

- Okulumuzda genel mevcudu 271 öğrencidir. Okulda 14 sınıf bulunmaktadır. Mevcudu en fazla sınıfta 28 öğrenci , en az olan sınıfta 12 öğrenci bulunmaktadır. Okulda 4 tane kaynaştırma eğitime tabi öğrenci vardır.
- Okulda öğrencilerin talebine göre matematik, Türk Dili ve Edebiyatı , kimya , İngilizce , coğrafya, biyoloji, tarih, beden eğitimi derslerinden destekleme ve yetiştirme kursları açılmıştır.
- 2018-2019 eğitim öğretim yılında 9. sınıf tarih 23 öğrenci, 9. sınıf İngilizce 20 öğrenci, 9-10-11. sınıf biyoloji 47 öğrenci, 9-10-11. sınıf matematik 64 öğrenci, 9-10-11. sınıf edebiyat 57 öğrenci kurslara katılmıştır. Bu kurslarda 5 öğretmen 1 yönetici görev yapmıştır. 2019-2020 eğitim öğretim yılında 10-11. sınıf biyoloji 16, 9-10. sınıf matematik 30, 9-10. sınıf edebiyat 29 öğrenci kurslara katılmıştır. Bu kurslarda 3 öğretmen 1 yönetici görev yapmıştır. 2020-2021 eğitim öğretim yılında 9-10-11. sınıf matematik 43, 9. sınıf coğrafya 15, 9. sınıf beden eğitimi 13, 9-11. sınıf biyoloji 27, 11. sınıf edebiyat 15 öğrenci kurslara katılmıştır. Bu kurslarda 6 öğretmen görev yapmıştır. 2021-2022 eğitim öğretim yılında 10. sınıf fizik 23, 10. sınıf edebiyat 18, 10. sınıf matematik 18, 10. sınıf coğrafya 17 öğrenci kurslara katılmıştır. Bu kurslarda 4 öğretmen görev yapmıştır. 2022-2023 öğretim yılında 11. sınıf kimya 11, 10-11. sınıf edebiyat 23, 10-11. sınıf matematik 16 kişi kurslara katılmıştır. Bu kurslarda 3 öğretmen 1 yönetici görev yapmıştır. 2023- 2024 eğitim öğretim yılında ilçe genelinde okulumuz kurs merkezi olmadığı için kurs açılmamıştır.
- 2022-2023 eğitim öğretim yılında mezun olan öğrencilerimizden %18 i iki yıllık yüksekokul kazanmıştır. Bunlardan % 16 ' sını alanlarında bölümlere yerleşmiştir. Okulda toplam 9 öğrenci sınıf tekrarına kalmıştır. Bu sayı öğrencilerin %3.6'sı kadardır. Öğrencilerin %96.4 ' doğrudan sınıfı geçmiştir.
- Okulumuzda belirli gün ve haftalar doğrultusunda 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Programı, 10 Kasım Atatürk'ü anma programı, Öğretmenler Günü Programı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Programı , 12 Mart İstiklal Marşının kabulü, 18 Mart Çanakkale Şehitleri Günü , 14 Mart Tıp Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı programları her yıl yapılmaktadır. Bu faaliyetlere öğrencilerimizin tamamı katılmaktadır.
- Okulumuzda her yıl Ankara Kültür Gezileri, Üniversitede Tanıtım Gezileri, öğrencilerle piknik ve yemek organizasyonları yapılmaktadır. Ankara'ya yapılan kültür gezilerinde Anıtkabir, Anadolu Medeniyetleri Müzesi , Türk Tarih Müzesi gibi müzeleri öğrencilerin gezmesi sağlanmaktadır.
- Okulumuz 2022-2023 eğitim öğretim yılında 10 adet faydalı model başvurusu yapmıştır. 2023-2024 eğitim öğretim yılında ERASMUS+ K122 WET proje başvurusu ve 26 adet TEKNOFEST proje başvurusu yapmıştır. Ayrıca okulumuz e-twinning kalite etiketine sahiptir.
- Okulumuz her yıl kendi adına öğretmen ve öğrencilerin çalışmaları ile e- dergi yayımlamaktadır.
- Spor kulübümüz aktif olarak çalışarak okulda bulunan spor salonunun imkanlarından da yararlanarak kız ve erkek voleybol takımı , masa tenisi , badminton, oryantiring, dart , futsal, atletizm, bilek güreşi, satranç, bisiklet alanlarında çalışmalar yapılmaktadır. Kız ve erkek voleybol takımı ilçe birincisi, badminton kızlarda ilçe birinciliği , ikinciliği, erkeklerde ilçe ikinciliği ve üçüncülüğü, dart branşında kız ve erkeklerde ilçe birinciliği, ikinciliği ve üçüncülüğü, bilek güreşinde kızlarda ilçe ikinciliği ve üçüncülüğü , kickboksta il ikinciliği başarıları elde edilmiştir. Voleybolda 24, badmintonda 8, oryantiringte 10, bilek güreşinde 8, dartta 12, bisiklette 10, atletizmde 8, satranç branşında 8 , tekvandoda 1 , kickboksta 1 olmak üzere 90 lisanslı sporcumuz vardır. Turan Türk Döğüş sporları alpague dalında bir öğrencimiz Türkiye ikincisi, bir öğrencimiz Türkiye üçüncüsü olmuştur.
- Okulumuzdaki öğrencilerin devamsızlık ortalaması 8 gündür. 2022- 2023 eğitim öğretim yılında devamsızlıktan kalan öğrenci olmamıştır. Bu yıl 2 öğrenci devamsızlık sürelerini tamamlamıştır. Devamsızlık problemi yaşayan öğrenciler rehberlik servisine yönlendirilerek öğrencilerin okula devamı sağlanmaktadır.
- Okulumuzda afet hazırlık kulübü, değerler kulübü, gezi, tanıtım ve turizm kulübü, müzik kulübü, örnek ve öncü şahsiyetler tanıtım kulübü, sağlık, temizlik ve beslenme kulübü, spor kulübü ve yabancı diller kulübü bulunmaktadır. Bu kulüpler okul kütüphanesini düzenleme, LÖSEV farkındalık yaratma, Mevlidi Nebi programı, Okul koridoru üç aylar sokağı, satranç ve mangala turnuvası, sokak hayvanlarını besleme etkinliği, Cumhuriyet bayramı bisiklet sürüşü, Ankara kültür gezileri, Üniversite tanıtım gezileri faaliyetlerini yapmıştır.



- 2023 yılı içerisinde 11 personel toplam 46 sağlık izni,6 gün refakat izni kullanmıştır. 4 personel 11 gün mazeret izni, 2 personel doğum izni kullanmıştır.
- Okulumuzun rehberlik hizmetleri çerçeve planı kapsamında düzenlenen etkinliklere öğrenci, veli ve öğretmenlerimizin katılımı sağlanmaktadır. Okul düzeyinde bireysel ve grupsal bazda rehberlik etkinlikleri yapılmaktadır. 2024 mart ayına kadar rehberlik hizmetlerinden yararlanan birey sayısı öğrenci danışma sayısı 356, öğretmen sayısı 1, veli sayısı 84, öğretmenlere yönelik düzenlenen etkinlik sayısı 4, velilere 4 , öğrencilere 22' dir.
- Okulumuzda fiziksel engelli öğrenci yoktur. Fakat engelli öğrenciler için okulumuzda asansör, engelli WC ve okulun giriş kapısında rampa bulunmaktadır. Okulumuzda 4 tane tanıli BEP öğrencisi bulunmaktadır. Bu öğrencilere yönelik bireysel bazda BEP planları hazırlanmış olup bu kapsamda öğrenciler yönelik hizmetler sunulmaktadır.
- 2022-2023 eğitim öğretim yılında okulumuz 10 adet faydalı model başvurusu yapmıştır. 2023-2024 eğitim öğretim yılında ERASMUS+ K122 WET projesi başvurusu yapılmıştır. TEKNOFEST projelerine 26 başvuru yapılmıştır. Ayrıca okulumuz e-twinning kalite etiketine sahiptir.
- Okulumuz Beypazarı merkezin biraz dışında olduğu için öğrencilerimiz dolmuş, okul servisleri ile okula gelmektedir. Köylerde yaşayan öğrencileri okula taşımali öğrenci servisleri ile gelmektedir.
- Okulumuzun kendine ait spor salonu vardır ve beden eğitimi dersleri burada yapılmaktadır. Okulda bilgisayar ve sağlık hizmetleri laboratuvarı bulunmaktadır. Bu yıl içerisinde adalet alanı için mahkeme salonu yapılacaktır. Okulda 10 adet sınıf, 2 adet idare odası, 1 adet öğretmenler odası, 1 adet memur odası vardır. Okul binasında ses yalıtımları yoktur fakat ısı yalıtımı vardır, okulda ziyaretçi odası yoktur.
- Okulumuzda kantin bulunmaktadır. Okul kantini ihale usulü ile işletilmektedir. Kantin öğrenciler ihtiyacını karşılayabilecek yeterliliğe sahiptir. Kantinin kirası aylık 3104 TL her ay okul aile birliği hesabına yatmaktadır. Öğrenciler teneffüslerde dışarıya gönderilmemektedir.
- Okulumuzda 2022-2023 eğitim öğretim yılında depren güçlendirmesi yapılırken okulda doğalgaz dönüşümü de yapılmıştır. Okul doğalgaz ile ısınmaktadır. Isınma tam olarak sağlanmaktadır.
- Okulda yangın tertibatı, yangın söndürme tüpleri, ikaz alarm sistemi bulunmaktadır. Elektrik tertibatının bakımı yapılmaktadır. Sivil savunma tatbikatları her yıl düzenli olarak yapılmaktadır.
- Okulumuzda sınıflarda 12 adet akıllı tahta bulunmaktadır. Sağlık hizmetleri laboratuvarında araç gereçler bulunmaktadır.
- Okulumuzda spor salonu bulunduğu için Beypazarı'nda yapılan spor faaliyetlerine okulumuz öncülük yapmaktadır. Okulumuzda görev yapan sağlık hizmetleri öğretmenleri tarafından iş sağlığı ve güvenliği eğitim yapılmıştır.

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

Kurumumuz çevre analizi yapılırken, Türk eğitim sisteminin genel yapısı, Bakanlığımızı Ek-5 Milli Eğitim Müdürlüğümüzün; dünyada ve AB ülkelerinde genel durum ve eğilimler ve eğitimde yeni yaklaşımlara ait görüşleri ile pedagojik ve akademik gereklerin yanında ilgili tarafların görüşleri dikkate alınmıştır. Bu bölümde çevre analizi ve üst politika belgeleriyle uyumu ele alınmıştır.

Bu aşamada bölgemizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir.

Politik / Yasal Faktörler	Ekonomik Faktörler
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İlgili Mevzuat</li> <li>▪ Kalkınma Planlar</li> <li>▪ MEB Strateji Belgesi</li> <li>▪ Milli Eğitim Şura Kararları</li> <li>▪ İş kanunları</li> <li>▪ Çevresel Düzenlemeler</li> <li>▪ Politik İstikrar</li> <li>▪ Kamu Mali Kontrol Yönetimi</li> <li>▪ Kamu ve özel kuruluşların Destekleri</li> <li>▪ Uluslar Arası İlişkiler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dünyadaki genel ekonomik durum</li> <li>▪ Uluslararası ekonomik kuruluşlarUlusal-Makro Ekonomik Durum</li> <li>▪ Ticari Döngüler</li> <li>▪ Enflasyon ve değişim oranları</li> <li>▪ Pazar ve kredi kaynakları, güvensizlik</li> <li>▪ İstihdam Politikaları ve İşgücü durumu</li> <li>▪ Orta Vadeli Program</li> <li>▪ Küreselleşme</li> <li>▪ 12. Kalkınma Planı</li> <li>▪ Bölgesel Ekonomik Durum</li> <li>▪ Enerji ve Maliyet</li> </ul>
Sosyal / Kültürel Faktörler	Teknolojik Faktörler
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12.Kalkınma Planı</li> <li>▪ Toplumdaki Etkili Değerler</li> <li>▪ Eğitimde Fırsat Eşitliği</li> <li>▪ Çevreye Duyarlılık</li> <li>▪ Tüketici Eğilimleri</li> <li>▪ Sağlık Bilinci</li> <li>▪ Nüfus Artış Oranı</li> <li>▪ Gelir Dağılımındaki Farklılık ve Hassasiyet</li> <li>▪ Ürün ömür döngüsü</li> <li>▪ Yeni ihtiyaç ve isteklerle satın alma eğilimleri</li> <li>▪ Çalışma ve boş zaman eğilimleri</li> <li>▪ Zenginlik ve gelir dağılımı</li> <li>▪ Doğum artış oranı ve ortalama ömür</li> <li>▪ Toplumdaki etkili değerler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ARGE Çalışmaları</li> <li>▪ AR-GE Harcamaları</li> <li>▪ Bilişim Teknolojileri</li> <li>▪ Bilgi Toplumu Stratejileri</li> <li>▪ Teknoloji Transferi</li> <li>▪ Teknoloji Gelişme Hızı</li> <li>▪ Enerji Kaynakları ve Kullanılabilirlik</li> <li>▪ Yeni ürünler</li> <li>▪ Alternatif ve yeni teknolojiler</li> <li>▪ Girdi kaynakları – maliyet</li> <li>▪ Endüstri ve Eğitim</li> <li>▪ Özel destekler</li> <li>▪ Devletin müdahalesi</li> <li>▪ Harcamalar</li> </ul>
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hava ve su kirlenmesi,</li> <li>● Toprak yapısı,</li> <li>● Bitki örtüsü,</li> <li>● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li> <li>● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li> <li>● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li> </ul>	

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 ayırmada temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

## İçsel Faktörler

Güçlü Yönlerimiz	Zayıf Yönlerimiz
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mezun öğrencilerin iş bulma imkânlarının yüksek olması.</li> <li>-Okulumuzun meslek edindirmeye yönelik eğitim vermesi.</li> <li>--Alan eğitimine başlayan öğrencilere 3308 Sayılı Kanun gereğince sigorta yapılması</li> <li>-İşletmelere mesleki eğitime giden öğrencilerin sigortalarının ödenmesi ve asgari ücretin üçte biri oranında ücret almaları.</li> <li>-Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde etkin kullanımı</li> <li>-Yeniliğe, gelişime ve takım çalışmasına yatkın insan kaynağı</li> <li>-Çalışanlar arası bilgi paylaşımı ve iş birliği</li> <li>-Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması</li> <li>-Okulumuza ait bina ve spor salonunun olması</li> <li>-Okul kantininin bulunması</li> <li>-Bilişim teknoloji sınıfının bulunması.</li> <li>-Laboratuvar malzemelerinin yeterli olması.</li> <li>-Kütüphanede yer alan kitapların yeterli olması</li> <li>-Okul aile birliğinin mevcut olması</li> <li>-Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları</li> <li>-Öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları</li> <li>-İdare öğretmen ve veli arasındaki iletişimin sürekliliği</li> <li>-Velilerimizin okula güven duyması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ankara'dan geliş-gidiş yapan öğretmen sayısının fazla olması</li> <li>-Haftalık ders saatlerinin ve zorunlu derslerin öğrencilerin gelişim düzeylerine uygunluğuna ilişkin sorunların olması</li> <li>-Okulda konferans salonunun olmaması</li> <li>-Okulun bahçesi ile Fatih MTAL'nin bahçesinin arasında iki okulu birbirinden ayıran duvarın olmaması</li> <li>-Okulumuzun mahalli yerleştirme ile öğrenci almasından dolayı öğrencilerinin akademik seviyelerinde düşme yaşanması</li> <li>-Okulumuzda açılan alanlarda üniversite okumadan işe girme imkanının olmaması</li> <li>-Okulumuzda bulunan adalet alanı öğrencilerinin ilçemizde staj yapma olanaklarının kısıtlı olması</li> </ul>

## Dışsal Faktörler

Fırsatlarımız	Tehditlerimiz
<p>*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği</p> <p>*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması</p> <p>*Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği</p> <p>-Üniversitelerin akademik, bilimsel, sosyal birim ve kurumlarına kolay erişim sağlanması ve bunlardan yararlanılması</p> <p>-Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması</p> <p>-Uygulamaların (Beceri eğitimi) merkezdeki hastanelerde yapılabilir olması.</p> <p>-Okulun gürültüden uzak bir yerde bulunması.</p> <p>-Eğitim bilimleri alanında bilimsel araştırmaların yapılması</p> <p>-Nitelikli iş gücünün yetiştirilmesi için mesleki ve teknik eğitimin önemli olduğu algısı</p> <p>-Eğitim bilimleri alanında bilimsel araştırmaların yapılması</p> <p>-Nitelikli iş gücünün yetiştirilmesi için mesleki ve teknik eğitimin önemli olduğu algısı</p>	<p>-Ortaöğretim çağındaki gençleri okuldan uzaklaştıran etmenlerin yaygınlaşması (uyuşturucu, şiddet, teknoloji bağımlılığı vb.)</p> <p>-Boşanma oranının yüksekliği ve parçalanmış aile çocuklarının fazla olması</p> <p>-Seviyesiz ve şiddet içeren TV programları yüzünden değişen öğrenci ve veli profilinin olması</p> <p>-Sigara ve madde kullanımı konusunda öğrencilerimizin risk grubu içinde olması</p> <p>-Mesleki yönlendirmede öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre yönlendirmede yetersizlik</p> <p>-Merkezi seçme ve yerleştirme sınavları nedeniyle sadece öğretimin ön plana çıkması</p> <p>-Müfredat değişikliklerindeki sıklık yaşanması</p> <p>-İş gücü piyasasının yeterince şeffaf olmaması ve ucuz iş gücü talebi</p> <p>-Yükseköğretime geçiş sınavlarının temel becerileri değerlendirememesi</p> <p>-Anayolun hemen okulun önünden geçmesi</p>



Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayatboyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmiştir.

### **Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları Listesi**

- Devamsızlık
- Farklı Sosyal Çevrelerden Gelen Çocuklar
- Akademik Başarı
- Olumsuz öğrenci davranışları
- Parçalanmış aileler
- Öğretmenlerde mesleki gelişim
- Okulların kendi harcama bütçeleri
- Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
- Çalışanların ödüllendirilmesi
- Okul sağlığı ve hijyen
- Donanım

## **Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun**

### **Alanları**

- Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
- Okuma kültürü
- Okul sağlığı ve hijyen
- Zararlı alışkanlıklar
- Öğretmenlere yönelik hizmetiçi eğitimler
- Öğretmen yeterlilikleri
- Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
- Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları
- Sınav odaklı sistem ve sınav kaygısı
- Eğitsel değerlendirme ve tanılama
- Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
- Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri

### **Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun**

#### **Alanları**

- İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi
- Öğretmenlerin adaylık eğitimi, hizmet öncesi mesleki uyum eğitimleri ile ilgili standartlar ve bu konuda ilgili mevzuatın uygulanması
- Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
- Çalışanların ödüllendirilmesi
- Hizmetiçi eğitim kalitesi
- Yabancı dil becerileri
- Öğretmenlere yönelik fiziksel alan yetersizliği
- Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
- Donatım eksiklerinin giderilmesi
- Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu
- Hizmet binalarının fiziki kapasitesinin yetersiz olması
- Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı
- Alternatif finansman kaynaklarının geliştirilmesi
- Bürokrasinin azaltılması
- İç Denetimin merkez ve taşra teşkilatında anlaşılabilirlik-farkındalık düzeyi
- Denetim anlayışından rehberlik anlayışına geçilememesi
- Bütünsel bir izleme-değerlendirme sisteminin kurulması

- Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim öğretim hizmetleri başta olmak üzere özel eğitim
- Hayat boyu rehberlik hizmeti
- Hayat boyu öğrenme kapsamında sunulan kursların çeşitliliği ve niteliği
- Mesleki ve teknik eğitimin sektör ve işgücü piyasasının taleplerine uyumu
- Mesleki ve teknik eğitimde ARGE çalışmaları
- Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörle ilgili özel alan bilgisi
- Mesleki eğitimde alan dal seçim rehberliği
- İşyeri beceri eğitimi ve staj uygulamaları
- Akreditasyon
- Yabancı dil yeterliliği
- Uluslararası hareketlilik programlarına katılım
- TÜBİTAK Programlarına Katılım

- Uluslararası Fonların etkin kullanımı
- Okul-Aile Birlikleri
- İş ve işlemlerin zamanında yapılarak kamu zararı oluşturulmaması
- Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmemesi
- Kurumlarda stratejik yönetim anlayışının bütün unsurlarıyla hayata geçirilmemiş olması
- Stratejik planların uygulanabilmesi için kurumlarda üst düzey sahiplenmenin yetersiz olması
- Basın ve yayın faaliyetleri.
- İstatistik ve bilgi temini
- Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu
- Bilgiye erişim imkânlarının ve hızının artırılması
- Teknolojik altyapı eksikliklerinin giderilmesi
- Mobil uygulamaların geliştirilmesi, yaygınlaştırılması
- İş güvenliği ve sivil savunma
- Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
- İç kontrol sisteminin etkin kılınması
- Yetki devrinin alt kullanıcılara yeterince verilememesi



## III. BÖLÜM

# GELECEĞE BAKIŞ



2024 - 2028  
Stratejik **PLAN**



**MİSYON**

**VİZYON**

**TEMEL DEĞERLER**

### 3.1. MİSYON

21. yüzyılın gelişen ve değişen teknolojilerine uyum sağlayabilen, öğrenim gördükleri alanın gerektirdiği yeterliliklere sahip, milli kültür ve hedefler çerçevesinde evrensel değerleri benimsemiş öz güveni, öz saygısı hak, adalet ve sorumluluk bilinci yüksek bireylerin yetişmesine ortam ve olanak sağlamaktır

### 3.2. VİZYON

Sosyal, Kültürel ve bilişim becerileri gelişmiş mesleki alanda yetkin bireyler yetiştiren sağlıklı, güvenli ve donanımlı bir eğitim kurumu olmaktadır.

### 3.3. TEMEL DEĞERLER

Türk Milli Eğitimin temel amaç ve değerleri rehberliğinde, temel değerlerimiz:

1. İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri
2. Saygınlık, Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet
3. İşbirliği ve Paylaşıcılık
4. Katılımcılık, Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
5. Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkına Duyarlılık
6. Liyakat
7. Analitik ve Bilimsel Bakış
8. Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik
9. Kültürel ve Sanatsal Duyarlılık ile Sportif Beceri
10. Meslek Etiği ve Mesleki Beceri





**TEMALAR**

**AMAÇLAR**

**HEDEFLER**

**STRATEJİLER**



## IV. BÖLÜM

**AMAÇ, HEDEF VE  
STRATEJİLERİN  
BELİRLENMESİ**



**2024 - 2028  
Stratejik PLAN**



**TEMALAR**

**AMAÇLAR**

**HEDEFLER**

**STRATEJİLER**

## AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

## TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM

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

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

Hedef 1.2: Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabilecektir.

## TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE

**Amaç 2:Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.**

Hedef 2.1 :Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabilecektir.

Hedef 2.2:Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Hedef 2.3: Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabilecektir.

## TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

**Amaç 3:Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.**

Hedef 3.1:Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 3.2:Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Hedef:3.3:Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

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

TEMA:	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım								
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.								
Hedef 1.	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabilecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)100	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	20	29	25	20	20	20	20	
PG 1.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	9	9	8	8	7	7	
PG 1.1.3	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	8	6	6	5	5	4	
PG 1.1.4	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	15	95	95	96	96	97	97	
PG 1.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15	5	6	6	7	8	10	
PG 1.1.6	PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	10	40	35	30	25	25	20	
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılabilecektir.</p> <p>S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.</p> <p>S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p>								

<b>TEMA:</b>	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım							
<b>STRATEJİK AMAÇ 1.</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
<b>Hedef 1.2</b>	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi % (100)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 1.2.1</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	40	20	25	30	35	40	45
<b>PG 1.2.2</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	40	20	25	30	35	40	45
<b>PG 1.2.3</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	20	5	6	8	10	12	15
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır.</p> <p>S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılımları teşvik edilecektir.</p> <p>S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir.</p> <p>S5. Okulda oluşturulacak bilim kulübü aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.</p> <p>S6. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.</p>							

<b>TEMA:</b>	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
<b>Hedef 2.1</b>	Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi % (100)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 2.1.1</b>	Matematik dersi not ortalaması	20	50	55	60	60	65	65
<b>PG 2.1.2</b>	Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	20	60	65	70	70	75	75
<b>PG 2.1.3</b>	Ortak dersler not ortalaması	20	60	65	70	70	75	75
<b>PG 2.1.4</b>	Yabancı dil dersleri not ortalaması	20	60	65	70	75	75	80
<b>PG 2.1.5</b>	Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	20	10	15	17	20	23	25
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.</p> <p>S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S7. Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılımı sağlanacaktır.</p>							



<b>TEMA:</b>	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
<b>Hedef 2.2</b>	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
PG 2.2.1	Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması	30	65	70	70	75	80	80
PG 2.2.2	Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	20	80	85	85	90	90	95
PG 2.2.3	Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	10	100	100	100	100	100	100
PG 2.2.4	Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı	10	100	100	100	100	100	100
PG 2.2.5	Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	10	100	100	100	100	100	100
PG 2.2.6	Yeşil becerilerle ilgili hazırlanan en az bir etkinlik/projeye katılan öğrenci oranı	10	5	6	8	10	12	15
PG 2.2.7	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	10	10	10	10	15	15	20
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir.</p> <p>S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir.</p> <p>S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir.</p> <p>S6. Çevre okullarda eğitim gören öğrencilerde iklim değişikliği ve yeşil dönüşüm konularında farkındalık oluşturulmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir.</p>							

<b>TEMA:</b>	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
<b>Hedef 2.3</b>	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi (%100)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
PG 2.3.1	Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	35	16	20	25	25	30	30
PG 2.3.2	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	35	18	20	25	25	30	35
PG 2.3.3	Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	30	0	5	10	15	15	20
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri artırılabacaktır.</p> <p>S2. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.</p> <p>S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p>							

<b>TEMA:</b>	Kurumsal Kapasite							
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
<b>Hedef 3.1</b>	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 3.1.1</b>	İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	35	5	1	1	1	1	1
<b>PG 3.1.2</b>	Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	35	0	1	2	1	1	1
<b>PG 3.1.3</b>	Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	30	80	80	85	90	95	95
<b>Stratejiler</b>	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.							

<b>TEMA:</b>	Kurumsal Kapasite							
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
<b>Hedef 3.2</b>	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi (%100)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 3.2.1</b>	Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	30	100	100	100	100	100	100
<b>PG 3.2.2</b>	İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	30	0	1	1	1	1	1
<b>PG 3.2.3</b>	Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	20	100	100	100	100	100	100
<b>PG 3.2.4</b>	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	20	100	100	100	100	100	100
<b>Stratejiler</b>	S1.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2.Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3.Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4.Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S5.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S6.Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.							

<b>TEMA:</b>	Kurumsal Kapasite							
<b>STRATEJİK AMAÇ 3.</b>	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
<b>Hedef 3.3</b>	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%100)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.3.1	Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	20	0	0	0	0	0	0
PG 3.3.2	Okulda yaşanan kaza sayısı	10						
PG 3.3.3	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	181	185	185	190	190	195
PG 3.3.4	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	129	130	135	140	145	150
PG 3.3.5	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	13	15	15	20	20	20
PG 3.3.6	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	50	55	55	60	60	65
PG 3.3.7	Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	10	49	40	38	35	33	30
PG 3.3.8	Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	50	60	60	65	70	75
PG 3.3.9	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	10	2	2	2	3	3	3
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2. 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.</p> <p>S3. 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.</p> <p>S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.</p> <p>S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S6. 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.</p> <p>S7. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S9. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>							

<b>TEMA:</b>	Kurumsal Kapasite							
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
<b>Hedef 3.5</b>	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%100)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.5.1	Elektrik tüketimi miktarı (kw)	35	3100	3050	3000	2950	2950	2900
PG 3.5.2	Su tüketim miktarı (m3)	35	1080	1060	1040	1020	1010	1000
PG 3.5.3	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	30	10000	9900	9800	9700	9600	9500
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p>							

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- ✓ Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- ✓ Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- ✓ Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- ✓ Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 86.204.473,18 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

### KAYNAK TABLOSU

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	400.000,00	457.240,00	504.497,71	560.345,61	621.759,49	2.543.842,81
Valilik ve Belediyelerin Katkısı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Okul Aile Birlikleri	55.000,00	62.870,50	69.368,44	77.047,52	85.491,93	349.778,39
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>455.000,00</b>	<b>520.110,50</b>	<b>573.866,15</b>	<b>637.393,13</b>	<b>707.251,42</b>	<b>2.893.621,19</b>

Müdürlüğümüz stratejik planında 6 hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 86.204.743,18TL'lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
<b>AMAÇ 1</b>	99.924	114.224	126.029	139.981	155.322	635.480
Hedef 1	99.924	114.224	126.029	139.981	155.322	635.480
<b>AMAÇ 2</b>	181.053	206.962	228.352	253.631	281.429	1.151.426
Hedef 1	53.156	60.763	67.043	74.464	82.626	338.051
Hedef 2	90.173	103.077	113.731	126.321	140.166	573.468
Hedef 3	37.724	43.122	47.579	52.846	58.637	239.907
<b>AMAÇ 3</b>	21.636	24.732	27.288	30.309	33.630	137.594
Hedef 1	7.161	8.186	9.032	10.032	11.132	45.544
Hedef 2	14.474	16.545	18.255	20.276	22.499	92.050
<b>AMAÇ TOPLAM</b>	<b>371.052,50</b>	<b>424.150,11</b>	<b>467.987,84</b>	<b>519.794,10</b>	<b>576.763,53</b>	<b>2.359.748,08</b>
Genel Yönetim Giderleri	83.947,50	95.960,39	105.878,30	117.599,03	130.487,89	533.873,11
<b>TOPLAM KAYNAK</b>	<b>455.000,00</b>	<b>520.110,50</b>	<b>573.866,15</b>	<b>637.393,13</b>	<b>707.251,42</b>	<b>2.893.621,19</b>



## V. BÖLÜM

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME



2024 - 2028

Stratejik **PLAN**



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleştirme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme modeli geliştirilmiştir. (Şema 4)

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

2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleştirme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin dağılımının belirlenmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi

### İzleme ve Değerlendirme Modeli

### Şekil 4



# İzleme Değerlendirme İşleyişi

Ek-5

- Göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ve Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması Her yılın Temmuz ayı içerisinde yapılacaktır.
- Göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ile Yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması İzleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar yapılacaktır

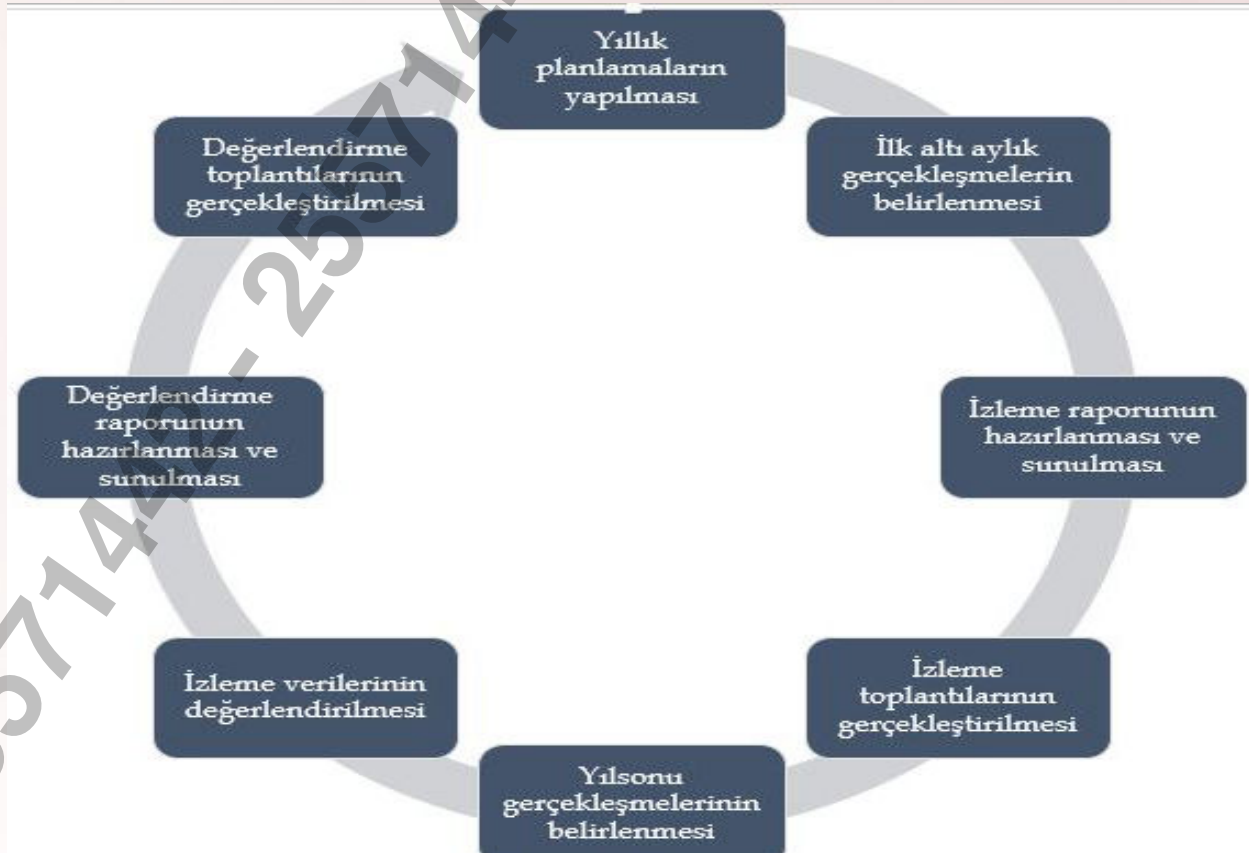
Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

## İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi

Şekil 5



Ek-5

**T.C.**  
**BEYPAZARI KAYMAKAMLIĞI**  
**TOLUNAY ÖZAKA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

Sayı : 602.04.01-

31/05/2024

Konu : 2024-2028 Okul Stratejik Planı.

- İlgi: a) 29.09.2018 tarihli ve 2008/68 sayılı Stratejik Planlama konulu genelge  
b) 17/08/2018 tarihli ve 78059895-CB001 Sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısı  
c) Milli Eğitim Bakanlığının 2018/16 sayılı Genelgesi

**BEYPAZARI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde;

“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.

Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Bakanlığımız merkez teşkilatı, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerimiz ile okul ve kurumlarımız 2024-2028 stratejik planlarını oluşturacaklardır. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ve “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması istenmiştir. Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri ve ilçe Milli Eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız Stratejik Planı (2024-2028) ve İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurum Müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2024-2028 yıllarını kapsayan Tolunay Özaka Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Özgür BEDİZ  
Okul Müdürü

OLUR  
31/05/2024  
Adem USLU  
İlçe Millî Eğitim Müdürü