**T.C.**

**İNEGÖL KAYMAKAMLIĞI**

**NAİRE ÇİKAYEVA ANADOLU LİSESİ**

**2024 – 2028**

STRATEJİK PLAN





***Ey yükselen yeni nesil, istikbal sizindir. Cumhuriyet'i biz kurduk, O'nu yükseltecek ve sürdürecek sizlersiniz.”***

# SUNUŞ

Bilim ve teknolojinin baş döndürücü bir hızla ilerlediği günümüzde var olabilmeyi aşıp güçlü bir şekilde kalabilmek, geleceğin inşasında söz sahibi olmak için ‘bilgiyi takip eden’ değil, ‘bilgiyi üreten’ olmak gerekmektedir. Bilgiyi üretmek ise hedefleri belirleyerek uzun süreli stratejik planlamayla mümkündür. Stratejik planlamanın temelini oluşturan ve bir milleti bağımsız ve uygar bir topluluk haline getirecek olan eğitim ise amaç ve hedefleri belirlenmiş, anlık kararlarla değil, bir strateji dâhilinde yürütülmelidir. Bu nedenle Naire Çikayeva Anadolu Lisesi olarak 2024-2028 yılları arasında hedeflerimizi belirledik ve bu hedeflere ulaşmak için bütün gücümüzle çalışacağız.

Naire Çikayeva Anadolu Lisesi olarak bizler, bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek; eğitim, öğretim, topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz bir şekilde yerine getirmek istiyoruz. Değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir. Stratejik planımız, güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına imkân sağlamaktadır.

Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır. Geniş katılımla oluşturulmuş bu planda emeği geçen bütün paydaşlarımıza teşekkür borçluyuz.

Mevlüt KORKMAZ

Okul Müdürü

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı | NAİRE ÇİKAYEVA ANADOLU LİSESİ |
| Kurum Statüsü | ◼Kamu🞏Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici :3  Öğretmen : 54  Memur :1  Hizmetli :3 |
| Öğrenci Sayısı | 965 |
| Öğretim Şekli | ◼ Normal 🞏İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 02247151050 |
| Kurum Web Adresi | [https://nairecikayevaanadolu.meb.k12.tr](http://nairecikayevaanadolu.meb.k12.tr/) |
| Mail Adresi | 964258incal@gmail.com |
| Kurum Adresi | Mahalle : Adres Ertuğrulgazi Mah. Ahsen Sokak No4 Kozluca Yolu İnegöl/BURSA  Posta Kodu : 16400  İlçe : İnegöl  İli : Bursa |
| Kurum Müdürü | Mevlüt KORKMAZ |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Müdür Yard. 1 : Erhan AYAZ  Müdür Yard. 2 : İslam ENSAROĞLU |

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ | 3 |
| OKUL KİMLİK BİLGİSİ | 4 |
| **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | 7 |
| 1. Stratejilerin Belirlenmesi; | 7 |
| 1. Stratejik Plan Ekibi | 8 |
| **2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | 9 |
| A.TARİHSEL GELİŞİMİ | 10-11 |
| B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ | 11 |
| C. FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER | 12-17 |
| D. PAYDAŞ ANALİZİ | 18 |
| 1. Paydaşların Analizi ve Sınıflandırması | 19 |
| 2. Paydaşların Önceliklendirilmesi | 20 |
| 3. Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması | 21 |
| 4. Paydaş Ürün Matrisi | 21 |
| E. KURUM İÇİ ANALİZ | 22 |
| 1. TeşkilatYapısı | 22 |
| 2. İnsan Kaynakları | 23 |
| 3. Teknoloji | 28 |
| 4. Mali Durum | 30 |
| 5. Kurum Kültürü | 30 |
| F. KURUM DIŞI ANALİZ | 31 |
| 1. Politik Faktörler | 31 |
| 2. Ekonomik Faktörler | 31 |
| 3. Sosyal Faktörler | 31 |
| 4. Teknolojik Faktörler | 32 |
| G. GZFTANALİZİ | 33 |
| H. GELİŞİM/SORUNALANLARI | 34 |
| **3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | 35 |
| A. MİSYON BİLDİRİMİ | 36 |
| B. VİZYON BİLDİRİMİ | 37 |
| C. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER | 38 |
| D.TEMALAR | 39 |
| **4. BÖLÜM:MALİYETLENDİRME** | 42 |
| **5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | 43 |

**I.BÖLÜM**

**STRATEJİK** **PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

1. Naire Çikayeva Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planlama Süreci

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından, okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlenip taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda OGYE üyeleri içerisinden “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi”kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maaliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Naire Çikayeva Anadolu Lisesinin 2015-2019 dönemi stratejik planı son halini almıştır.

**OKUL BİLGİ FORMU**

İLİ : BURSA

İLÇESİ : İNEGÖL

OKUL ADI : İNEGÖL NAİRE ÇİKAYEVA ANADOLU LİSESİ

|  |  |
| --- | --- |
| 2024 – 2028 STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | |
| ***Adı ve Soyadı*** | ***Görevi – Branşı*** |
| Mevlüt KORKMAZ | Okul Müdürü |
| Erhan AYAZ | Müdür Yardımcısı |
| İslam ENSAROĞLU | Müdür Yardımcısı |
| Sedat TOHUMCU | Okul Psikolojik Danışmanı/ Rehber Öğretmeni |
| Atalay KİREMİTÇİ | Kimya Öğretmeni |
| Aysel TAHTALI | Matematik Öğretmeni |
| Ayşe Semra ERGÜVEN | Edebiyat Öğretmeni |
| Ali Ayhan DÖNMEZ | Matematik Öğretmeni |
| Aynur ÖZDEMİR | Almanca Öğretmeni |
| Sevil AKDAĞ | Edebiyat Öğretmeni |

**II.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**MEVCUT DURUM**

İnegöl’de eğitim öğretim veren, Ortaokul Başarı Puanı (OBP) ile öğrenci alan bir devlet okuluyuz. İlimizde, eğitimde takip edilen, öğretimde tercih edilen, başarıda takdir edilen bir okul olma yolunda bütün çalışanlarımız, öğrenci ve velilerimizle birlikte inançla yürümekteyiz.

Bilimin baş döndürücü bir hızla ilerlediği ve bilginin süratle eskidiği bir çağda öğrencilerimizi akademik kariyerlerini devam. ettirecekleri üst öğrenim kurumlarına bilgi donanımı ile hazırlarken onların sosyal gelişimlerini yıllar sonrasının dünyasına göre planlamaktayız. Biz insanın, kâinatın en değerli varlığı ve bir dünya konuğu olduğuna inanır, insanlığın yararına ve evrensel ahlâk kurallarına ters düşmeyen her türlü inanç ve düşünceye saygı duyarız. Kendi içimizde ve bütün insanlarla etkili iletişim kurar, empatik düşünürüz. Değişim, gelişme ve yenileşme kültürümüz, disiplin ve saygı imajımızdır. Kendimizle yarışır, herkesten öğreneceğimiz bir şeylerin var olduğuna inanırız. Çevre sorunlarını kişisel sorunumuz sayar, temizliğe ve hijyene önem verir, israftan kaçınırız. Sabırla, azimle çalışırız; ancak her zaman alternatif plânlarımız vardır.

Naire Çikayeva Anadolu Lisesi olarak öğrencilerimizin akademik, kişisel ve sosyal gelişimlerini sağlayacakları eğitim-öğretim ortamı sunmak, onları topluma karşı sorumluluklarını bilen, değişim kapasitesi yüksek iletişim becerileri gelişmiş, teknolojiyi bilinçli kullanan disiplinli, saygın bireyler olarak yetiştirmek misyonunu üstlenmekte *"Biz inandık, en iyi olmaya karar verdik"* sloganı ile kararlılığımızı duyurmaktayız.

Okulumuzun kuruluş amacı, bir üst kuruma, yani üniversitelerin değişik bölümlerine öğrenci yetiştirmek, onları hayata hazırlamak, yabancı dil eğitimi vererek geleceğin küresel dünyasında kendini ifade edebilecek yetkinlikte ve özgüvenli bireyler olarak yer almasını sağlamaktır.

## 

## A. TARİHSEL GELİŞİMİ

Okulumuz, 1932 yılında *İnegöl Ortaokulu* olarak kurulmuş, 1966 yılına kadar bu adla öğrenci yetiştirmiş, 1966 yılında yapılan ek bir bina ile *İnegöl Lisesi* olarak uzun yıllar hizmet vermiştir. 1966-2005 yılları arasında İnegöl'ün tek lisesi olarak hizmet veren okulumuz, 39 yıl boyunca 6000 civarında mezun vermiş, mezunlarının %60’ı akademik kariyerlerini üst kurumlarda devam ettirmişler, ülke genelinde birçok mevkide ve alanda hizmet sunmuşlardır.

Okulumuz, Türkiye'nin ve dünyanın çeşitli yerlerinde hatırı sayılır, kendini ispat etmiş sanayici, tüccar, akademisyen ve bürokrat olmak üzere yüzlerce mezun vermiştir.

Okulumuz 2014-2015 eğitim yılından itibaren yeni binasında eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. 7881 m2 alan üzerinde kurulan okulumuz okul binası ve spor salonunda oluşmaktadır.

2015-2016 eğitim öğretim itibarı ile okulumuzda 1 müdür, 2 müdür yardımcısı odası, 1 rehberlik servisi, 1 öğretmenler odası, 1 memur odası,1 arşiv, 1 kütüphane (Şu sıralar derslik olarak kullanılmaktadır.), 2 fen laboratuarı(Şu sıralar derslik olarak kullanılmaktadır.),,1 görsel sanatlar atölyesi, 1 spor salonu 1 depo, 1 kantin ve 24 derslik kullanılmaktadır.

Okulumuzda 1 okul müdürü, 2 Müdür Yardımcısı, 54 öğretmen, 1 rehber öğretmen, 1 kadrolu hizmetli 2 Geçici hizmetli ve 1 memur vardır.

2023-2024 öğretim yılı itibariyle Lise 1. sınıflarda 271, Lise 2. sınıflarda 288, Lise 3.sınıflarda 164 ve Lise 4.sınıflarda 242 öğrenci olmak üzere toplam 965 öğrenci öğrenim görmektedir.

Okulumuza kayıt yaptıran velilere uyguladığımız ankette okulumuzu tercih etme sebebi olarak ilk sırada okulun disiplin, düzen ve temizliğinin olduğu görülmektedir. Bu durum okulumuzun imajının bu yönde geliştiğini göstermektedir.

Öğretmenlerimiz düzenli olarak her ay sınıf veli toplantıları düzenler. Her öğretmenin veli görüşme günleri ve saatleri duyuru panosuna asılarak velilere duyurulur. Okul Aile Birliği her yıl ekim ayında genel kurulunu yapar. Yılda iki kez velilere yönelik bilgilendirme ve dayanışma toplantısı düzenler. Her yıl eğitim öğretim başladığında öğrenci ve velilere yıllık çalışma planı duyurulur, haftalık ders programı, zaman çizelgesi bildirilir, okulumuza özgü uygulamalar, öğretmen kadrosu tanıtılır. Sınav takvimi sınavların başladığı tarihten en az 15 gün önce ilân edilir. Sınavlar yönetmelik doğrultusunda ortak yapılır ve karma oturma düzeni uygulanır. Bütün bu bilgiler zamanında e-okul sistemine girilir. Geç kalma ve devamsızlık bilgileri ayrıca kısa mesaj sistemiyle velilere aynı gün içinde bildirilir.

## 

## B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bir eğitim kurumu olan Naire Çikayeva Anadolu Lisesi aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmetetmektedir:

* 1739 Sayılı Milli Eğitim TemelKanunu
* 222 Sayılı Ortaöğretim Ve Eğitim TemelKanunu
* 652 Sayılı Devlet MemurlarıKanunu
* 1702 Sayılı İlk Ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi Ve Tecziyeleri HakkındaKanun
* Özel Öğretim KurumlarıYönetmeliği

* Okulöncesi Eğitim KurumlarıYönetmeliği
* Ortaöğretim Kurumları Sınıf GeçmeYönetmeliği
* Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve DisiplinYönetmeliği
* İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal EtkinliklerYönetmeliği
* Milli Eğitim Bakanlığı Ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle
* Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik
* Milli Eğitim Bakanlığı Ve Bakanlığa Bağlı Kuruluşlardan Gelen Genelgeler
* İlköğretim Kurumları StandartlarıYönergesi
* MEB Talim Ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Tarafından Onaylanmış Olan Öğretim Programlarının Uygulama Esasları Ile Ilgili Kurul Kararları

## C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER

|  |
| --- |
| 1. **FAALİYET: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ**    1. **FAALİYET: YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME** |
| **A.1.1. Alt Faaliyet: Yönetim Hizmetlerini Yapma** |
| **Faaliyet Basamakları** |

A.1.1.1. Beklenmedik olaylara müdahale etme,

A.1.1.2. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,

A.1.1.3. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,

A.1.1.4. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,

A.1.1.5. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme

A.1.1.6. Görev dağılımı yapmadır.

**A.1.2. Alt Faaliyet Kurumu Temsil Etme Faaliyet Basamakları**

A.1.2.1 Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,

A.1.2.2 Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,

A.1.2.3 Müdür adına toplantı ve törenlere katılma,

A.1.2.4 Müdüre vekâlet etme,

A.1.2.5 Protokol kurallarını uygulama,

A.1.2.6 Kurul ve komisyonlara katılmadır.

**1.3. Alt Faaliyet Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları**

A.1.3.1 Bilginin paylaşılmasını sağlama,

A.1.3.2 Çalışanlara rehberlik etme,

A.1.3.3 Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,

A.1.3.4 Periyodik toplantılar yapma,

A.1.3.5 Çalışanları karar sürecine ortak etme,

A.1.3.6 Personelini ziyaret ederek motive etme,

A.1.3.7 Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,

A.1.3.8 Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmedir.

**A.1.4. Alt Faaliyet Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler Faaliyet Basamakları**

A.1.4.1 Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,

A.1.4.2 Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,

A.1.4.3 Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,

A.1.4.4 Web sitesinin güncellenmesini sağlama,

A.1.4.5 Medyanın izin taleplerini değerlendirme,

A.1.4.6 Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmadır.

**A.1.5.Alt Faaliyet: Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları**

A.1.5.1 MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,

A.1.5.2 Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.

* + 1. **A.1.6.Alt Faaliyet: İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama FaaliyetBasamakları**

A.1.6.1 Bilgi notu hazırlama,

A.1.6.2 Büro çalışanlarının yerleşimini sağlama,

A.1.6.3 Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,

A.1.6.4 Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,

A.1.6.5 Arşiv işlemlerini yürütme,

A.1.6.6 Mesai saatlerini uygulama,

A.1.6.7 Zamanlı işleri takip etme,

A. A. 1.6.8 Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır

|  |
| --- |
| 1. **FAALİYET: STRATEJİ GELİŞTİRME** 2. **STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME** |
| **B.1.1. Alt Faaliyet Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme** |
| **Faaliyet Basamakları** |

B.1.1.1 Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,

B.1.1.2 Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir

**B.1.2 Alt Faaliyet: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme Faaliyet Basamakları**

B.1.2.1 AR-GE birimini kurma,

B.1.2.2 AR-GE biriminin etkin çalışmasını sağlama,

B.1.2.3 Kurumsal projeleri takip etme,

B.1.2.4 Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,

B.1.2.5 TKY sürecini yürütme,

B.1.2.6 Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,

B.1.2.7 İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,

B.1.2.8 AR-GE, Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,

B.1.2.9 Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,

B.1.2.10 Eğitim Çalışmalarındaki (EÇ) projeleri yürütmedir

**B.1.3. Alt Faaliyet: İstatistik Faaliyet Basamakları**

B.1.3.1 İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,

B.1.3.2 İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,

B.1.3.3 Brifing dosyasını hazırlatmak ve güncel tutulmasını sağlama,

B.1.3.4 Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır.

|  |
| --- |
| 1. **FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ**    1. **FAALİYET: EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA** |
| **C.1.1. Alt Faaliyet: Eğitim FaaliyetleriniYürütme** |
| **Faaliyet Basamakları** |

C.1.1.1 Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,

C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,

C.1.1.3 Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,

C.1.1.4.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. Hizmetlerle ilgili

eğitici programları uygulama,

C.1.1.5.Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici

Çalışmalar yapma,

C.1.1.6 Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma,

C.1.1.7 Okulun zaman çizelgesini hazırlama,

C.1.1.8 Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.

**C.1.2. Alt Faaliyet: Öğretim İşlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.2.1 Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama,

C.1.2.2 Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,

C.1.2.3 Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,

C.1.2.4 Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,

C.1.2.5 Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,

C.1.2.6 Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,

**C.1.3.Alt Faaliyet: Kültürel Faaliyetleri Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,

C.1.3.2 Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,

C.1.3.3 Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,

C.1.3.4 Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,

C.1.3.5 Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,

C.1.3.6 Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,

C.1.3.7 Bilim şenlikleri düzenleme,

C.1.3.8 Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,

C.1.3.9 Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,

C.1.3.10 Tören programı hazırlama ve uygulama,

C.1.3.11 Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,

C.1.3.12 Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,

C.1.3.14 Panel ve konferanslar planlama,

C.1.3.15 Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,

C.1.3.16 Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,

C.1.3.17 Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,

C.1.3.18 Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır.

* + 1. **C.1.4. Alt Faaliyet: Beden Eğitimi - Spor - İzcilik İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.4.1 Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme,

C.1.4.2 Sosyal-sportif çalışmalara katılma,

C.1.4.3 Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,

C.1.4.4 Halk oyunları yarışmalarına katılma,

C.1.4.5 Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,

C.1.4.6 İzcilik faaliyetlerini yürütmedir

* + 1. **C.1.5. Alt Faaliyet: Bilgisayar Hizmetlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.5.1 Bilişim Teknolojileri (BT) sınıflarının verimli çalışmasını takip etme,

C.1.5.2 Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır.

* + 1. **C.1.6. Alt Faaliyet: Öğrenci İşlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.6.1 Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,

C.1.6.2 Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,

C.1.6.3 Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,

C.1.6.4 Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

C.1.6.5 Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

C.1.6.6 Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirleme,

C.1.6.7 Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,

C.1.6.8 Yurt içi-yurt dışı diploma ve belge denklik işlemlerini yürütme,

C.1.6.9 Burs işlemlerini planlamadır.

**C.1.7. Alt Faaliyet: Servis İş ve İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.7.1 Servis güzergâhlarının tespitini yapma,

C.1.7.2 Servisle taşınacak öğrenci sayılarını tespit etme,

C.1.7.3 Servis ihalesini ve işlemlerini yapma,

C.1.7.4 Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır.

* + 1. **C.1.8.Alt Faaliyet: Yemek Hizmetlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.8.1 Aylık yemek listesini hazırlama,

C.1.8.2 Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,

C.1.8.3 Ödeme işlemlerini yürütme ve takip etmedir.

|  |
| --- |
| 1. **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ**   **FAALİYET: MALİ İŞLERİ YÜRÜTME** |
| **D.1.1. Alt Faaliyet Muhasebe İşlerini Yürütme** |
| **Faaliyet basamakları** |

D.1.1.1 Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,

D.1.1.2 Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,

D.1.1.3 Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,

D.1.1.4 Satın alma işlemlerini yürütme,

D.1.1.5 Personelin SGK işlemlerini yürütme ve primlerinin ödenmesini sağlama,

D.1.1.6 Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır.

* + 1. **D.1.2.Alt Faaliyet: Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme Faaliyet basamakları**

D.1.2.1 Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,

D.1.2.2 Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,

D.1.2.3 Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,

D.1.2.4 Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,

D.1.2.5 Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,

**D.1.3.Alt Faaliyet: Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

D.1.3.1 Satın alma ve ihale işlerini gerçekleştirme,

D.1.3.2 Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,

D.1.3.3 Kurumların araç yakıtlarını temin etme,

D.1.3.4 Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,

D.1.3.5 Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,

D.1.3.6 Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,

D.1.3.7 Kurumlara ayniyat ve donatım malzemeleri sağlama,

D.1.3.8 Donatım malzemelerinin ihtiyaç duyulan kurumlara dağıtımını

|  |
| --- |
| **F. FAALİYET ALANI DENETİM HİZMETLERİ**  **F.1 FAALİYET: İNCELEME- DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME** |
| **F.1.1. Alt Faaliyet İnceleme-Soruşturma İşlemleriniYürütme** |
| **Faaliyet Basamakları** |

F.1.1.1 Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,

F.1.1.2 Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,

F.1.1.3 Görevden uzaklaştırma işlemlerini takip etmedir.

**F.1.2. Alt Faaliyet: Denetim İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

F.1.2.1 Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,

F.1.2.2 Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır.

**F.1.3. Alt Faaliyet: Hukuk-Mevzuat İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

F.1.3.1 İdare aleyhine açılan davalarla ilgili işlemleri yürütme,

F.1.3.2 Yargı kararlarını usulüne uygun uygulama,

F.1.3.3 Mevzuatın uygulanmasında tereddüt edilen hususlarla ilgili hukuki görüş bildirmedir.

|  |
| --- |
| **G. FAAALİYET: ALANI ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ** |
| **G.1. FAALİYET: REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME** |
| **G.1.1. Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme** |
| **Faaliyet Basamakları** |

G.1.1.1 Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,

G.1.1.2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,

G.1.1.3 Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a

gönderme,

G.1.1.4 Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,

G.1.1.5 Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlamaktır.

## D. PAYDAŞ ANALİZİ

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

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

* Naire Çikayeva Anadolu Lisesine girdi sağlayanlar,
* Naire Çikayeva Anadolu Lisesi tarafından ürün ve hizmet sunulan kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
* Naire Çikayeva Anadolu Lisesinin işbirliği yaptığı kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
* Naire Çikayeva Anadolu Lisesinin faaliyetlerindenetkilenenler,
* Naire Çikayeva Anadolu Lisesini etkileyenkesimler.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ** | | | | | | | | |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
|  | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Sağlık Ocağı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |

Kıymetli Öğretmenimiz;

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi şekilde yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | ( 25) | (5 ) | (2 ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | (45 ) | ( 5) | ( 1) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | ( 46) | ( 6) | (2 ) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | ( 42) | ( 8) | ( 3) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | ( 25) | ( 15) | (4 ) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | ( 40) | ( 6) | (2 ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | ( 40) | (3 ) | ( 2) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | ( 38) | ( 5) | (1 ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | ( 35) | ( 5) | ( 2) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | ( 46) | (7 ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | (36 ) | ( 2) | (1 ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | ( 25) | ( 7) | ( 9) | ( ) | ( ) |
| **13-** | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | ( 36) | ( 6) | ( 4) | ( ) | ( ) |
| **14-** | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | ( 38) | ( 3) | (4 ) | ( ) | ( ) |
| **15-** | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | ( 40) | ( 4) | (5 ) | ( ) | ( ) |
| **16** | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | (40 ) | ( 5) | ( 6) | ( ) | ( ) |
| **17-** | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | ( 40) | ( 5) | (7 ) | ( ) | ( ) |

**Kıymetli Velimiz;**

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi şekilde yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | ( 158) | (52 ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | (320 ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | ( 450) | ( ) | ( 92) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | (520 ) | (45 ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | (525 ) | (51 ) | ( 65) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | ( 145) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | (258 ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | (456 ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | ( 354) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | (252 ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | ( 365) | ( ) | ( 5) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | (452 ) | ( ) | (4 ) | ( ) | ( ) |
| **13-** | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | (555 ) | ( ) | (8 ) | ( ) | ( ) |
| **14-** | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | (652 ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **15-** | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | (123 ) | ( ) | (7 ) | ( ) | ( ) |
| **16** | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | (431 ) | ( ) | (12 ) | ( ) | ( ) |
| **17-** | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | ( 55) | (5 ) | ( 4) | ( ) | ( ) |
| **18-** | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | (582 ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **19-** | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | ( 126) | ( ) | (7 ) | ( ) | ( ) |
| **20-** | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | (246 ) | (1 ) | ( 8) | ( ) | ( ) |
| **21-** | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | ( 265) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **22-** | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | ( 104) | ( 1) | ( 12) | ( ) | ( ) |

E. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ

## 1. KURUM İÇİ ANALİZ

### 1.1.KURUM YAPISI

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Müdür Yrd.

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğrt.

Sınıf Öğrt.

Rehber Öğrt.

Öğrenci Kulüp.

#### KURULLAR VE KOMİSYONLAR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023-2024 ÖĞRETİM YILI İNEGÖL NAİRE ÇİKAYEVA ANADOLU LİSESİ DİSİPLİN KURULU** | | | | | | |
| MÜDÜR YARDIMCISI | ASIL ÜYELER | | YEDEK ÜYELER | OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK YRD | | OKUL ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ |
| Erhan AYAZ | Nuhi SOLAK | | Caner TABAN | Bayram KÜÇÜK | | Eren ALPARSLAN KAHRAMAN |
| Hilal DEMİR | | Hikmet ARICI |
| **ONUR KURULU** | | | | | | |
| MÜDÜR YARDIMCISI | | ASIL ÜYE | | | YEDEK ÜYE | |
| Erhan AYAZ | | Sedat ÇINAR | | | Hayrettin SÖNMEZ | |
|  | | | | | | |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİNE ÜYE SEÇİM KOMİSYONU** | | | | | | |
| MÜDÜR YARDIMCISI | | ASIL ÜYELER | | | YEDEK ÜYE | |
| Erhan AYAZ | | CANER TABAN | | | Ali YORAN | |
| Erdal SEVİNÇ | | | Gülistan SARIKAYA | |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU** | | | | | | |
| **ASİL ÜYELER** | | **YEDEK ÜYELER** | | | **VELİ ÜYE** | |
| Ali TOYGAR | | Hakan ALTUNTAŞ | | | Fatma BİLİCİ | |
| Hasan SOYLU | | Hikmet ARICI | | | Saliha KOLAK | |

* + 1. **FİZİKİ YAPI**

**OKULUN FİZİKİ KAYNAKLARINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MEKÂN ADI | VAR | YOK | ADEDİ | AÇIKLAMA |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 |  |
| Ekipman Odası |  |  |  |  |
| Kütüphane | X |  | 1 | Öğrenci fazlalığından derslik’e çevrilmiştir. |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 |  |
| Görsel Sanatlar / Resim Odası | X |  | 1 |  |
| Müzik Odası |  | X |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X |  |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | X |  |  |
| Bilgisayar Laboratuarı |  | X |  |  |
| Yemekhane |  | X |  |  |
| Kantin | X |  | 1 |  |
| Fen Bilgisi Laboratuarı | X |  | 1 | Öğrenci fazlalığından derslik’e çevrilmiştir. |
| Spor Salonu | X |  | 1 |  |
| Otopark | X |  | 1 |  |
| Spor Alanları |  | X |  |  |
| Atölyeler |  | X |  |  |
| Bölümlere ait Depo |  | X |  |  |
| Bölüm Laboratuarı |  | X |  |  |
| Bölüm Yönetici Odaları |  | X |  |  |
| Bölüm Öğretmenler Odası |  | X |  |  |
| Teknisyen Odası |  | X |  |  |
| Bölüm Dersliği |  | X |  |  |
| Arşiv | X |  | 1 |  |
| Depo | X |  | 1 |  |

### 1.2 İNSAN KAYNAKLARI

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Müdür | 1 |  | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | 2 |  | 2 |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2024 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans | 1 | - |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Sayısı** |
| Mevlüt KORKMAZ | Müdür | 22 |
| Erhan AYAZ | Müdür Yardımcısı | 15 |
| İslam ENSAROĞLU | Müdür Yardımcısı | 9 |

**2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Rehberlik | 1 |  | 1 |
| 2 | Matematik | 3 | 5 | 8 |
| 3 | Fizik | 3 | - | 3 |
| 4 | Kimya | 2 | - | 2 |
| 5 | Biyoloji | 1 | 2 | 3 |
| 6 | Türk Dili ve Edebiyatı | 1 | 5 | 6 |
| 7 | Tarih | 4 |  | 4 |
| 8 | Coğrafya | 2 |  | 2 |
| 9 | İngilizce | 2 | 5 | 7 |
| 10 | Almanca | - | 3 | 3 |
| 11 | Müzik | 1 | 1 | 2 |
| 12 | Görsel Sanatlar |  | 3 | 3 |
| 13 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 2 | 1 | 3 |
| 14 | Felsefe | 1 | - | 1 |
| 15 | Beden Eğitimi | 2 | 1 | 3 |
| TOPLAM | | 28 | 26 |  |

**Öğretmenlerin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2024 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans |  |  |
| Lisans | 46 | 90 |
| Yüksek Lisans | 8 | 10 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 3 |
| 30-40 | 19 |
| 40-50 | 18 |
| 50+... | 17 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 5 |
| 4-6 Yıl | 2 |
| 7-10 Yıl | 8 |
| 11-15 Yıl | 12 |
| 16-20 Yıl | 5 |
| 21+... üzeri | 26 |

**Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** | **ADI** | **SOYADI** | **BRANŞI** | **KATILDIĞI HİZMETİÇİ SAYISI** |
| 1 | MEVLÜT | KORKMAZ | Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi | 6 |
| 2 | ERHAN | AYAZ | Coğrafya | 9 |
| 3 | İSLAM | ENSAROĞLU | Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi | 2 |
| 4 | ADNAN | AKKAYA | Matematik | 6 |
| 5 | ALİ AYHAN | DÖNMEZ | Matematik | 0 |
| 6 | ALİ | TOYGAR | Matematik | 8 |
| 7 | ALİ | YORAN | Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi | 6 |
| 8 | ALİ | ZENGİN | Tarih | 8 |
| 9 | ARZU | ERDOĞAN | Türk Dili ve Edebiyatı | 3 |
| 10 | ARZU | HATİPOĞLU | Görsel Sanatlar | 9 |
| 11 | ATALAY | KİREMİTCİ | Kimya / Kimya Teknolojisi | 4 |
| 12 | AYLİN | ERGİN | Biyoloji | 22 |
| 13 | AYNUR | ÖZDEMİR | Almanca | 8 |
| 14 | AYSUN | SAVAŞ | Müzik | 13 |
| 15 | AYŞE | AYAR | Matematik | 7 |
| 16 | AYŞE SEMRA | ERGÜVEN | Türk Dili ve Edebiyatı | 7 |
| 17 | BAYRAM | KÜÇÜK | İngilizce | 8 |
| 18 | BEYTULLAH | AGAN | Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi | 11 |
| 19 | BÜŞRA | ULUSOY | Türk Dili ve Edebiyatı | 8 |
| 20 | CANER | TABAN | Beden Eğitimi | 6 |
| 21 | DURMUŞ | KARADENİZ | Biyoloji | 7 |
| 22 | EBRUĞ | YILDIRIM | İngilizce | 5 |
| 23 | ELİF | BAYKAN | İngilizce | 7 |
| 24 | EMEL | AYDIN | İngilizce | 9 |
| 25 | ERDAL | SEVİNÇ | Türk Dili ve Edebiyatı | 10 |
| 26 | FEYZA | AKARSU | Matematik | 8 |
| 27 | GÖRKEM | KARLI | İngilizce | 0 |
| 28 | GÜLİSTAN | SARIKAYA | Türk Dili ve Edebiyatı | 9 |
| 29 | GÜLSEREN | TÖRE | Biyoloji | 4 |
| 30 | HAKAN | ALTUNTAŞ | Fizik | 7 |
| 31 | HAMİT | ÖZYURTLU | Kimya / Kimya Teknolojisi | 8 |
| 32 | HASAN | SOYLU | Felsefe | 2 |
| 33 | HAYRETTİN | SÖNMEZ | Tarih | 13 |
| 34 | HİKMET | ARICI | Coğrafya | 8 |
| 35 | HİLAL | ŞAHİN | Beden Eğitimi | 6 |
| 36 | HÜSEYİN | ARSLAN | Fizik | 10 |
| 37 | İPEK | KAYA | Matematik | 4 |
| 38 | İSMAİL | KARANLIK | Tarih | 6 |
| 39 | KENAN | ERGİNOĞLU | Coğrafya | 5 |
| 40 | KÜBRA AKGÜN | KEPÇE | İngilizce | 12 |
| 41 | LALE | NİZAM | Kimya / Kimya Teknolojisi | 5 |
| 42 | MELEK | ÇALIŞKAN | Görsel Sanatlar | 4 |

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

**2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra  No | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Memur | 1 |  | Ön Lisans | 24 | 24 |
| 2 | Sözleşmeli İşçi | 1 |  | Ön Lisans | 3 | 3 |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul Müdürü | Okul Müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | Müdür Başyardımcısı | Müdür Başyardımcısı,   1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | Müdür Yardımcısı | Müdür Yardımcıları   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **4** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. |
| **5** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **6** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

### 1.4 TEKNOLOJİK DÜZEY

**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** |  | **2023** | **2024** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | - | 9 | 9 | - |
| Yazıcı | - | 7 | 7 | - |
| Tarayıcı | - | - | - | - |
| Tepegöz | - | 1 | 1 | - |
| Projeksiyon | - | 2 | 2 | - |
| Televizyon | - | 1 | 1 | - |
| İnternet bağlantısı | - | 1 | 1 | - |
| Fen Laboratuvarı | - | - | - | - |
| Bilgisayar Lab. | - | - | - | - |
| Fax | - | - | - | - |
| Video | - | - | - | - |
| DVD Player | - | - | - | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - | - |
| Kamera | - | - | - | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | - | 1 | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | - | %100 | %100 | - |
| Diğer araç-gereçler | - | - | - | - |

### 

### 1.5 MALİ KAYNAKLAR

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  |  |  | 25.000 |  | 25.000 |
| Küçük onarım |  | 5.000 | 4.000 |
| Bilgisayar harcamaları |  | 2.000 | 2.000 |
| Büro makinaları harcamaları |  | 7.500 | - |
| Telefon |  | - | - |
| Yemek |  | - | - |
| Sosyal faaliyetler |  | 3.000 | 4.000 |
| Kırtasiye |  | 15.000 | 20.000 |
| Vergi harç vs |  |  |  |
| Donatım |  | 165.000 | - |
| GENEL |  |  |  |  |  |  |

## F. KURUM DIŞI ANALİZ

## 1. KURUM DIŞI ANALİZ

|  |  |
| --- | --- |
| POLİTİK/HUKUKİ FAKTÖRLER | EKONOMİK FAKTÖRLER |
| 1739 Milli Eğitim TemelKanunu, | İstihdamda değişiklikler içeren yeni kariyerimkânları, |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı kamu ihaleKanunu, | İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranınartması, |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Ülkemizin değişen ekonomik şartlara uyum sürecinde mesleki eğitime verdiği önem, |
| Kurumda kamu yönetimi değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması | Teknolojinin günlük yaşamdaki öneminin artması, |
| Kurumdaki tüm paydaşlarla beraber yürütülecek çalışmaların belirlenmesi.Yapılandırıcı eğitim anlayışını ile 4+4+4 kesintili ve zorunlu eğitim düzenlemelerine uygun eğitim ve öğretim ortamlarının düzenlenmesi**.** | Mesleklerin ve yeterliliklerinde meydana gelen değişimler, |
| SOSYO KÜLTÜREL FAKTÖRLER | TEKNOLOJİK FAKTÖRLER |
| Şehirlerarası ve köyden kente göçler dolayısıyla artan okul çağındaki çocuk sayısı, | Bilgisayar ve internet kullanımının artması |
| Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi ve bunun yol açtığı yeni okullara olan talebin artması, | Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve paylaşım imkanları, |
| Bazı kırsal ve uzak bölgelerdeki nüfusunazalması, | İnternet kafelerin amacına uygun hizmet vermemesi |
| Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması, | Kentlerde sanayinin hızlı gelişmesi, |
| Kalabalık toplumun bozuk yapılarının okul çevrelerinde etkin hale gelmesi, | Bilginin hızlı gelişimi, erişilebilirliğinin ve kullanılabilirliğinin artması ve gelişmesi, |
| Yazılı ve görsel basının okul çağındaki çocuklarda olumsuz etkileri, | Her yaştaki okul çocukları tarafından internet kullanımının artması. |
| Veli eğitim seviyesinin düşüklüğü, Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarınınyetersizliği | Sanayide kullanılan üretim yapısının teknolojik gelişmelere paralel olarak süreklideğişmesi, |

1.6 GZFT ANALİZİ

|  |
| --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** |
| * Okulda öğrenciler ve öğretmenler arası iletişim güçlüdür. * Öğretmenler ve öğrenciler öğrenmeye isteklidir. * Disiplin okulun bütün paydaşlarınca kabul edilmiş bir kültürdür. * Okulun fiziki ortamı öğrenme için elverişlidir. * Öğretmenlerin çoğunluğu genç ve enerjiktir. * Okul kantini ideal bir dinlenme ortamıdır. * Okulumuzun spor salonu ideal bir spor alanıdır. * Okul bahçesi her türlü etkinlik için elverişlidir. * Okul bahçesindeki kamelyalar uygun dinlenme ve etkinlik alanıdır. * Okuldaki sınıf ortamları eğitim ve öğretime elverişlidir. * Okulumuzu yaptıran hayırseverlerin okulumuzu sürekli ziyaret etmesi ve desteğinin devam etmesi |
| **ZAYIF YÖNLER** |
| * Öğrencilerin akademik beklentileri alt düzeydedir. * Öğrencilerin akademik olarak hedefleri fazla yüksek değildir. * Öğrencilerin fazla ders çalışma istekleri yok. * Öğrenciler ders çalışırken ders ayrımı yapmaktadırlar. * Öğrenciler başarısız oldukları derslere çalışma istekleri zayıf. * Değişik kültürlerden gelen öğrencilerde ve davranış bozuklukları görülmektedir. * Okuma alışkanlığı bütün kurumda kültür haline gelmemiştir. * Öğretmenlerin motivasyonu zayıftır. * Teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip etme ve değişik yöntemlerle ders işleme becerisi geliştirilmelidir |

|  |
| --- |
| **FIRSATLAR** |
| * Okulumuz şehir merkezine uzaktır. Okullar bölgesinde olmaması sayesinde güvenlik problemleri yaşanmamakta ve ders başarısını olumsuz etkileyecek durumlarla karşılaşılmamaktadır. * Okulumuzun köklü bir okul olması mezunlarımızın okula katkısı açısından avantajdır. * Okulumuzun çevrede bilinen imajı sağlam ve güvenilirdir. * Huzurlu bir fiziki ortam ve çevresi vardır. * İnegöl'ün mobilya şehri olması, velilerimizin bir kısmının mobilyacı olması avantajdır. * Veli profilimiz değişik meslek guruplarını içermektedir; velilerin okula güvenleri üst düzeydedir. * Velilerimiz her zaman okula gelerek öğretmenlerle görüşebilmekte ve veli öğretmen diyaloğa oldukça iyidir. * Okul müdürünün İnegöl'ün yönetici bürokrat ve iş çevresi ile iletişimi güçlüdür. |
| **TEHDİTLER** |
| * İnegöl Türkiye'nin her yerinden göç almakta olan bir kenttir. Bu durum öğrencilerin hayat kültürlerini ve davranışlarını etkilemektedir. * TV ve bilgisayar oyunları, sigara ve madde bağımlılığı İnegöl genelinde ciddi bir tehlike olarak fark edilmekte. * Halkın hayat standardı orta gelir düzeyinde. * Okulumuz şehir merkezine uzak olduğu için öğrencilerimiz İnegöl-Yenişehir yolunu geçmek zorunda kalmakta ; buda öğrencilerimizin can güvenliğini tehdit etmektedir. * Okulumuz şehir merkezine uzaktır. Okul çıkışlarında öğrencilerimizin birçoğu yürüyerek gitmektedir. Üst geçit olmadığı için bu durum oldukça tehlike arz etmektedir. |

## 3.EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN SORUN VE GELİŞİM ALANLARI

Okulumuzun faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları paydaş analizi, kurum analizi sonucunda tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMEL SORUNALANLARI** | |
| **1- OKULUN FİZİKSEL DURUMU** | 1. Eğitim-öğretimde araç-gereç eksikliğinin olması.   Okulun dış görünüşü (Bahçe kapısının yeri, bahçe düzeni vb.) eksikliğinin olması.   1. Okulun araç gereçlerini yenileme ihtiyacının olması (Fen lab., teknik oda, spor odası) 2. Konferans salonun küçükolması 3. Akıllı tahta bakımlarının yapılması 4. Öğrencilerin kullanacağı bilgisayar ortamının olmaması |
| **2- EĞİTİM-ÖĞRETİM SORUNLARI** | 1. Sosyal kültürel faaliyetlerin azolması 2. Öğrencilerin YGS-LYS motivasyonlarının düşük olması 3. Değişecek olan sınav sistemi ve motivasyon konusunda öğrencilerin bilgilendirilememesi 4. Çalışanların motivasyonunu yükseltecek yeterli etkinliklerin düzenlenmemesi 5. Hizmetiçi kurslara katılımın az olması 6. Sınıf mevcutlarının fazlalığı |
| **3- PAYDAŞ SORUNLARI** | 1. Paydaşımız olan üniversitelerle daha koordineli çalışma gerekliliği 2. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması 3. Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı. 4. Velilerin okul ile iletişiminin yetersiz olması |

III.BÖLÜM



**GELECEĞE YÖNELİM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

Yapılan GZFT analizi sonuçları dikkate alınarak geleceğe yönelim bölümü hazırlanmıştır.

**MİSYONUMUZ:**

Öğrencilerimizin akademik, kişisel ve sosyal gelişimlerini sağlayacak eğitim-öğretim ortamı sunmak. Onları topluma karşı sorumluluklarını bilen, değişim kapasitesi yüksek, iletişim becerileri gelişmiş, teknolojiyi bilinçli kullanan, disiplinli, saygın bireyler olarak yetiştirmektir.

**VİZYONUMUZ:**

Ülkemizde, eğitimde takip edilen, öğretimde tercih edilen, başarıda takdir edilen bir okul olmaktır.

**DEĞERLERİMİZ:**

\* Atatürk ilkelerine bağlıyız.

\* İnsanın; kâinatın en değerli varlığı ve bir dünya konuğu olduğuna inanırız.

\* İnsanların yararına ve evrensel ahlâk değerlerine uygun her düşünceye saygı duyarız.

\* Değişme ve yenileşme bizim kültürümüzdür.

\* Etkili iletişim kurar, empatik düşünürüz.

\* Başarı bizi şımartmaz, kendimizle yarışırız.

\* Disiplin ve saygı kurumsal ve kişisel imajımızdır.

\* Temizlik ve hijyen önceliğimizdir. İsraftan kaçınırız.

\* Çevre sorunlarını kişisel sorunlarımız olarak kabul ederiz.

\* Kurum başarısı bireysel başarımızdan daha önemlidir.

\* “Ben” değil, “biz” anlayışına sahibiz.

\* Herkesin herkesten bir şeyler öğrenebileceğine inanan, öğrenmeyi öğrenen bir okuluz.

\* Sabırla ve azimle çalışırız; ancak daima alternatif plânlarımız vardır.

**TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

### STRATEJİK AMAÇ 1

Bireylerin hakkı olan örgün eğitim süreçlerine erişmelerini ve tamamlamalarını sağlayacak imkânlar hazırlamak.

### STRATEJİK HEDEF 1.1

Bireylerin ortaöğretime erişmelerini ve eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

* 10 gün ve üzeri devamsızlık oranı
* 11.sınıftan 12.sınıfa geçen ve okulunda devam eden öğrenci oranı
* Özel ve açık liselere geçiş oranı
* Açıköğretime geçiş oranı

### STRATEJİLER

* Öğrencilerin örgün eğitime devamının sağlanması konusunda çeşitli bilgilendirme ve çalışmaların yapılması
* Devamsızlığı fazla olan öğrencilerle ilgilenilerek devamsızlık nedenleri üzerinde durulması
* Öğrencilerin okula devamının sağlanması için gerekli ortamın, olanakların ve kolaylıkların sağlanması
* Eğitim süreçleri boyunca kariyer hedefleri oluşturmada rehberlik edilmesi

TEMA 2 : **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

## STRATEJİK AMAÇ 2

Ortaöğretim sürecinde bireylerin sosyal, sportif, kültürel, akademik başarı ve öğrenme kazanımlarını arttırarak ulusal ve uluslararası düzeyde istihdam edilmelerini sağlayıcı çalışmalar yapmak.

## STRATEJİK HEDEF 2.1

Öğrencilerin ruhsal, bedensel ve zihinsel gelişimlerini destekleyecek faaliyetlere katılımını sağlayarak akademik başarılarını ve öğrenme kazanımlarını arttırmalarına yönelik tedbirler almak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

* Öğrencilerin yılsonu başarı puanı ortalamaları
  1. 9. Sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları
  2. 10. Sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları
  3. 11. Sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları
  4. 12. Sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları
* Mezun öğrencilerin üniversiteye yerleşme oranları
* Sınıf tekrarı oranı
* Yetiştirme kurslarına katılan öğrenci sayısı
* Şiddetin önlenmesi konusunda yapılan çalışmalara katılan birey sayısı(Öğretmen, öğrenci, veli)
* Okul bünyesinde düzenlenen sanatsal, kültürel ve bilimsel faaliyet sayısı
* Spor lisansı olan öğrenci oranı
* Sportif müsabakalara katılan öğrenci oranı
* Sportif müsabakalarda ödül alan öğrenci oranı
* Disiplin cezası/ yaptırım uygulanan öğrencilerin tüm öğrencilere oranı
* Öğrenci başına okunan kitap sayısı

### STRATEJİLER

* Tüm sınıf seviyelerinde bütünleme ve sınıf tekrarına kalan öğrenci olmaması için yıl içinde verimli çalışma konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesi ve öğrencilere çalışma programı yapılması.
* Yetiştirme kursuna katılan öğrenci sayısının ve kurslarının verimliliğin artırılması
* Sportif faaliyetlere katılımın sağlanması ve öğrencilerin ödüllendirilmesi
* Okul kuralları belirlenerek ve öğrenciler bilgilendirilerek disiplin problemlerinin azaltılması
* Kulüp çalışmalarının artırılması
* Kitap okuma projeleri ve etkinlikleri düzenlenerek öğrencilerde bunu davranış haline getirilmesi
* Sosyal yönü güçlü bireyler yetiştirebilmek için faaliyetlere katılan öğrenci oranının 2024’te %15, 2025’da %20, 2026 de %25, 2027’de % 30, 2028’da % 35 oranına çıkarılması için öğrencilerin teşvik edilmesi ve ödüllendirilmesi

## STRATEJİK HEDEF 2.2

Yabancı dil yeterliliğine sahip olan bireylerin yetiştirilmesini ve uluslararası hareketliliğini sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2

* Uluslararası hareketlilik programlarına katılan öğretmen sayısı
* Uluslararası hareketlilik programlarına katılan öğrenci sayısı
* Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması
* Okulda gerçekleştirilen AB projesi ve eTwinning projesi sayısı

### STRATEJİLER

* Her yıl yabancı dil sınıfının da açılması için öğrrncilerin desteklenmesi
* Yabancı dil sınıfı öğrencilerinin AB projesi yapmaları konusunda okul yönetimi ve yabancı dil öğretmenleirnce rehberlik edilmesi

## STRATEJİK HEDEF 2.3

Öğrenci, öğretmen, veli ve idare arası iletişim etkinliklerini arttıracak tedbirler almak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3

* Rehberlik servisince yıl içerisinde görüşülen veli sayısı
* Yıllık bilgilendirme sayısı (sms, e-posta, mektup vb…)
* Öğrenci, veli, öğretmen arasında gerçekleştirilen iletişimi arttırıcı etkinlik sayısı

### STRATEJİLER

* Velilerin katılımını sağlamak amacıyla sık sık toplantı ve seminerler yapmak
* Mesaj sistemine tüm velilerin katılımını sağlamak
* Veli ziyaretleri ve velilerin katılacağı okul etkinliklerini artırmak

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE

## STRATEJİK AMAÇ 3.1

Yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali altyapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir okul olmak.

## STRATEJİK HEDEF 3.1

İnsan kaynaklarının eğitim ve geliştirilmesi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

* Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personel sayısı
* Personel başına düşen hizmet içi eğitim saati
* İnsan kaynaklarının eğitimi ve gelişimine yönelik işbirliği ile yapılan eğitim faaliyetleri sayısı(Üniversiteler, STK, Belediyeler vb…)
* Ulusal ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarında geçer puan alan öğretmen oranı
* Lisansüstü eğitimini tamamlayan personel oranı

### STRATEJİLER

* İnsan kaynakları biriminin oluşturulması.
* Görev tanımlarının personele duyurulması.
* Personel memnuniyet anketinin yapılması.
* Performans kriterlerinin belirlenmesi ve çalışanlara duyurulması.
* İşgören özeleştiri anketinin hazırlanması ve uygulanması.
* Performans değerlendirme sonuçlarına göre yılsonunda ödüllendirmenin yapılması.

## STRATEJİK HEDEF 3.2

Kaynakların doğru, verimli kullanarak çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun eğitim öğretim ortamı ihtiyaçlarını karşılamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

* Okulun ihtiyaçlarını karşılayabilmek için hayırsever, yerel yönetim ve STK'lar tarafından yapılan yardım miktarı
* Okulun ihtiyaçlarını karşılayabilmek için, yerel yönetim, STK ve firmalarla yapılan iş birliklerinin sayısı.

### STRATEJİLER

* Okulumuzu yaptıran hayırseverlerin okulumuzu sürekli ziyaret etmesi ve desteğinin devam etmesi

## STRATEJİK HEDEF 3.3

Okulda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3

* Okulda verilen SP ve Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (TKY, Problem Çözme, Stratejik Planlama, Kalite Yaklaşımı vs.) eğitimleri sayısı
* AB’ye uyum sürecinde gerçekleştirilen proje sayısı
* Çalışan memnuniyet oranı
* Öğrenci memnuniyet oranı
* Veli memnuniyet oranı

### STRATEJİLER

* Dönem içerisinde memnuniyet anketleri yoluyla çalışan, öğrenci ve veli memnuniyet durumlarının belirlenmesi; gerekli çalışmaların yapılması
* Çeşitli alanlarda proje yapılması için öğrenci ve öğretmenlerin teşvik edilmesi

**IV.BÖLÜM**



**MALİYETLENDİRME**

**4-MALİYETLENDİRME**

**4.1 2024- 2028 Tahmini Maliyet Dağılım Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJIK AMAÇ VEHEDEFLER** | **TAHMINI (TL)** |
| **TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** |  |
| Stratejik Hedef 1.1 | 10000 |
| **TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |  |
| Stratejik Hedef2.1 | 10000 |
| **TEMA 3:** KURUMSAL KAPASİTE |  |
| Stratejik Hedef 3.1 | 5000 |
| Stratejik Hedef 3.2 | 10000 |
| Stratejik Hedef 3.3 | 5000 |
| **TEMA 4: REHBERLİK ÇALIŞMALARI** |  |
| Stratejik Hedef 4.1 | 2000 |
| Stratejik Hedef 4.2 | 1500 |
| Stratejik Hedef 4.3 | 1000 |
| **TEMA 5:** PROJELER |  |
| Stratejik Hedef 5.1 | 30000 |
| **TOPLAM** | **74.500** |

**V.BÖLÜM**



**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

5.İZLEME VEDEĞERLENDİRME

**Plan Gelişiminin İzlenmesi**

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

**Performans Değerlendirmesi**

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

Stratejik planın gözden geçirilmesi,

\* Performans değerlendirilmesi ve ölçümü, \* Sonuçların izlenmesi, \* Sürekliliğin sağlanması,

Planın etkin olması ve başarıya ulaşması için bu izleme ve değerlendirmede bu dört unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde okulun hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. İlerleme sağlanan alanlar belirtilecek ve gelişim olmayan alanlar nedenleriyle ortaya konulacaktır. Bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI**

* + - İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:
    - Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
    - Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
    - Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır. OGYE başkanına teslim edeceklerdir.
    - Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
    - Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
    - Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
    - Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir. Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

**26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAİRE ÇİKAYEVA ANADOLU LİSESİ**  **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | *A1. Okulda sunulan rehberlik ve Psikolojik danışma servislerinin hizmet kalitesinin arttırılması* | | | | |
| **H1.1.** | Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri artırmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir. | | | | |
| **Hedef1.1.**  **Performansı** | % 88\* | | | | |
| **Sorumlu Birim** | Okul Rehberlik Servisi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu  Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 1.1.1 Her**  **dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik**  **sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| **PG 1.1.2 En**  **az bir aile eğitimi alan veli oranı**  **(yüzde)** | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.  2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

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

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

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

**(%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88**