**T.C**

**KARAMAN VALİLİĞİ**

**KARAMAN GÜZEL SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

***.***

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**





*Türk milletinin istidadı ve kesin kararı, medeniyet yolunda durmadan,*

*yılmadan ilerlemektir. Medeniyet yolunda başarı, yenileşmeye bağlıdır.*

Mustafa Kemal ATATÜRK



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli:KARAMAN | | **İlçesi:**MERKEZ | |
| **Adres:** | |  | | --- | | ELMAŞEHİR MAH.MALAZGİRT CAD.NO.10/B | | **Coğrafi Konum (link)\*:** | ***(Coğrafi konum linki oluşturulduktan sonra kısaltma uygulaması ile kısaltılmış link verilecektir*** |
| **Telefon Numarası:** | 0338 2121100. | **Faks Numarası:** | 0338 2122100 |
| **e- Posta Adresi:** | **752016@meb.k12.tr** | **Web sayfası adresi:** | karamangsl.com.tr |
| **Kurum Kodu:** | **752016** | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

İçindekiler

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 8](#_Toc165896048)

[1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 8](#_Toc165896049)

[1.2.Planlama Süreci 8](#_Toc165896050)

[BÖLÜM 2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc165896051)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 10](#_Toc165896052)

[2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 10](#_Toc165896053)

[2.3.Mevzuat Analizi 11](#_Toc165896054)

[2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi 13](#_Toc165896055)

[2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 16](#_Toc165896056)

[2.6. Paydaş Analizi 17](#_Toc165896057)

[2.7. Kuruluş İçi Analiz 21](#_Toc165896058)

[**2.7.1.Teşkilat Yapısı** 22](#_Toc165896059)

[**2.7.2.İnsan Kaynakları** 22](#_Toc165896060)

[**2.7.3.Teknolojik Düzey** 30](#_Toc165896061)

[**2.7.4. Mali Kaynaklar** 31](#_Toc165896062)

[**2.7.5.İstatistiki Veriler** 31](#_Toc165896063)

[2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE 33](#_Toc165896064)

[2.9. GZFT Analizi 34](#_Toc165896065)

[2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 37](#_Toc165896066)

[BÖLÜM 3. GELECEĞE BAKIŞ 39](#_Toc165896067)

[3.1.Misyon 39](#_Toc165896068)

[3.2.Vizyon 39](#_Toc165896069)

[*VİZYONUMUZ* 39](#_Toc165896070)

[3.3.Temel Değerler 40](#_Toc165896071)

[BÖLÜM 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 41](#_Toc165896072)

[4.1.TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım 41](#_Toc165896073)

[4.2. TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite 43](#_Toc165896074)

[4.3.TEMA: Kurumsal Kapasite 48](#_Toc165896075)

[4.4. Maliyetlendirme 52](#_Toc165896076)

[BÖLÜM 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 53](#_Toc165896077)

SUNUŞ

Günümüzde teknolojide yaşanan hızlı değişim ve gelişim, hayatımızda başta ekonomik, sosyal ve kültürel olmak üzere birçok alanda değişikliğe sebep olmaktadır. Bu hızlı değişim ülkelerin güçlü bir şekilde ayakta durabilmesi için, beraberinde güçlü bir ekonomi ve güçlü bir sosyal yapıya sahip olma zorunluluğunu da getirmiştir. Bu zorunluluğa uygun şekilde tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de ekonomik ve teknoloji alanlarında kalkınmayı hızlandıracak sosyal anlamda sağlıklı ve nitelikli beyin gücü yetiştirmek önem kazanmıştır. Bu sebeple çağın gereğine uygun şekilde eğitim anlayışı da farklı bir boyut kazanmış ve öğrenci merkezli, çok yönlü, eleştirel, yaratıcı, özgür düşünen, problem çözme ve iletişim becerileri yüksek bireylerin yetiştirilmesini amaçlayan eğitim anlayışı yaygınlaşmaktadır.

Okulumuz kuruluşundan itibaren daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak için, sürekli ve planlı bir şekilde yenilenme ilkesiyle hizmet vermektedir. Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bir kurum olarak, yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, sosyal ve kültürel alanlarda ihtiyaç duyulan nitelikte, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, yaşadığımız çağa uyum sağlamış, toplumu yönlendiren, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık, Türkiye Cumhuriyeti’nin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler yetiştirmek istenmektedir.

Eğitim kalitesini sürdürülebilir şekilde artırabilmek için yerleşik ve geliştirilebilir kurum –kalite kültürüne sahip olmak önem arz etmektedir. Yerleşik bir kurum -kalite kültürü için ise eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkiler önem arz etmektedir.

Okulumuzun stratejik planlama çalışmasında, stratejik plan ekibi oluşturularak öncelikle durum tespiti yapılmıştır. Durum tespiti ile neredeyiz sorusuna cevap aranmış, güçlü ve eksik yönlerimiz tespit edilmiş, ardından bu tespitlerin ışığında 2024-2028 yıllarını kapsayacak stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Stratejik planlama bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair bir çalışmadır. Bu süreçte de okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler ile bunlara dair göstergeler ortaya konulmuştur. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Karaman Güzel Sanatlar Lisesi 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı ile belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçleri ile ülkemizin ihtiyaç duyduğu, nitelikli bireylerin yetiştirilmesinde önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Serkan DEMİRTAŞ Okul Müdürü

# 

# BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu** | | | | |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |  |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |  |
| Serkan DEMİRTAŞ | Okul Müdürü | Özgür HAVUÇCU | Müdür Yardımcısı |  |
| Ayşegül KAĞNICI | Müdür Başyardımcısı | Akif ARSLAN | Öğretmen |  |
| Sıddıka HAVUÇCU | Öğretmen | Nalan DİNÇER | Öğretmen |  |
| Özkan ÖZSAYAN | Öğretmen | Şehriban ŞAHİN | Öğretmen |  |
| Ceyhun SAYDOĞAN | O.A.B. Başkanı | Tamer LÖK | Öğretmen |  |
|  |  | Cemal KESKİN | O.A.B. Üyesi |  |

## 1.2.Planlama Süreci

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9.Maddesinde belirtilen “Kamu idareleri; Kalkınma Planları, Programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerini saptamak, performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek; bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.” hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak ve Milli Eğitim Bakanlığı’nın “Okul Kurumlar İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi”ile il Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması doğrultusunda, neredeyiz? Nerede olmayı istiyoruz? Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz? Hedefimize nasıl ulaşabiliriz? Nasıl denetleyebiliriz sorularına yanıt verecek şekilde okulumuza ait Stratejik Plan hazırlanmıştır.

2024-2028 dönemi stratejik planı, planlamanın organizasyonu, durum analizi, ihtiyaçların tespiti, vizyon, misyon ve temel değerlerden oluşan geleceğe bakış kısmı ile stratejik planda yer alacak ana temalar doğrultusunda hazırlanmış performans programlaması ve uygulamaların izlenmesi şeklinde ana başlıklardan oluşmaktadır. Stratejik planlaması süreci, üst kurul ve stratejik plan ekibinin kurulmasıyla başlatılmıştır. Ekip tarafından belirlenen çalışma takvimi çerçevesinde ilk aşamada, mevcut durumun analizine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiş; bu kapsamda ; program ve at program analizi, üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürünlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan 2019-2023 Stratejik Planının değerlendirilmesi ile kuruluş içi analiz yapılmıştır. Tespit ve ihtiyaçlar belirlenmiştir. Bununla birlikte paydaşlarımızın planlama sürecine etkin şekilde katılımını sağlamak amacıyla paydaş anketleri, toplantılar ve görüşmeler düzenlenmiştir. Durum analizi tamamlandıktan sonra, ve okulumuzun amaçları, hedefleri, göstergeleri ve bu doğrultuda geleceğe yönelik stratejiler belirlemek adına çalışmalar yapılmıştır. Bu süreci yürüten ekip ve kurul üyelerinin bilgileri aşağıda sunulmuştur.

# BÖLÜM 2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde, okulumuzun mevcut konumu açıklanarak "neredeyiz" sorusuna yanıt aranmıştır. Bu çerçevede, okulumuzun kısa bir tanıtımı yapılmış, okulun temel bilgileri ve istatistikleri sunulmuş, dış çevre analizi, paydaş analizi ve görüşleri ile birlikte okulun güçlü yönleri, zayıf yönleri, karşılaştığı fırsatlar ve tehditlerinin (GZFT) ele alındığı, tespit ve ihtiyaçların belirlendiği bir analize yer verilmiştir. Ayrıca okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda sahip olduğumuz kaynaklar ile eksik olduğumuz yönler tespit edilip, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen olumlu ve olumsuz gelişmeler değerlendirilmiştir. Bu kapsamlı analizin okulumuzun kendini ve bulunduğu çevreyi tanıması ve stratejik planın bir sonraki aşamalarından sağlıklı sonuçlar elde edilebilmesi açısından yol gösterici olacağı düşünülmektedir.

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

• Kurumsal tarihçe

• Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

• Mevzuat analizi

• Üst politika belgelerinin analizi

• Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

• Paydaş analizi

• Kuruluş içi analiz

• Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

• Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

• Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığının 17.06.2010 tarih ve 4904 sayılı makam onayı ile Eğitim Hizmetleri Merkezi ve ASO müdürlüğü binasında 2010-2011 eğitim öğretim yılında faaliyete geçmiştir. İlk yıl Görsel Sanatlar, Müzik ve Spor alanları olmak üzere üç alanda öğrenci alımı yapılmıştır.

2013-2014 öğretim yılında 14.06.2013 tarih ve 1380223 sayılı Bakanlığımız onayı ile Karaman Güzel Sanatlar Lisesi ve Karaman Spor Lisesi olarak ayrılmıştır. Güzel Sanatlar Lisesi adıyla okulumuz,2014 yılı şubat ayında yeni yapılan binasına taşınmıştır. Okulumuzun, pansiyon, spor salonu, konser salonu ve eğitim binasından oluşan kompleksi Elmaşehir eğitim kampusunun içerisinde yer almakta iken 2018 Eylül ayında istinat duvarı yapılmış ve okulumuz yerleşke yapısından ayrılarak, müstakil konuma gelmiştir.

Okulumuzda Görsel Sanatlar ve Müzik olmak üzere iki alanda gündüzlü ve yatılı öğrencilere, kendi alanlarında bir yüksek öğretim kurumuna yerleşmeleri amacıyla eğitim verilmektedir. Yatılı öğrencilerimiz için pansiyonu muz 2019-2020 eğitim öğretim yılından itibaren kız pansiyonu olarak hizmet vermektedir.

Okulumuz, 25.09.2018 yılında Ortaöğretim Genel Müdürlüğünden ayrılıp Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlanmış ancak 21.08.2023 tarih ve 81827482 sayılı makam onayı ile de Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünden Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne geçişi yapılmıştır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2024-2028 stratejik planında yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesine yardımcı olması amacıyla, uygulanmakta olan stratejik planının gerçekleşme oranı incelenmiştir. 2019-2023 stratejik planına ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi incelendiğinde hedeflere büyük oranda ulaşıldığı tespit edilmiştir. Uygulanmakta olan stratejik plana ait yıllık dilimler halindeki performans göstergelerinde, okulumuzun özellikle öğrencilerimizin sosyal gelişimlerini destekleyecek, sosyal, kültürel, sanatsal alanlardaki etkinlikler ile ön plana çıktığı, öğrencilerin sosyal sorumluluk projelerine katılım isteğinin istenen düzeyde geliştiği, öğrenci- öğretmen ve veli memnuniyet oranının beklenen düzeyde olduğu, öğrencilerin öğrenim hayatı süresince okula aidiet duygusunun geliştiği saptanmıştır. Ancak okul tanıtım faaliyetlerinin yapılmasına rağmen veli ilgisinin istenen düzeyde olmaması sebebiyle okul doluluk oranının hedeflenen düzeye ulaşmadığı görülmüştür. Bunun yanısıra yükseköğretim kurumuna yerleşme oranı bakımından da hedeflenen düzeye ulaşılamamıştır. Üniversiteye yönelik çalışmalar noktasında eksiklikler tespit edilmiştir.

Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alması gerektiği ile birlikte, bu hedeflere yönelik mevcut stratejilere ek olarak yeni stratejilerin geliştirilecektir.

## 2.3.Mevzuat Analizi

Okulumuzun görev ve sorumlulukları 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu’nda gösterilmiştir. Buna göre;

Madde 28 – Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, 1. Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak, 2. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır. Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Okulumuzun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin düzenlemeler incelenmiştir. Buna göre okulumuz aşağıda tabloda listelenmiş olan yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedirBu mevzuat kapsamında okulun, yöneticilerinin, personelin görev ve sorumlulukları belirlenmekte, öğrencilerin eğitim öğretim, sınıf geçme, planlama, rehberlik ve sosyal faaliyetler, ölçme değerlendirme, disiplin, okul –çevre ilişkileri, barınma vb. işlemleri düzenlenmektedir. Ayrıca mevzuat kapsamında Türk Milli Eğitiminin temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda fertler yetiştirilmektedir.

**Tablo 2.Mevzuat Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra No | Mevzuatın Adı | |
| 1 | **Atama** | |
|  | -MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği | |
|  | -Milli Eğitim Bakanlığı’na Bağlı Eğitim Kurumlarında Yöneticilerin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik  - MEB Öğretmenlerin Atama ve Yer değiştirme Yönetmeliği | |
| 2 | **Ödül, Sicil ve Disiplin** | |
|  | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | |
|  | -5510 Sayılı Kanun | |
|  | -Milli Eğitim Bakanağı Disiplin Amirleri Yönetmeliği | |
|  | -4487 Sayılı İş Kanunu | |
|  | - MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666) | |
| 3 | **Okul Yönetimi** | |
|  | -1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu | |
|  | -Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği | |
|  | -Okul-Aile Birliği Yönetmeliği | |
|  | -MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi | |
|  | -MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik | |
|  | - 2698 Sayılı MEB Okul Pansiyonları Kanunu  - Taşınır Mal Yönetmeliği | |
| 4 | **Eğitim ve Öğretim** | |
|  | | -MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
|  | | -MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
|  | | -MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi |
|  | | -MEB Ortaöğretim Kurumları Ders Çizelgeleri |
|  | | -Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| 5 | | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | | - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 6 | | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | | -Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği( RG. 30236) |
|  | | - MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
|  | | -MEB Bayrak Törenleri Yönergesi |
|  | | - Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
|  | | -MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği |
| 7 | | **Öğrenci İşleri** |
|  | | - MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 8 | | **Personel İşleri** |
|  | | - MEB Personeli İzin Yönergesi |
|  | | -5510 Sayılı Kanun |
|  | | - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
|  | | - Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik |
|  | | -Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
|  | | -4480 Sayılı Kanun |
| 9 | | **Sivil Savunma** |
|  | | -Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma işleri Kılavuzu |
|  | | -Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
|  | | -Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik |

## 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu** | | | |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |  |
| 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun | 9. Madde | -Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, 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.(8)  Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.  Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir.(8)  **-**Kamu idareleri, program bütçeye uygun olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren performans programı hazırlar.  **-** Kamu idareleri bütçelerini, kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, (…)[10] Cumhurbaşkanlığı yıllık programı, stratejik planları ile program yapısına uyumlu şekilde ve performans esasına dayalı olarak hazırlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir.(8)  **-** Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir.  Cumhurbaşkanı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir. |  |
|  | 41. Madde | -İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. |  |
| 55. Madde | **-** İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. |  |
| 12. Kalkınma Planı | 658. Madde | -Tüm bireylerin kapsayıcılık ilkesi esasında nitelikli bir eğitime ve hayat boyu öğrenme imkânlarına eşit şartlarda erişimi sağlanarak akademik, sosyal ve mesleki becerilerinin uluslararası standartlara uygun bir şekilde geliştirilmesi, analitik düşünme, finansal okuryazarlık, işbirlikçi çalışma ve liderlik alanlarında yetkinlik sahibi olmalarının sağlanması, millî, manevi, ahlaki, insani ve toplumsal değerleri içselleştirmiş, ait olduğu aile ve topluma karşı sorumluluk sahibi olarak yetişmeleri temel amaçtır. |  |
| 659. Madde | -Erken yaşlarda bireylerin yetenek ve kapasitelerinin keşfedilerek bilim, teknoloji ve mesleki kariyer alanlarında uygun kabiliyetleri geliştirebileceği alanlara yönlendirilmesi, ayrıca kişisel ilgi alanları  dikkate alınarak kültür, sanat, spor ve dil yetkinlikleri kazandırılarak genç yaşta belirli alanlarda beceri sahibi, üretken ve sosyal birer vatandaş olarak toplumsal iş bölümünde yer almalarının sağlanması  hedeflenmektedir. |  |
| 660. Madde | Kalite ve sonuç odaklı bir yönetim anlayışıyla ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda evrensel bilgi üretimine katkı sunacak yetkinlikte akademik kadroların ve nitelikli insan gücünün yetiştirilmesini hedef alan, uluslararası öğrenciler ve alanında başarılı akademisyenler için üniversitelerimizi çekim merkezi haline  getirecek yenilikçi ve rekabetçi bir yükseköğretim sisteminin oluşturulması amaçlanmaktadır. |  |
| 662. Madde | **-**Çocukların ruhsal ve bedensel gelişimlerini gözeten, çocuk güvenliğini ve çocuğun  iyi olma halini destekleyen eğitim ortamları sağlanacak,  eğitim dışına çıkma ve okuldan kopma riski bulunan  öğrencilere yönelik önleyici mekanizmalar oluşturulacaktır |  |
| 663. Madde | -Öğrenciler arasındaki başarı farkı ile okullar arasındaki nitelik farkı azaltılacak, tüm okullarda nitelikli ve kapsayıcı eğitim  hizmet sunumu sağlanacak, bu amaçla insan kaynağının niteliği artırılacak ve eğitim sürecinin önemli bir parçası olan ailelerin bu kapsamda daha fazla katkı sağlamalarına yönelik eğitim faaliyetleri yaygınlaştırılacaktır. |  |
| 664. Madde | -Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliği sağlanacaktır. |  |
| 665. Madde | - Bireyin gelişimini temel alan ve uzun vadeli öğrenme sürecini de içeren ölçme ve değerlendirme sistemi  oluşturulacaktır. |  |
| 667. Madde | -Eğitimde teknolojinin doğru kullanımı sağlanacak, teknoloji okuryazarlığı artırılacak ve teknoloji kullanımından kaynaklı eşitsizlikler azaltılacaktır. |  |
| 668.Madde/1-4 | -Öğretmen yetiştirme ve geliştirme süreci; mesleğe kabulden önceki eğitimden başlanarak mesleğe kabul, mesleki gelişim ve kariyer gelişimi gibi tüm aşamaları, ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden yapılandırılacak, böylece öğretmenlik  mesleğinin niteliği ve toplumsal statüsü güçlendirilecektir |  |
| 671. Madde | - Eğitim mekânlarının kalitesi artırılarak teknolojiye, çevreye ve sosyal yaşama uyumlu, güvenli, afetlere dirençli, estetik ve erişilebilir olması sağlanacaktır. |  |
| 672. Madde | - İklim değişikliği ile  mücadele başta olmak üzere sürdürülebilir kalkınma bilincinin tüm öğrencilerde oluşturulması sağlanacak,  eğitim mekânları yeşil dönüşümü sağlayacak şekilde tasarlanacaktır. |  |
| 731. Madde | **.** Çocukların fiziksel, sosyal ve zihinsel gelişimlerini destekleyici, anne babalarıyla nitelikli zaman geçirmelerini sağlayan kültür, sanat, bilim ve spor faaliyetleri özendirilecek, yaygınlaştırılacak ve erişilebilir hale getirilecektir |  |
| 742. Madde | - Bağımlılık oluşturan davranış ve maddelerden çocukların korunmaları sağlanacaktır. |  |
| 745. Madde | - Gençlerin fiziki, sosyal ve muhakeme yönüyle gelişimleri ile yenilikçi ve girişimci niteliklerini destekleyen bilim, sanat, kültür ve spor faaliyetlerine katılımları özendirilecektir |  |
| 748. Madde | - Bağımlılık yapıcı maddelerle etkin mücadele edilecek, sosyal rehabilitasyon ve uyum hizmetleri geliştirilecektir. |  |
| 940. Madde | -Sivil topluma hizmet sunan kurumların kurumsal kapasiteleri güçlendirilecektir. |  |
| Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Orta Vadeli,, Program (2024-2026) | Büyüme Politikaları ve Tedbirleri 5. Madde | - Kamu alımlarında şartname aşamasından başlayarak yerliliği engelleyen teknik kriterler ve finansal yükler gözden geçirilecek, kamu alımlarında yeknesaklık sağlanacak ve öngörülebilirlik artırılacaktır. |  |
| Büyüme Politikaları ve Tedbirleri 12. Madde | -Fikri mülkiyet varlıklarının yüksek teknolojili ve katma değerli üretime katkısının artırılması amacıyla patent, marka ve tasarımlara ilişkin değerleme, finansmana erişim ve ticarileştirme mekanizmaları güçlendirilecektir. |  |
| Kamu Maliyesi Politika ve Tedbirleri 3. Madde | -Kamu harcama politikasının, belirlenen politika öncelikleri ve kamu idarelerine tahsis edilen ödenek tavanları doğrultusunda çok yıllı bütçeleme yaklaşımı içerisinde yürütülmesi esas olacaktır |  |
| Kamu Maliyesi Politika ve Tedbirleri 5. Madde | -Kamu hizmetleri, bütçe imkânları içinde kalınarak azami tasarruf anlayışı içinde yerine getirilecektir. |  |
| Afet Yönetimi Politika ve Tedbirleri 13. Madde | -Eğitim ve sağlık başta olmak üzere kamu hizmetlerinin sunulduğu yapıların afet ve olağanüstü durumlara karşı hazırlık durumu güçlendirilecektir. |  |
| Yeşil Dönüşüm Politika ve Tedbirleri 10. Madde | -Sıfır atık uygulamaları yaygınlaştırılacaktır. |  |
| Yeşil Dönüşüm Politika ve Tedbirleri 23. Madde | -Kamu bina ve hizmetlerinde enerji verimliliği çalışmaları sürdürülerek enerji performans sözleşmelerinin daha yaygın kullanımı için gerekli teknik ve idari altyapı geliştirilecektir. |  |
| 2024 Cumhurbaşkanlığı Programı | Tedbir 350.2. | -Sürdürülebilir üretim  ve tüketim davranışlarının  kazandırılmasına yönelik eğitimler müfredata ve kamu kurumları ile  özel sektör bünyesindeki  programlara dâhil edilecektir. |  |
| Tedbir 662.4. | -Okuldan kopma riski olan çocukların eğitim sistemi  içerisinde kalmaları ve eğitim dışına çıkan çocukların yeniden eğitim  sistemine döndürülmesi için öğrencilerin sosyal ve akademik becerilerini izleyen takip mekanizması oluşturulacak, bu takip mekanizması aracılığıyla riskleri önleyici tedbirler aile ve okul iş birliğiyle alınacaktır. |  |
| Tedbir 665.4. | -Türkçenin doğru ve güzel kullanımını geliştirmek amacıyla dört temel becerinin değerlendirilmesine yönelik ölçme araçları geliştirilecektir. |  |
| Tedbir 668.1. | -Öğretmenlerin mesleki gelişiminde nitelik ve niceliği artırmak için mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim, öğretmen- yönetici hareketlilik programları gibi yeni yaklaşımları da içeren iş birliğine dayalı, planlı, erişilebilir, sürdürülebilir, izlenebilir ve mesleki uygulamalar ile bütünleşik bir model geliştirilecektir |  |
| Tedbir 672.1. | -Disiplinler üstü bir yaklaşımla iklim değişikliği ve sürdürülebilir kalkınma, tüm öğretim programlarına dâhil edilecektir. |  |
| Tedbir 732.1. | **-** Çcoukların kültür, sanat, bilim ve spor faaliyetlerine yönelmesini özendirmeye yönelik uygulamalar geliştirilecek, her çocuğun bir spor ve bir kültür- sanat alanında beceri kazanması için çalışmalar yürütülecektir. |  |
| Tedbir 740.4. | -Çocukların siber suçlar ve siber zorbalıklar konusunda bilinçlendirilmesi sağlanacaktır. |  |
| Tedbir 746.5. | -Kkulların fiziki ve beşeri imkânlarının ders dışı zamanlarda yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için gençlerin kullanımına uygun hale getirilmesi sağlanacaktır. |  |
| Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı |  |  |  |
| İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, |  |  |  |

## 2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu** | | |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |  |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri**  Kayıt-nakil işleri  Devam-devamsızlık işlemlerinin yürütme  Sınıf geçme işlemlerini yürütme  Sınav hizmetlerinin işlemlerini yürütme  Yetenek sınavı işlemlerini yürütme  Kontenjan işlemlerini yürütme  Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,  Okulun zaman çizelgesini hazırlama,  Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,  Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,  Zümre ve kurul toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme  Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, |  |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak  Velilere rehberlik etmek  Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |  |
| **Sosyal faaliyetler** | Sosyal sorumluluk çalışmaları düzenlemek  Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,  Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,  Gezilerle ilgili işlemleri yürütme  Kermes ve piknik gibi öğrencilerin bir arada bulunacağı sosyal ortamlar oluşturma |  |
| **Sportif faaliyetler** | Okul içi yarışmalar düzenlemek  İl geneli yarışmalara katılım sağlamak  Halk oyunları yarışmalarına katılma, |  |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Konser çalışmaları yapmak  Sergi çalışmaları yapmak |  |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Hizmetiçi eğitimler  Okul temelli mesleki gelişim çalışmaları planlamak  MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,  Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, |  |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okul çevre iletişimi ve işbirliği sağlamak  Veli Toplantıları düzenleme |  |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma  Öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, |  |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Ölçme değerlendirme hizmetlerini yürütmek |  |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Öğrenme ortamlarının iyileştirmek,  Donanım eksiklerini gidermek  Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, |  |
| **Ders dışı faaliyetler** | Sosyal sorumluluk çalışmaları planlamak |  |

## 2.6. Paydaş Analizi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 5. Paydaş Sınıflandırma Matrisi** | | | | | | | | |
| PAYDAŞLAR | | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI | | | |  |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, kitle | hedef |  |
| Millî Eğitim Bakanlığı | |  | O |  |  |  | |  |
| Karaman Valiliği | |  | O |  |  |  | |  |
| İl Milli Eğitim  Müdürlüğü | |  | O |  |  |  | |  |
| Okul Yöneticileri | | √ |  |  |  |  | |  |
| Öğretmenler |  | √ |  |  |  |  | |  |
| Diğer Çalışanlar |  | √ |  |  |  |  | |  |
| Öğrenciler | | √ |  |  |  |  | |  |
| Veliler | |  | √ |  |  |  | |  |
| Okul Aile Birliği | | √ |  |  |  |  | |  |
| İlde bulunan Ortaokul ve liseler | |  |  | √ |  | √ | |  |
| Üniversite | |  |  | √ |  |  | |  |
| İl Özel İdaresi | |  |  |  | O |  | |  |
| Karaman Belediyesi | |  |  |  | O |  | |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü | |  |  |  | O |  | |  |
| İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  |  |  |  | O |  | |  |
| Muhtarlık | |  |  |  | O | O | |  |
| Yardımseverler | |  |  |  | O | O | |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları | |  |  |  | O |  | |  |

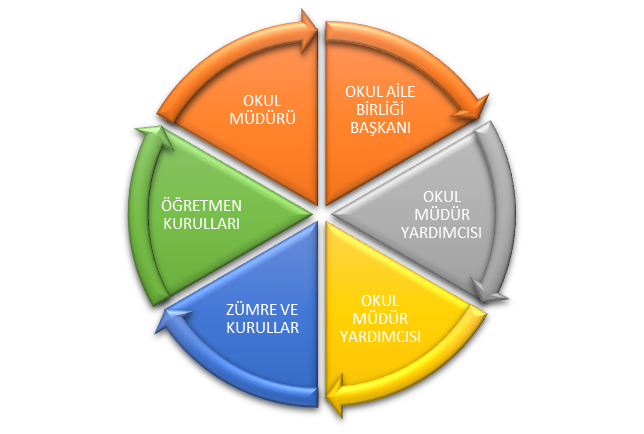
**Tablo 6. Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  |  |  | Eğitim, mevzuat ile yönlendirme, Bağlı olduğumuz merkezi idare | 10 |
| Karaman Valiliği |  |  |  | İdari konularda işbirliği ve destek | 9 |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | İdari konularda işbirliği ve destek | 8 |
| Okul Yöneticileri |  |  |  | Yetki ve organizasyon | 3 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden yaralanan | 1 |
| Öğretmenler |  |  |  | Eğitim ve öğretimin niteliği | 2 |
| Diğer Çalışanlar |  |  |  | Mali ve ayni yonetim desteği ve yardımcı hizmetler | 6 |
| Veliler |  |  |  | Kaynak sağlayan | 4 |
| Okul Aile Birliği |  |  |  | Destek ve girdi sağlayan | 5 |
| İlde bulunan Ortaokul ve liseler |  |  |  | Öğrenci kaynağı | **7** |
| Üniversite |  |  |  | Amaclara yonelik ortaklık yapılması | 11 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare |  |
| Karaman Belediyesi |  |  |  | Cevre hizmetlerine destek | 12 |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  |  |  | Okul cevresinin guvenliğinin sağlanması | 17 |
| İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  |  |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | 13 |
| Muhtarlık |  |  |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | 16 |
| Yardımseverler |  |  |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | 14 |
| STK |  |  |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | 15.. |

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

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

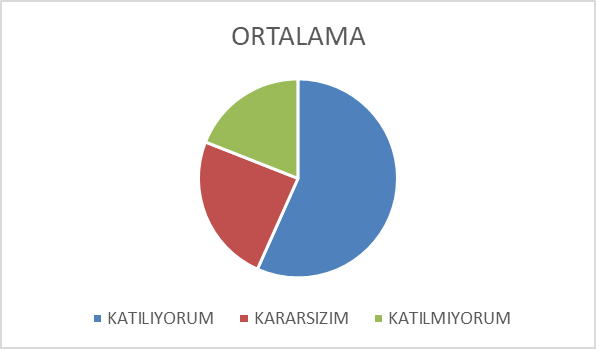
Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.

**Öğrenci Anket/Mülakat/Toplantı/Çalıştay vb. Sonuçları:**

Öğrenci memnuniyet anketimize 155 öğrencimiz katılmıştır. Memnuniyet oranı %85,5 olarak belirlenmiştir. Ankette yer alan sorulara öğrencilerin verdikleri cevaplar değerlendirildiğinde öğrencilerimizin okulda iletişim, ihtiyaçların giderilmesi, hijyen ve donanım noktasında sıkıntı yaşamadığı, yapılan sosyal etkinliklerin öğrencilerin ihtiyacına cevap verdiği, okulda kendini güvende hissettiği görülmüştür. Bununla birlikte okulun kantin ihtiyacının giderilmesi ile fiziki şartların iyileştirilmesi gerektiği tespit edilmiştir.

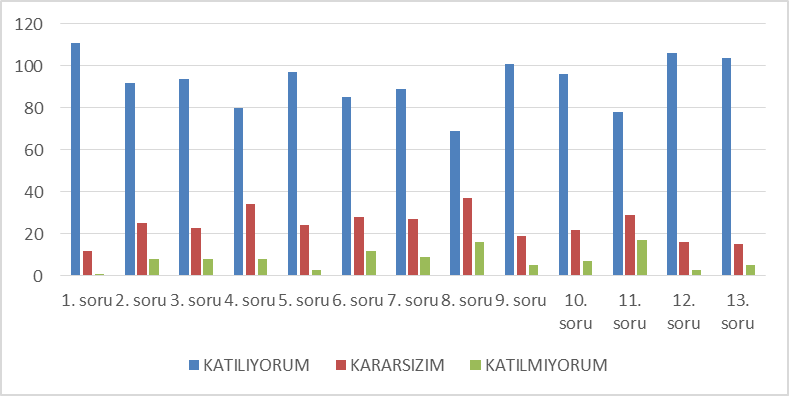


**Öğretmen Anket/Mülakat/Toplantı/Çalıştay vb. Sonuçları:**

Öğretmen memnuniyet anketine 22 öğretmen katılmış olup memnuniyet oranı %98 olarak belirlenmiştir. Anket sonuçlarına göre okulda donatım noktasında iyileştirme yapılması gerektiği tespit edilmiştir.

**Veli Anket/Mülakat/Toplantı/Çalışta vb. Sonuçları:**

Memnuniyet anketimize 114 veli katılmış olup memnuniyet oranı %80,5 olarak belirlenmiştir. Anket sonuçlarına göre velilerle iletişim, e okul ve internet sitesinin etkin şekilde kullanımı konularında iyileştirmeye gerek görülmüştür.



2.7. Kuruluş İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmasında; teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, yürütülen sosyal ve kültürel faaliyetleri, eğitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi ve istatistikî verileri analiz edilerek mevcut kapasite değerlendirilmiştir. kurum içi analiz sürecinde; kaynaklar, varlıklar, okulumuzun özellikleri, yeterlilikler ve yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okulumuzun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirilmiştir. Kurum içi analiz sürecinde kullanılan araçlar tabloda listelenmiştir.

**Tablo7. Okul İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |
| --- |
| **Ölçme Aracı** |
| Öğrenci sayıları |
| Akademik başarı verileri |
| Devam-devamsızlık verileri |
| Sınıf tekrarı yapan öğrenci verileri |
| Sosyal-kültürel etkinliklere katılan öğrenci verileri |
| Sosyal-kültürel ve sportif başarı verileri |
| Disiplin kuruluna sevk edilen olay verileri |
| İnsan kaynakları verileri |
| Öğretmenlerin ve yöneticilerin hizmet içi eğitime katılma oranları |
| Öğrenme ortamı verileri |
| Sosyal sorumluluk çalışmalarına katılan öğrenci verileri |
| Yükseköğrenim kurumuna yerleşme verileri |

Okulumuz, öğrencilere sosyal gelişimlerini destekleyen, kendilerini ifade etmelerine imkan sunan, öğrenci ve öğretmenlerin kendini alanlarında geliştirebildiği bir eğitim ortamıdır.

### **2.7.1.Teşkilat Yapısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| V.H.K.İ. | OKUL MÜDÜRÜ | | YARDIMCI PERSONEL |
| MÜDÜR BAŞYARDIMCISI | |
| MÜDÜR YARDIMCISI | MÜDÜR YARDIMCISI |
| ÖĞRETMENLER | |
| ÖĞRENCİLER | | | |

### **2.7.2.İnsan Kaynakları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı** | | |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |  |
| Okul /Kurum Müdürü | (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. 229 g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. 230 ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır |  |
| Müdür Baş Yardımcısı | (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür. 233 ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. M |  |
| Müdür Yardımcısı | (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. - (1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarından biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir. |  |
| Öğretmenler | (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. 239 b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. 240 m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim ve öğretim, etüt çalışmalarıyla benzeri hizmetlerin yürütülmesi için ilgili mevzuatı doğrultusunda belletici öğretmen görevlendirilir. (2) Belletici öğretmenler; okulda görevli öğretmenler arasından, okulda yeterli sayıda öğretmen bulunmaması ve ihtiyacın karşılanamadığı durumlarda sırayla aynı yerleşim yerindeki ilçedeki ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden istekli olanlar arasından, okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayıyla görevlendirilir. Her iki durumda da ihtiyacın karşılanamaması halinde sırayla yerleşim yerindeki ilçedeki ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılır |  |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı 33 doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar. |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 9. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler** | | |
| **Hizmet Süreleri** | **2024** **Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1-4 Yıl |  |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 10 Üzeri | 4 | %100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 10. İdari Personelin Yaşına İlişkin Bilgiler** | | |
| **Hizmet Süreleri** | **2024** **Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 40-50 yaş arası | 4 | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 11. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı** | | | | | | |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 12. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları** | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Son 4 Yılda Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Sayısı** |  |  |
| SERKAN DEMİRTAŞ | Müdür | 28 |  |  |
| AYŞEGÜL KAĞNICI | Müdür BaşYardımcısı | 13 |  |  |
| ÖZGÜR HAVUÇCU | Müdür Yardımcısı | 7 |  |  |
| SEMİHA ALTUNSOY | Müdür Yardımcısı | 15 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 13. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)** | | | | |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı**  **Toplam** |
| 1-3 Yıl | TARİH, REHBERLİK | 1 | 1 | 2 |
| 4-6 Yıl | MÜZİK | 3 | - | 3 |
| 7-10 Yıl | REHBERLİK,  D.K.A.B.  T.D.E.,  BİYOLOJİ,  GÖRSEL S.  MATEMATİK | 6 | 1 | 7 |
| 11-15 Yıl | MÜZİK | - | 1 | 1 |
| 16-20 | T.D.E  İNGİLİZCE | - | 2 | 2 |
| 20 ve üzeri | MÜZİK  GÖRSEL S.  COĞRAFYA  FİZİK  BEDEN E. | 5 | 4 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı** | | | | | | | |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |  |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |  |
| TOPLAM | 1 | - | 1 | 2 | 1 | 1 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 20. Personel Devam Durumu** | | | | |
| **Devam Durumu** | **2021** | **2022** | **2023** |  |
| Zorunlu haller hariç ortalama izin alma süresi | 1 | 3 | 2 |  |
| Alınan rapor sayısı | 6 | 15 | 19 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 14. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları** | | | |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Son 4 Yılda Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Sayısı** |  |
| ABDULLAH DOĞAN | GÖRSEL S. | 19 |  |
| ABDÜSSELAM MÜFTÜOĞLU | MÜZİK | 18 |  |
| AKİF ARSLAN | İNGİLİZCE | 23 |  |
| EBRU COŞKON | REHBERLİK | 6 |  |
| EMİNE ÖZGÜVEN | D.K.A.B. | 13 |  |
| E. BERK BAYSAL | TARİH | 11 |  |
| FATMA GÜREL | T.D.E. | 70 |  |
| GÜLTEN KAHRAMAN | GÖRSEL S | 18 |  |
| İBRAHİM KIYAK | BEDEN E. | 12 |  |
| İSHAK ÜNÜVAR | GÖRSEL S | 19 |  |
| MELEK ÇETİN | BİYOLOJİ | 5 |  |
| MERVE YILDIZ | GÖRSEL S | 10 |  |
| NALAN DİNÇER | MÜZİK | 16 |  |
| ÖZKAN ÖZSAYAN | COĞRAFYA | 17 |  |
| SIDDIKA HAVUÇCU | FİZİK | 24 |  |
| ŞEHRİBAN ŞAHİN | GÖRSEL S | 19 |  |
| TAMER LÖK | T.D.E. | 18 |  |
| TUBA ÖZÇELİK | MÜZİK | 14 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 15. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı** | | | | | | | |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |  |
| 1 | Memur | 1 | - |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 1 |  | Lise | 14 | 2 |  |
| 2 | Hizmetli |  | 1 | Lisans | 4 |  |
| 3 | TYP Çalışanı | - | 4 | İlköğretim | - | 4 |  |
| 4 | İşçi | - | 3 | Lise |  | 3 |  |
| 5 | Aşçı Yrd. | 1 | - | Önlisans | 2 | 1 |  |

**Tablo 16. Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ünvan | Erkek | Kadın | Toplam | Kadrolu | Görevlendirme |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 |
| Sınıf Öğretmeni | - | - | - | - | - |
| Branş Öğretmeni | 9 | 14 | 23 | 16 | 5 |
| Rehber Öğretmen |  | 1 | 1 | 1 | 1 |
| İdari Personel | 1 | - | 1 | 1 |  |
| Yardımcı Personel | 1 | 7 | 8 | 6 | 4 |
| Güvenlik Personeli | - | - | - |  |  |
| Toplam Çalışan Sayıları | 14 | 24 | 38 | 27 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 17. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri** | | | | | | | | | | |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |  |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |  |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |  |
| 1 | 1 | - | 1 | 8 | 2 | 5 | 3 | 34 | 4 |  |

### **2.7.3.Teknolojik Düzey**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 18. Teknolojik Araç-Gereç Durumu** | | | | | | | |
| **Araç-Gereçler** | | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** | |  |
| Akıllı tahta | | 22 | 22 | 22 | 0 | |  |
| Bilgisayar | | 8 | 8 | 8 | 0 | |  |
| Televizyon | | 8 | 8 | 8 | 0 | |  |
| Güvenlik Kamerası | | 84 | 84 | 84 | 6 | |  |
| Fotoğraf Makinası | | 1 | 1 | 1 | 0 | |  |
|  | | | | | | | |
| **Tablo 19. Fiziki Mekân Durumu** | | | | | | | |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |  | |
| Öğretmen Çalışma Odası | x |  | 1 | 0 |  |  | |
| Ekipman Odası | x |  | 2 | 0 |  |  | |
| Kütüphane | x |  | 1 | 0 |  |  | |
| Rehberlik Servisi | x |  | 1 | 0 |  |  | |
| Resim Odası | x |  | 7 | 0 |  |  | |
| Müzik Odası | x |  | 6 | 0 |  |  | |
| Çok Amaçlı Salon | x |  | 1 | 0 |  |  | |
| Spor Salonu | x |  | 1 | 0 |  |  | |

**Tablo 20. Fiziki Alan Kapasitesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | |
| Okul Kat Sayısı | 3 |
| Derslik Sayısı | 11 |
| Derslik Alanları (m2) | 50 |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 11 |
| Şube Sayısı | 8 |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 30 |
| Öğretmenler Odası (m2) | 70 |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 26460 |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 12000 |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 14460 |
| Sanatsal, Bilimsel ve Sportif Amaçlı Toplam Alan (m2) | 2600 |
| Kantin (m2) | 250 |
| Tuvalet Sayısı | 52 |

### **2.7.4. Mali Kaynaklar**

Okulumuzun mali kaynaklar bakımından kısıtlı imkanlara sahiptir. Okul kantininin olmaması ve herhangi bir kira geliri bulunmaması sebebiyle okul aile birliği gelirleri beklenilen düzeyde değildir. Kurumun mali kaynakları tabloda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 21. Kaynak Tablosu** | | | | | | |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  |
| Genel Bütçe | 80.000 | 120.000 | 180.000 | 250.000 | 300.000 |  |
| Okul Aile Birliği | - | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 |  |
| Diğer | 8500 | 10.000 | 15.000 | 15.000 | 15.000 |  |
| TOPLAM | 88500 | 140.000 | 20500 | 275.000 | 325.000 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 22. Gelir-Gider Tablosu** | | | | | | | |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |  |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |  |
| Temizlik | 300.824 | 18616 | 962.338 | 30000 | 1.105.300 | 45360 |  |
| Küçük Onarım | 7343 | 80000 | 33400 |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  | 15680 |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  | 25252 | 25370 |  |
| Telefon | 1268 | 2052 | 2155 |  |
| Enerji (Doğalgaz-Elektrik) | 261.504 | 742.258 | 923.645 |  |
| Sosyal Faaliyetler |  | 24000 | 29380 |  |
| Kırtasiye | 12093 | 43000 | 45990 |  |
| GENEL |  |  |  |  |

### **2.7.5.İstatistiki Veriler**

**Tablo23.Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI/ŞUBESİ** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI/ŞUBESİ** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 9/G | 24 | 6 | 30 | 11/G | 15 | 5 | 20 |
| 9/M | 10 | 3 | 13 | 11/M | 3 | 6 | 9 |
| 10/G | 23 | 5 | 28 | 12/G | 18 | 6 | 24 |
| 10/M | 16 | 7 | 23 | 12/M | 9 | 13 | 22 |

**Tablo24. YKS Yerleşme Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| Yükseköğretim kurumuna yerleşen öğrenci oranı | % 75,6 | %67,4 | %60,52 |

**Tablo25.Disiplin Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| Disiplin kuruluna sevk edilen öğrenci sayısı | 7 | 16 | 2 |

**Tablo 26.Öğrenci Devamsızlık Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| 20 gün üzeri devamsızlık yapan öğrenci sayısı | - | 1 | 1 |
| 10 gün ve üzeri devamsızlığı olan öğrenci sayısı | - | 6 | 11 |

**Tablo 27.Sosyal Kültürel ve Sportif Başarılar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| Sportif başarılar | 1 | 4 | 4 |
| Sosyal ve kültürel başarılar | 2 | 5 | 4 |

**Tablo28.Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı | - | 1 | 3 |

**Tablo29. Kaynaştırma Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| Kaynaştırma öğrenci sayısı | 5 | 6 | 8 |

**Tablo30. Okulda Düzenlenen Sosyal Kültürel ve Sportif Etkinlikler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlik Çeşidi** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Kutlama ve anma ( belirli gün ve haftalar) | 9 | 9 | 9 |
| Konser | 2 | 3 | 3 |
| Dinleti | 3 | 3 | 5 |
| Sergi | 2 | 6 | 7 |
| Gezi | 1 | 1 | 1 |
| Piknik | - | 1 | 1 |
| Sportif turnuva | - | 1 | 1 |
| Kermes | - | 1 | 1 |
| Sosyal sorumluluk projeleri | 1 | 2 | 2 |

**Tablo31. Rehberlik Servisi tarafından yapılan Etkinlikler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlik Adı** | **Katılımcı Sayısı** | | |
| **Öğrenci** | **Öğretmen** | **Veli** |
| Psikolojik sağlamlık | 165 | 15 |  |
| Motivasyon | 158 |  |  |
| Akran Zorbalığı | 167 | 24 | 26 |
| Sınav Stratejileri | 46 |  |  |
| Zaman Yönetimi | 165 |  |  |
| Verimli Ders Çalışma Teknikleri | 159 |  | 32 |
| Meslekle İlgili Değer ve Yetenek İlişkisi | 162 | 24 | 25 |
| Üst Öğrenime Geçiş Sınavları | 46 |  | 18 |
| Okula ve Çevreye Uyum | 162 |  |  |

**Tablo32.** **Rehberlik Servisi tarafından yapılan görüşmeler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| Grup Görüşmeleri | 28 | 20 | 30 |
| Bireysel Görüşmeler | 65 | 90 | 98 |
| Veli Görüşmesi | 8 | 15 | 14 |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 30. PESTLE Analiz Tablosu** | | |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |  |
| -12. Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, - Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı  - İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı - Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, - Okul/kurum çevresindeki politik durum. | - Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, - Okulun gelirini arttırıcı unsurlar, - Okulun giderlerini arttıran unsurlar, - Tasarruf sağlama imkânları, - Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, - Kullanılabilir bütçe |  |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |  |
| - Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, - Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), - Nüfus artışı, - Göç, - Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), - Beslenme alışkanlıkları, - Değerler, mesleki etik kuralları | - Okulun teknoloji kullanım durumu  - Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,  - Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar  - Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, - Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, - Teknolojinin eğitimde kullanımı |  |
| **Çevresel Etkenler** | |  |
| - Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, - Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, - Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |  |

## 2.9. GZFT Analizi

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 ile güçlü ve zayıf yönleri ile okul dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler GZFT tablosunda belirtilmiştir. Bu tablo okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir. GZFT analizi, planlama yapılırken okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okulumuz tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

**Tablo 31. GZFT Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Çevre** | |
| **Güçlü Yönler** | |
| Öğrenciler | -Öğrencilerin özellikle kendi alanlarıyla ilgili olarak geleceğe yönelik hedeflerini belirlemiş olmaları.  -Öğrencilerimizin yetenek sınavı ile seçilerek okula gelmesi .  -Sınıflardaki öğrenci sayısının az ve standartlara uygun olması.  -Öğrencilerde şiddet yönelimlerinin olmaması.  -Görsel sanatlar alanına başvuruların fazla olması.  -Öğrencilerin yarışmaya istekli ve rekabete açık olmaları.  -Yarışmalarda elde edilen başarı oranının yüksek olması.  -Sayının az olması sebebiyle iletişimin ve kontrolün kolay olması  -Disiplin olaylarının az yaşanması |
| Çalışanlar | -Müzik ve Görsel Sanatlar öğretmenlerinin her birine ait birer çalışma odasının bulunması  -Bireysel ve grupla görüşme için özel olarak düzenlenmiş ve her türlü donanıma sahip rehberlik servisinin ve kadrolu rehber öğretmeninin bulunması.  -Öğretmenlerin öğrenci ile ilgili her konuda gereken ilgiyi göstermesi  -Öğretmenlerin seçme sınavı ile alınması ve alanlarına hakim durumda olması.  -Öğretmenlerin yarışmacı karaktere sahip olmaları  -Zümre öğretmenleri arasında işbirliğinin sağlanmış olması  -Öğretmenlerde kurum kültürünün yerleşmiş olması |
| Veliler | -Sayının az olmasına bağlı olarak iletişimin kolay sağlanması  - Değişik konularda velilerin destek ve iş birliğine açık olmaları |
| Bina ve Yerleşke | -Resim, seramik ve heykel çalışmalarımız için derslerin özelliğine uygun olarak düzenlenmiş atölyelerin bulunması  -Her türlü etkinlik için konser salonunun bulunması  -Okul yerleşkesi içerisinde İl dışından gelecek öğrencilerimizin barınma ve beslenme sorunlarını çözecek pansiyon olması  -Öğrencilerin boş zamanlarını okulda değerlendirebilecekleri alanların ve fırsatların olması.  -Okul içinde ve bahçesinde güvenli bir ortamın olması  -Spor salonunun ve yeterli sosyal alanların bulunması  -Okul yerleşkesinin istinat duvarı ile eğitim kampüsünde bulunan diğer okullardan ayrılması  -Okul giriş kapısının ana yoldan uzak bi noktada olması. |
| Donanım | -Sosyal, Kültürel ve sanatsal faaliyetlerinin yoğunluğu  -Etkileşimli tahtanın bulunması  -Eğitim öğretime dair donanımın yeterli olması  -Öğrenci başına düşen ders araç gereci sayısının düşük olmaması |
| Yönetim Süreçleri | -Okul yönetimi ve öğretmenler arasında sağlıklı iletişim olması.  -Okul yöneticilerinin iletişim becerilerinin gelişmiş olması  -Okul yöneticilerinin yeniliklere açık olması |
| İletişim Süreçleri | -Öğretmen ve öğrenci arasında usta-çırak ilişkisinin bulunması  -Alan derslerinin küçük gruplar halinde işlenmesi  -Öğretmen ve yöneticilerin iletişime ve işbirliğine açık olmaları |
| vb |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **İç Çevre** |
|  | **Zayıf Yönler** |
| Öğrenciler | -Akademik kaygısı düşük olan öğrenci sayısının beklenen seviyeden yüksek olması  -İlköğretim akademik başarı düzeyi düşük olan öğrencilerin okulumuzu tercih etmesi  - Öğrencilerin okula sadece yetenek sınavıyla alınması  - Öğrencilerin sosyo- ekonomik koşullarının yetersiz olması  -Müzik alanına yapılan öğrenci başvuruların çok düşük kalması |
| Çalışanlar | -Yardımcı personelin sayısal olarak yetersiz olması  -TYP kapsamında çalışan İŞKUR elemanların görev sürekliliğinin olmaması |
| Veliler | -Parçalanmış aile sayısının fazla olması  -Veli desteğinin istenen düzeyde olmaması  -Eğitim seviyesi düşük olan veli sayısının yüksek olması  -Akademik kaygı yaşayan veli sayısının beklenenden az olması |
| Bina ve Yerleşke | |  | | --- | | -Okulun şehir merkezinin kısmen dışında olması  - Binaların yeni olmasına rağmen , sürekli tadilat istemesi.  - Pansiyonda ranza sisteminin kullanılıyor olması  -Pansiyonda etüt ve bilhassa Müzik öğrenceleri için çalışma alanlarının uygun olmayışı  -Okul içerisinde koro sınıflarında ses yalıtımının olmaması | |
| Donanım | Öğencilerin çalışmaların sergileneceği sanat galerisinin olmaması |
| Bütçe | Okulun maddi imkânlarının kısıtlı olması |
| Yönetim Süreçleri | Kadrolu personel eksikliği |
| İletişim Süreçleri | Müzik ve görsel sanatlar ile ilgili mesleklere karşı toplumda yerleşik olumsuz bir ön yargının olması |
| vb | -İlimizde resim ve müzik alanına rehberlik edecek ve destek verecek yüksek öğretim kurumları ile yeterince işbirliği yapılamaması  -İlimizde sanata ve sanat eğitimine olan ilginin istenen düzeyde olmaması  -Okulumuzda Sanat Galerisinin olmaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dış Çevre** | |
| **Fırsatlar** | |
| Politik | -Öğrencilerin yüksek öğrenim için daha az bir kitle ile yarışıyor olmaları |
| Ekonomik | -Resim, seramik ve heykel çalışmalarımız için derslerin özelliğine uygun olarak düzenlenmiş atölyelerin olması |
| Sosyolojik | -Bireysel ve grupla görüşme için özel olarak düzenlenmiş ve her türlü donanıma sahip rehberlik servisimizin ve kadrolu rehber öğretmenimizin bulunması  -Sergi ve konser etkinliklerinin sık düzenlenmesi |
| Teknolojik | -Müzik ve Görsel sanatlar öğretmenlerinin her birine ait birer çalışma odasının bulunması  -Her türlü etkinlik ve faaliyet için spor salonu ve konser salonunun olması |
| Mevzuat-Yasal | -Okul türü olarak şehrimizde tek olması  -Öğrencilerin yetenek sınavı ile alınması  -Öğretmenlerin seçilerek alınması  -Alanlara uygun müfredat uygulanması |
| Ekolojik | -Kendine ait yeterli donanıma sahip kampus alanına sahip olması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dış Çevre** | |
| **Tehditler** | |
| Politik | -Farklı okul türlerinde görsel sanatlar ve müzik alanlarının açılması  -Üniversite sınavında yetenek sınavı ile öğrenci alan bölümlerde ek puan uygulamasının olmaması |
| Ekonomik | -Öğrenci velilerinin sosyo ekonomik durumlarının düşük olması  - Yeterli bütçeni olmaması, görsel sanatlar ve müzik alanların ders araç gereçlerinin pahalı olmas |
| Sosyolojik | -Yatılı öğrenci velilerinin ulaşım imkânının zor olması.  - Okulun tanınırlığın yeterli olmaması  -Öğrenci sayısının azlığı  -Hedef olarak farklı yapıdaki öğrencilerin aynı pansiyonda kalıyor olması |
| Teknolojik | - Teknoloji bağımlılığı ve bilinçsiz teknoloji kullanımı,  - Spor salonu ve konser salonunda kamera olmaması. |
| Mevzuat-Yasal | -Güzel sanatlar liselerinin sayılarının ihtiyaçtan daha hızlı artışı  - Sık sık değişen mevzuat  - İlimizde müzik ve görsel sanatlarla ilgili yüksek öğrenim kurumlarının yeni açılmış olası |
| Ekolojik | -Okulun bulunduğu alanın çok rüzgar alan bir bölge olması  -Ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemesinin güç olması.  - Çevrede bulunan okul türlerinin akademik yönden zayıf olması ve buna bağlı olarak ortaya çıkan disiplin olayları |

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, PESTLE ve GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilmiş, planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilerek tespitler yapılmış ve buna bağlı olarak ihtiyaçlar belirlenmiştir. Tespit ve ihtiyaçlar, eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan ‘ Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim ve Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasite’ başlıkları altında listelenmiştir. Eğitim öğretime erişim ve katılım, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; eğitim ve öğretimde kalite , öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve 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.

Eğitim öğretime erişim ve katılım teması kapsamında yetenek sınavına başvuru yapan öğrenci sayısının artırılması, buna bağlı olarak okul doluluk oranının artırılması, öğrenci devamsızlıklarının azaltılması, destek eğitim odasının oluşturulması gerektiği düşünülmektedir. Stratejik planda yer alan 2. Tema eğitim ve öğretimde kalite kapsamında; okulda düzenlenen sosyal kültürel ve sportif faaliyetlerin yeterli ve etkili olduğu, bununla birlikte gezi ve piknik gibi ders dışı etkinliklerin sıklığının artırılmasına ihtiyaç duyulduğu, akademik başarıyı artıracak çalışmalara daha fazla yoğunluk verilmesinin gerektiği, yükseköğretim kurumlarına yerleşme oranını daha da yükselmesini sağlayacak uygulamaların artırılması gerektiği görülmüştür. Kurumsal kapasite incelendiğinde ise okulumuzun kısıtlı düzeyde maddi imkanlara sahiptir. Öğrenci personel ve veliler açısından hijyenik ve güvenli bir okul ortamı oluşturulmakla birlikte, öğrencilerin beslenme ihtiyaçlarını giderebilecekleri alanların oluşturulması(okul kantini) ihtiyacı ile görsel sanatlar ve müzik alanında bazı donanım eksiklikleri ile okula ulaşımda yaşanan eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 32. GZFT Stratejileri** | | | |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |  |
| **Güçlü Yönler** | - Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği artırılarak öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımının artırılması.  - Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmalarının sağlanması  -Öğrencilerin toplumsal sorunların çözümüne katkı  sağlamak amacıyla farklı alanlarda toplum hizmeti faaliyetlerine katılımlarının sağlanması  -Öğrencilerin kendi alanlarında yaptıkları çalışmaların sergilenmesi için okul içerisinde sergi, müzik dinletisi gibi etkinlikler düzenlenmesi  - Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek  ve öğrencilerin ödüllendirilmesi  -İl genelinde bulunan ortaokullara yönelik okul tanıtım programı düzenlenmesi  -İl geneline kariyer günleri programlarının düzenlenmesi  -okul öğrencilerine yönelik kariyer günü etkinliklerinin düzenlenmesi  - Öğrencilerin karşılaşılabilecekleri sorunlar ve bu  sorunlarla baş etme, öğrenci‐veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenmesi. | -Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülmesi  - Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını ve  üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmalarının sağlanması  - Ulusal ve uluslararası alanda yapılan etkinlik ve yarışmalara öğrencilerin katılmalarıın sağlanması.  -Sınıf rehber öğretmenleri, okul rehber öğretmeni ve veliler arasındaki çalışma iş birliğini kullanarak sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş yetiştirmeyi sağlamak amacıyla okul içi etkinlikler düzenlenmesi.  - Fiziki mekânların öğrencinin kullanımına yönelik iyileştirilmesi için kamu ve özel kurumlarla birlikleri  - Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda öğrenci ve öğretmenlere eğitimler düzenlenmesi.  -1Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda öğrenci, öğretmen ve velilere okul rehberlik servisi ve ildeki ilgili birimler tarafından bilgilendirmeler yapıması.  - Eğitim öğretim yılı başlangıcında tüm öğrencilere okul kurallarının anlatılması. |  |
| **Zayıf Yönler** | -Devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmaların planlanması.  - Öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik farklı öğrenme yöntemleri kullanılması ve  bireysel çalışmalar yapılması.  - Kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılması.  -. Okulda düzenlenen farklı etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilmesi.  -Öğrencilerde kitap okuma isteğini artıracak çalışmaların yapılması.  - Her sınıf düzeyinde değerlendirme sınavları yapılması. | - Rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için bazlı planlamaların yapılması.  - Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran  unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler.  -Öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri ve sosyal yönden gelişimlerini destekleyecek kantin vb. sosyal alanların oluşturulması.  - Öğrencilerin okula bağlılığını artıracak piknik, kermes, gezi gibi sosyal etkinliklerin düzenlenmesi. |  |

# BÖLÜM 3. GELECEĞE BAKIŞ

## 3.1.Misyon

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

***MİSYONUMUZ***

**Öğrencilerimizin bireysel yeteneklerini dikkate alarak, çağın değişen ve gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazanmalarını sağlamak, onları yüksek öğrenime hazır hale getirmek.**

## 3.2.Vizyon

## *VİZYONUMUZ*

**Sanatı seven ve yaşayan, yeteneklerini geliştirmiş, ülkenin temel değerlerini benimsemiş sanatçı adayı nesiller yetiştirmek**

## 3.3.Temel Değerler

***TEMEL DEĞERLERİMİZ***

* Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı olmak ve bu değerlere bağlı öğrenciler yetiştirmek
* Her öğrenciyi “değerli” saymak
* Öğrenciyi merkeze alan bir eğitim anlayışına sahip olmak
* Her gün “daha iyi ve daha çağdaş” olana yönelmek
* Hayatın tüm alanlarında “sanatsal olanı” ön plana çıkarmak
* Toplumun sanata olan bakışını olumlu yönde değiştirmek
* Öğrenen okul olmak
* Açık bir okul iklimine sahip olmak
* Şeffaf bir yönetim anlayışına sahip olmak
* Okulda demokrasi kültürünü yaşatmak
* Okulu tüm paydaşlarıyla “bir bütün” olarak yaşamak.
* Çevreye karşı duyarlı olmak
* Teknolojik gelişmeleri takip ederek kullanılmasına önem vermek

# BÖLÜM 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

## 4.1.TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, eğitim ve öğretime etkin katılım ve tamamlama imkânı sağlamak | | | | | | | | | |  |
| **Hedef 1.1** | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%) | | %40 | %0,6 | %1,6 | %1,3 | %1 | %1 | % 0 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.2** Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%) | | %20 | %1,7 | %1,7 | % 1,2 | % 1 | %1 | %1 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.3** Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) | | %20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.4** Okula kayıt olanların mezun olma oran (%) | | %20 | %91,79 | %91 | %92 | %92 | %93 | %93 | 6ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Sınıf Rehber Öğretmenleri, Veliler, Okul Rehber Öğretmeni | | | | | | | | |
| **Riskler** | | -Mevzuat değişikliği | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S.1Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri  ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.  s.2 Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin  akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.  S.3Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.  S.4Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için  çalışmalar yürütülecektir.  S.5Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik  bireysel çalışmalar yapılacaktır.  S.6.Devamsızlık yapan öğrenci velilerine mesaj ile aynı gün bilgi verilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 5000 TL. | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | -Okulumuzu tamamlama oranı yüksek olup örgün eğitimden ayrılan öğrencimiz bulunmamaktadır.  -Akademik başarı sebebiyle sınıf tekrarı yapan öğrenci sayımız 1 dir.  -Devamsızlık yapan öğrenci sayısı yüksek olmakla birlikte uzun süreli devamsızlık yapan öğrenci sayısının az olduğu tespit edilmiştir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | -Öğrenci devamsızlığı konusunda veliler ile işbirliğinin artırılması  -Öğrencilerin devamsızlık konusunda bilinçlendirilmesi. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, eğitim ve öğretime etkin katılım ve tamamlama imkânı sağlamak | | | | | | | | | |  |
| **Hedef 1.2.** | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. | | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** | | |
| **PG 1.2.1** Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif  alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | %25 | %79,3 | %80 | %80 | %85 | %85 | %88 | 6ay | 1 yıl | | |
| **PG 1.2.2** Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları  faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | | %25 | %15,75 | %16 | %18 | %18 | %20 | %20 | 6ay | 1 yıl | | |
| **PG 1.2.3** Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb.  etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | | %25 | %35 | %35 | %38 | %40 | %42 | %45 | 6ay | 1 yıl | | |
| **PG 1.2.4** Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel,  sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%) | | %25 | 0 | %2,4 | %2,5 | %3 | %3 | %3,5 | 6ay | 1 yıl | | |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | -İl Milli Eğitim Müdürlüğü  -İlde bulunan resmi ve özel kurumlar  -Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi  -Karaman Belediyesi | | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | -Eğitim öğretim çalışmalarında yaşanacak aksaklıklar | | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp  faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır  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 artırılacaktır.  S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik  edilecektir.  S4. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını ve  üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki  faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır. | | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 5.000 | | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | -Okulumuzda öğrenci sosyal gelişimini olumlu yönde destekleyecek şekilde sosyal kültürel sanatsal ve sportif etkinlikler düzenlenmektedir.  - Öğrenciler etkinliklere katılmaya isteklidir. | | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | -Üniversiteler ile işbirliğinin artırılması | | | | | | | | | | |

## 4.2. TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | Ulusal ve uluslararası alanda kabul gören, ülke ve dünya kültürüne sanat yoluyla katkıda bulunacak, akademik yetkinliklerle donatılmış, yaratıcı, yenilikçi, girişimci ve üretken bireyler yetiştirilmesini sağlamak. | | | | | | | | | |  |
| **Hedef 2.1.** | Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. | | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1** Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı | | %35 | 77,29 | 77 | 77,5 | 78 | 78,5 | 80 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.2** Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı | | %35 | 82,40 | 82,5 | 83 | 83,5 | 85 | 85 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.3** Öğrenci başına okunan kitap ortalaması | | %30 | 4 | 4 | 6 | 7 | 8 | 8 | 6ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Ders öğretmenleri  Veliler | | | | | | | | |
| **Riskler** | | -Yükseköğretim kurumuna yerleşme oranı | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili  kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.  S2. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.  S3. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek  ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  S4. İl geneli, ulusal ve uluslararası alanda yapılan resim , kompozisyon vb. yarışmalara katılım sağlanacaktır.  S.5. Her sınıf düzeyinde değerlendirme sınavları yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 25000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | -Öğrenci başına düşen okunan kitap sayısı beklenenden azdır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | -Kütüphane kaynaklarının güncellenmesi ve zenginleştirilmesi | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | Ulusal ve uluslararası alanda kabul gören, ülke ve dünya kültürüne sanat yoluyla katkıda bulunacak, akademik yetkinliklerle donatılmış, yaratıcı, yenilikçi, girişimci ve üretken bireyler yetiştirilmesini sağlamak. | | | | | | | | |  |
| **Hedef 2.2.** | Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** Üniversite tanıtım faaliyet sayısı | %20 | 2 | 2 | 4 | 4 | 5 | 5 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.2** Alanında bir üst öğretime yerleşen öğrenci oranı(%) | %50 | %59,5 | %65 | %68 | %70 | %73 | %75 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.3** Verilen kariyer danışmanlık eğitimi sayısı | %15 | 2 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.4.** Yapılan kariyer günü sayısı | %15 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 6ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi  Rehberlik Servisi  Veliler | | | | | | | | |
| **Riskler** | TYT yerleşme puanı  Yetenek sınavları  Mevzuat değişikliği | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1.Öğrencilere okul rehberlik servisi tarafından üniversite tanıtımları yapılacaktır.  S.2.Son sınıf öğrencilerine yönelik üniversite gezileri düzenlenecektir.  S.3. Resim/ Müzik alanıyla ilgili bir yükseköğretim kurumunda öğrenim gören okulumuzdan mezun olmuş öğrencilerle 12. Sınıfta öğrenim gören öğrencilerle öğrenci buluşmaları düzenlenecektir.  S.4.Okulumuz öğrencilerine yönelik kariyer günleri düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 20.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Kariyer danışmalığı ve üniversite tanıtım faaliyetlerinin öğrencilerin yükseköğretim kurumuna yerleşme sürecinde etkili olmaktadır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Üniversite tanıtım faaliyetleri kapsamında yapılan etkinliklerin artırılması gerekmektedir. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | Ulusal ve uluslararası alanda kabul gören, ülke ve dünya kültürüne sanat yoluyla katkıda bulunacak, akademik yetkinliklerle donatılmış, yaratıcı, yenilikçi, girişimci ve üretken bireyler yetiştirilmesini sağlamak. | | | | | | | | |  |
| **Hedef 2.3.** | Öğrencilerin eğitim aldıkları alanda beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** | | |
| **PG 2.3.1** Alan dersleri not ortalaması(Müzik-Görsel sanatlar) | %25 | 81,89 | 82 | 82 | 83 | 83 | 84 | 6ay | 1 yıl | | |
| **PG 2.3.2** Sanat alanında ulusal ve uluslararası düzenlenen en az bir etkinliğe katılan  öğrenci oranı(%) | %50 | %65 | %68 | %70 | %72 | %75 | %80 | 6ay | 1 yıl | | |
| **PG 2.3.3** Okul öğrencilerinin katılımıyla düzenlenen etkinlik sayısı | %25 | 2 | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 | 6ay | 1 yıl | | |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Alan Öğretmenleri | | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilerde zaman yönetimi | | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1Öğrencilerinin kendi alanlarında yaptıkları çalışmalar, okul içerisinde yapılacak etkinliklerle desteklenecektir.  S.2 Ulusal ve uluslararası alanda yapılan etkinlik ve yarışmalara öğrencilerin katılmaları sağlanacaktır. | | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 30000 | | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrencilerin katılım gösterdiği etkinlik sayısı fazladır.  Öğrencilerin herhangi bir etkinliğe katılma isteği yüksektir.  Zaman yönetimi noktasında öğrenciler büyük oranda öğretmenlerin kontrolündedir.  Yıllık sosyal etkinlik planı hazırlanmaktadır. | | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okulda Müzik ve Görsel Sanatlar alanlarında Destekleme Yetiştirme Kurslarının açılması | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | | Ulusal ve uluslararası alanda kabul gören, ülke ve dünya kültürüne sanat yoluyla katkıda bulunacak, akademik yetkinliklerle donatılmış, yaratıcı, yenilikçi, girişimci ve üretken bireyler yetiştirilmesini sağlamak. | | | | | | | | |  |
| **Hedef 2.4.** | | Öğrencilerin akademik başarısının arttırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi  için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.4.1** Öğrenci görüşmeleri oranı | %25 | | %59 | %59 | %60 | %62 | %63 | %65 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 2.4.2** Veli görüşmeleri sayısı | %25 | | 14 | 20 | 25 | 35 | 50 | 60 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 2.4.3** Öğretmen görüşmeleri sayısı | %25 | | 4 | 7 | 7 | 8 | 10 | 10 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 2.4.4** Düzenlenen etkinlik sayısı | %25 | | 7 | 10 | 10 | 12 | 14 | 15 | 6ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi, Rehberlik servisi | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Öğretmenler , Veliler, | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Okul rehber öğretmenin görevlendirme süresinin kısıtlı olması. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit  edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması  sağlanacaktır.  S2. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği  güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler  yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.  S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu  sorunlarla baş etme, öğrenci‐veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere  yönelik etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | - | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrenciler rehberlik servisine güvenmektedir.  Okulumuzda parçalanmış aile sayısı fazladır. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Rehberlik servisinin daha aktif şekilde kullanılması | | | | | | | | | |

## 4.3.TEMA: Kurumsal Kapasite

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve  sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | |  |
| **Hedef 3.1.** | Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1** İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı | %25 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.2** Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | %50 | 82,3 | 85 | 85 | 90 | 90 | 90 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.3** Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı | %25 | 12 | 10 | 7 | 4 | 3 | 2 | 6ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Karaman Belediyesi  Karaman İl Özel İdaresi  İl Milli Eğitim Müdürlüğü  Milli Eğitim Bakanlığı  Hayırseverler | | | | | | | | |
| **Riskler** | Mevzuat  Ödenek yetersizliği | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için  önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.  S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş  birlikleri yapılacaktır.  S3.Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak  değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 150.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Spor salonunda fiziki iyileştirme yapılmalıdır.  Okul bahçesinde öğrencilerin ders dışı zamanlarında kullanım alanı istenen düzeyde değildir.  Kütüphane kaynaklarında güncel kaynakların oranı azdır.  Temizlik ve hijyen için harcanan malzeme maliyeti yüksektir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Temizlik ve hijyen ürünlerine ayrılan ödenek miktarının artırılması.  Okul bahçesinde peyzaj düzenlemesi  Spor salonu iç mekan düzenlemesi  Müzik donanım malzeme çesşitliliği ve sayısının artırılması  Bilgisayar labaratuvarı kurulması | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve  sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | | |  |
| **Hedef 3.2.** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir | | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.2.1** Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%) | | %25 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | İl Mili Eğitim Müdürlüğü, Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesi | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Derslerin işlenişinde yaşanacak aksaklıklar. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit  edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı  hazırlanacaktır.  S2. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık  düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 15.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Okul temelli mesleki gelişim çalışmaları kurumlar arası işbirliğini kuvvetlendirmekte ve ders işlenişinde aksaklığa sebep olmamaktadır.  Çevirimiçi yapılan eğitimlere katılım oranı ve isteği yüksektir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Okul temelli mesleki gelişim çalışmalarının artırılması. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve  sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | | |  |
| **Hedef 3.3.** | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir  ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.3.1** Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli  Oranı(%) | | %20 | %50 | %75 | %85 | %85 | %90 | %90 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 3.3.2** Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve  öğretmen sayısı | | %20 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 3.3.3** Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı | | %20 | 1 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 3.3.4** Afet ve acil durum tatbikat sayısı | | %20 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 3.3.5** Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan  öğrenci, öğretmen ve veli oranı(%) | | %20 | 0 | %75 | %75 | %80 | %80 | %85 | 6ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Rehberlik Araştırma Merkezi, Emniyet Müdürlüğü, AFAD Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Okulun bulunduğu çevrede farklı türde okul sayısının fazla olması  Okul pansiyonunda farklı türdeki okul öğrencilerinin barınıyor olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S.1Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda öğrenci, öğretmen ve velilere okul rehberlik servisi ve ildeki ilgili birimler tarafından bilgilendirmeler yapılacak.  S.2 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda öğrenci ve öğretmenlere eğitimler verilecektir.  S.3 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda  öğrenci, öğretmen ve velilere eğitim verilecektir.  S.4 Eğitim öğretim yılı başlangıcında tüm öğrencilere okul kuralları anlatılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | - | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Okulda ve okulun bulunduğu çevrede bağımlılık yapan maddeler kullanılmaktadır.  Okul çevresinde farklı okuldan öğrencilerin biraraya geleceği alanlar yeterince güvenli değildir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Öğrencilerde bağımlılık konusunda farkındalığın artırılması gerekmektedir.  Güvenlik kuvvetlerinin okul çevresinde alınan önlemler artırılmalıdır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve  sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | | |  |
| **Hedef 3.4.** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği  sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | | | | | | | | | |  |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.4.1** Elektrik tüketimi (kw) | | %35 | 96498,76 | 98520 | 95250 | 93000 | 93000 | 90000 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 3.4.2** Su tüketim miktarı (m3) | | %30 | 8520 | 8500 | 8500 | 7000 | 7000 | 7000 | 6ay | 1 yıl |
| **PG 3.4.3** Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) | | %35 | 63538 | 70000 | 70000 | 70000 | 70000 | 70000 | 6ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | İlgili Kamu Kuruluşları | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Tesisat problemleri  Teknik arızalar  İklim şartları | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran  unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları  yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 50.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Elektrik donanım malzemeleri sık arıza yapmaktadır.  Doğalgaz ve elektrik tesisatının yıllık bakımları maliyeti yüksektir.  Okul eklentileri ısınma maliyetini yükseltmektedir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Aydınlatma amaçlı kullanılan elektrik donanım malzemelerinin tasarruflu ürünlere dönüşümü yapılmalıdır.  Lavabolarda kullanılan bataryaların tasarruflu ürünlere dönüşümü sağlanmalıdır.  Isı kaybı yaşanan bölüm ve eklentilerde yalıtım önlemleri alınmalıdır. | | | | | | | | |

## 4.4. Maliyetlendirme

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu** | | | | | | | |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |  |
| **Amaç 1** | **15.000** | **17.500** | **20.000** | **22.000** | **25.000** | **99.500** |  |
| **Hedef 1.1** | 5.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 |  |  |
| **Hedef 1.2** | 5.000 | 7.500 | 10.000 | 12.000 | 15.000 |  |  |
| **Amaç 2** | **70.000** | **80.000** | **97.500** | **120.000** | **125.000** | **492.500** |  |
| **Hedef 2.1** | 25.000 | 10.000 | 12.500 | 15.000 | 20.000 |  |  |
| **Hedef 2.2** | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 30.000 |  |  |
| **Hedef 2.3** | 30.000 | 50.000 | 60.000 | 75.000 | 75.000 |  |  |
| **Amaç 3** | **215.000** | **320.000** | **255.000** | **305.000** | **330.000** | **1.445.000** |  |
| **Hedef 3.1** | 150.000 | 250.000 | 150.000 | 200.000 | 200.000 |  |  |
| **Hedef 3.2** | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 25.000 | 30.000 |  |  |
| **Hedef 3.4** | 50.000 | 50.000 | 80.000 | 80.000 | 100.000 |  |  |
| **Genel Yönetim Giderleri** | **25.000** | **30.000** | **37.500** | **40.000** | **45.000** | **177.500** |  |
| **TOPLAM** | **325.000** | **447.500** | **410.000** | **487.000** | **525.000** | **2.194.500** |  |

# BÖLÜM 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Karaman Güzel Sanatlar Lisesi Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, Stratejik Plan uygulamasının izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır. İzleme Karaman Güzel Sanatlar Lisesi Stratejik Planında ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleşmelerin sistemli olarak takip edilerek raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve

söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bolum, birim ve sorumlular plan aşamasında tespit edilmiştir.Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi Stratejik Planlama Ekibine verilmiştir. Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleşmeler konusunda ki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır .