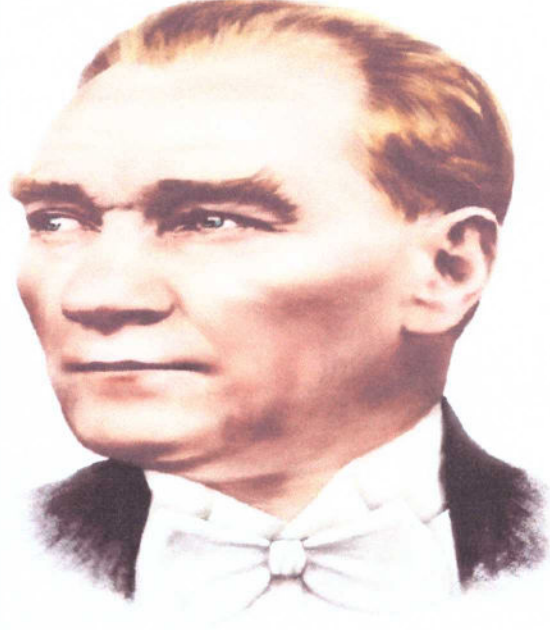


**T.C**  
**KANGAL KAYMAKAMLIĞI**  
**Şehit Mustafa Karakurt Anadolu Lisesi**  
**Müdürlüğü**



**2024-2028**  
**Stratejik Plan**

**SİVAS**



“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

## Okul/Kurum Bilgileri

İli:	Sivas	İlçesi:	Kangal
Adres:	Çetinkaya Köyü Fatih Mevki Çağlayan Sk. Şehit Mustafa Karakurt AL. Blok No:43 Kangal / Sivas	Coğrafi Konum: (link)	Enlem:39.253341509903024 Boylam:37.60521387038045
Telefon Numarası:	0346 477 60 07	Fax Numarası:	0346 477 60 16
e-Posta Adresi:	762847@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi:	<a href="http://sehitmustafakarakurtal.meb.k12.tr">http://sehitmustafakarakurtal.meb.k12.tr</a>
Kurum Kodu:	762847	Öğretim Şekli: (Tam Gün/İkili Eğitim)	Normal



## SUNUŞ

Stratejik Planlama, bir kurum için olmazsa olmazlardandır. Kendimizi değerlendirmenin, hesap verebilmenin maddi ölçüsüdür. İyi değerlendiren bir yönetici için şaşmaz bir pusula gibidir. Yöneticiyi ne yapacağım, neredeyim sorularından kurtaran çok güzel bir rehberdir. Kurum, plan sayesinde her zaman kendini kontrol etme imkanına sahiptir. Boş hayallerden, hesapsız konuşmalardan kurtulmak isteyen yönetici plana göre konuşur. En değerli hazine olan zaman verimli olarak kullanılır.

Her şeyin belirli bir sistem ve düzen parolasıyla yapıldığı bu çağda karanlıkta kalmamak için bir ışık yak felsefesiyle sürekli yenilenen dünyanın, aydınlık kuşaklara ev sahipliği yapacağı yarınlara açılan kapıdan içeri, ilk biz eğitimciler girdik. Ancak kapıdan girdikten sonra hangi yöne gideceğimizi bir pusula olmadan asla bulamayız. Elimizde var olan imkanlar nereye gideceğimizi ararken tükenir. İşte her şeyi belirli bir düzen içerisinde yapmanın kaynaklarımızı ne zaman ve nerede kullanmamız gerektiğinin temeli sistematik çalışma ve plan yapmadır.

Seyithan DEMİR

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	5
GİRİŞ.....	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	7
1.1. STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ.....	7
1.2. . PLANLAMA SÜRECİ.....	7
BÖLÜM II.....	8
2.1.OKULUN KURUMSAL TARİHÇESİ .....	9
2.2.UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	10
2.3. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ .....	11
2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ .....	12
2.5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN/HİZMETLERİN BELİRLENMESİ.....	12
2.6. PAYDAŞ ANALİZİ .....	13
2.7. OKUL/KURUM İÇİ ANALİZİ.....	14
2.7.1. TEŞKİLAT YAPISI .....	15
2.7.2. İNSAN KAYNAKLARI .....	16
ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI.....	16
2.7.3. TEKNOLOJİK DÜZEY .....	20
2.7.4. MALİ KAYNAKLAR .....	21
2.7.5. İSTATİSTİKİ VERİLER (İLGİLİ KISIMLAR TABLO HALİNDE GÖSTERİLECEKTİR). .....	22
2.8. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE) .....	23
2.9. GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ (ÖRNEK GZFT) .....	24
2.10. TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ.....	26
BÖLÜM III.....	27
3.1. GELECEĞE BAKIŞ.....	27
3.1. MİSYON.....	27
3.2. VİZYON .....	27
3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	27
BÖLÜM IV.....	28
4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	29
4.1. Maliyetlendirme .....	30
V. BÖLÜM.....	31
İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	31
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	32

## GİRİŞ

Bu plan ile görev yapmakta olduğumuz okulu, kurumsal bir kimliğe kavuşmuş, ne yapacağını bilen, kendini kontrol edebilen, gerektiğinde hesap verebilen bir yapıya getirmeyi hedefliyoruz. Böylece okulumuz bulunduğu konum ve imkanları nispetinde hizmet verdiği sahada yerini alacaktır. Stratejik Planlama, bize bu fırsatı verecektir.

Bizler ekip olarak bulunduğumuz kurumu stratejik planlamanın amaç, hedef ve anlayışına uygun olarak, bulunduğu yerden daha iyi bir seviyeye getirmeyi planlıyoruz. Bunu yapmak için sahip olduğumuz bütün imkanları sonuna kadar kullanacağız. Plan yapmak zor ve uzun zaman isteyen bir süreçtir. Bunu başarmak için ekip olarak en iyi şekilde çalışmamız gerektiğinin bilincindeyiz. Kurumun hizmet verdiği bütün paydaşlar ile birlik ve beraberlik içinde çalışarak bu görevi başaracağımıza inanıyoruz.

Günümüzde eğitimin geldiği seviye bizleri çok çalışmaya itiyor. Eğitimin sadece okulun maddi duvarları arasında kalmaması, bizlerin işini hem zorlaştırıyor hem de yerine göre kolaylaştırıyor. Bu sebeple eğitim sahasında çalışmak ve plan ve hazırlamak görüldüğünden daha zor bir görevdir. Bütün zorluk ve sıkıntılara rağmen bu işin üstesinden geleceğimize inanıyoruz. Başarı bütün sıkıntılara degecek kadar büyüktür.

# BÖLÜM I

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 Strateji Geliştirme Kurulu Tablo 1’de yer almaktadır.

**Tablo 1.** Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Seyithan DEMİR	Müdür	Burhan TAŞDEMİR	Müdür Yrd.
Burhan TAŞDEMİR	Müdür Yrd.	İlknur GÜNEŞ	Öğretmen
Gökhan TAŞ	Öğretmen	Hakan VANLIOĞLU	Öğretmen
Serdal KESKİNBALTA	Okul Aile Birliği Bşk.	Fuat TUR	Veli
Volkan CEYLAN	Bir Üye	Gamze ERÇOBAN	Öğrenci

### 1.2. Planlama Süreci

Okulumuz bölümleri arasında zayıf durumda olanları iyileştirmek, okulumuz içinde yürütülen faaliyetlerin içsel koordinasyonunun daha iyi sağlamak, İletişimin güçlendirilmek ve kısa dönemli planlar ve bütçeler için çerçeve geliştirilmiştir.

Bu stratejik plan dokümanı Şehit Mustafa Karakurt Anadolu Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024-2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

# BÖLÜM II

## DURUM ANALİZİ



## 2.1.Okulun Kurumsal Tarihçesi

1968-1969 Öğretim yılında Çetinkaya Merkez İlköğretim Okulunun ilave olarak kullandığı ve halen Çetinkaya Köyüne ait (2) katlı lojman olarak kullanılan binanın eski yerinde bulunan 2 derslikli ortaokul olarak öğretime açılmış, 1969-1970, 1971-1972 öğretim yıllarında Ortaokul olarak eğitim ve öğretim bu binada sürdürülmüştür. İlkokul müdürü Zeki EREN beydir. 1993-2010 yılları arasındaki okul müdürü Asef Sevil'dir. Şu anda okul müdürlüğü görevini Seyithan DEMİR yürütmektedir.

Okulumuz 1973 Yılında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yaptırılan 12 derslikli şu anki binasına taşınmıştır.

1978 Yılına kadar Çetinkaya ve yöresine ortaokul olarak hizmet verirken öğrenci kapasitesinin artması ve ortaöğretimin ikinci kademesinin ihtiyacından dolayı aynı binada lisede açılmış ayrıca okulun adı da Çetinkaya ortaokulundan, Çetinkaya Lisesine çevrilmiştir. Çetinkaya Lisesi 2013-2014 eğitim yılında Çetinkaya Çok Programlı Lisesi'ne dönüştürülürken;2014-2015 eğitim yılında Çetinkaya Çok Programlı Anadolu Lisesi'ne dönüştürülmüştür.2016-2017 Eğitim-Öğretim yılının başında ise Çetinkaya Anadolu Lisesine, son olarak ta 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında Şehit Mustafa Karakurt Anadolu Lisesine dönüştürülmüştür.

Çetinkaya köyünde, daha önce belediye tarafından yaptırılan lojmanlar öğretmenlere tahsis edilmekte, ayrıca köyde kiralık konut bulmada fazla sıkıntı yaşanmamaktadır.

## 2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

**2019-2023 Stratejik Planı** Yüksek öğretime ve hayata hazır fertler yetiştirme, kendi ayakları üstünde durmasını bilen; demokratik bireyler mezun etme hedeflenmiştir. Aynı zamanda üniversiteye öğrenci gönderme sayısının artacağı hedeflenmiştir.2019 yılından 2023 yılına kadar olan süreçte üniversiteye gönderilen öğrenci sayısı artmıştır.2023 yılında on dokuz mezun öğrenciden on yedisi üniversiteye gitmiştir.2023 YKS sonuçlarında okulumuz ilçe birincisi olmuştur. Beş bin sıralama içerisinde giren öğrencilerimiz vardır. İlk Yine hedefler doğrultusunda öğrencilerimizin sosyal etkinliklere katılımı sağlanmıştır. Bu yıllar içerisinde beş kez şehir dışın gezi gerçekleştirilmiş ,yıl sonu piknik etkinlikleri yapılmıştır. Devamsızlık konusu yıllara göre azalmıştır. Üniversite yerleşim istatistikleri yıllara göre aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

Yıllar	Mezun Olan	Yerleşen	Yerleşirme Oranı%
2015-2016	10	8	80%
2016-2017	15	7	47%
2017-2018	18	10	55%
2018-2019	14	5	36%
2019-2020	21	11	55%
2021-2022	11	3	28%
2022-2023	18	16	90%

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

#### Yasal Mevzuatlar (Kurumun kademesine göre ekleme veya çıkarma yapılabilir.)

- ✓ T.C. Anayasası
- ✓ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- ✓ 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu
- ✓ 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- ✓ 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun
- ✓ İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 6287 Sayılı Kanun
- ✓ 29072 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- ✓ 28758 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- ✓ 04.04.2014 tarih ve 28962 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- ✓ 2024-2028 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı konulu 2022/21 sayılı genelge
- ✓ 5.8.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki belgelerden yararlanılmıştır.

**Tablo 2.** Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
Orta Vadeli Programlar	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
Orta Vadeli Mali Planlar	Öğretmen Strateji Belgesi
Millî Eğitim Şura Kararları	İklim Değişikliği Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Prog.	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
MEB Stratejik Planı	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
MEM Stratejik Planı	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Avrupa 2020 Stratejisi	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı

## 2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Okulumuzun faaliyet alanları ile ürün/hizmetlerine yönelik bilgiler Tablo 3'te yer almaktadır.

**Tablo 3.** Faaliyet Alanlar/Ürün Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme
Rehberlik Faaliyetleri	Sınav hizmetleri Öğrenci rehberliği Veli rehberliği
Sosyal Faaliyetler	Diğer rehberlik faaliyetleri Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme Katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi

Sportif Faaliyetler	Raporlama Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme Rehberlik Yarışmalar düzenlenmesi ve katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Raporlama Faaliyet alanlarının tespiti Katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Raporlama Merkezi/Mahalli hizmet içi kurs/seminerlere katılım Eğitim içerikli toplantılar Kurum içi ve kurum dışı personel etkinlikleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	Dış paydaş iş birliğindeki eğitim faaliyetleri İş birliği Toplantılar İhtiyaçların ve sorun alanlarının belirlenmesi İhtiyaçların giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul içi ve okul dışı faaliyetler
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Ekiplerin ve kurulların işleyişi Öğrenci takip kartları Ortak sınavlar Rehberlik Yönlendirme
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Değerlendirme toplantıları Fiziki koşulların iyileştirilmesi Laboratuvarların amacına uygun işleyişi Derslik başına düşen öğrenci sayıları
Ders Dışı Faaliyetler	Öğretmenlerin mesleki gelişimleri Okul dışı öğrenme ortamları Ders dışı etkinlikler Okul-aile iş birlikleri

## 2.6. Paydaş Analizi

Eğitim kurumları, önemli bir öğrenme alanıdır. Bu kurumların; güvenli oluşu, sosyal-sportif-kültürel çalışma alanlarının yeterliliği ve amaca hizmet etmesi, atölyelerinin, kütüphanesinin, konferans salonunun ve diğer etkinlik alanlarının var oluşu gibi fiziki yeterlilikleri sayesinde, öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin artacağı; öğrencilerin motivasyon, uyum, akademik başarı ve sosyal insan olabilme beceri süreçlerini etkili kullanabilecekleri düşünülmektedir.

Paydaş analizi sürecinde Millî Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu kapsamda, durum analizi çalışmalarında katılımcılığı sağlamak ve geniş kitlelere ulaşmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anketler geliştirilmiştir. Anketlere verilen cevapların analiz bulguları raporlaştırılmıştır. İç ve dış paydaş anketlerinden elde edilen bulgulardan; durum

analizi aşamasında GZFT ve PESTLE analizlerinde, geleceğe yönelim aşamasında da sorun alanları, hedef ve stratejiler, riskler, tespitler, ihtiyaçların belirlenmesi sürecinde faydalanılmıştır.

**Tablo 4.** İç ve Dış Paydaş Analizi

Paydaş Adı	İç/ Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	5	5
Kangal İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İç Paydaş	5	5
Diğer Kurum/Kuruluşlar	Dış Paydaş	5	4
Valilik	Dış Paydaş	5	4
Üniversite	Dış Paydaş	5	4
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Dış Paydaş	5	4
Sivil Toplum Kuruluşları (STK)	Dış Paydaş	4	4
Veliler	Dış Paydaş	5	5
Muhtarlık	Dış Paydaş	5	5
Müdürlüğe Bağlı Diğer Okul/Kurumlar	Dış Paydaş	5	5
Öğrenciler	İç Paydaş	5	5
Kurum Çalışanları	İç Paydaş	5	5
Okul Aile Birliği	İç Paydaş	5	5

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analizi

2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları kapsamında analiz çalışmaları odak bir grupla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmadan elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

**Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;**

- 1- Kurum içi iklim
- 2- Çalışanların motivasyonu
- 3- Kurumsal değerler
- 4- Kurum içi iletişim
- 5- Çalışanların güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerine etkin katılımları,
- 6- Bilgi paylaşımı ve birimler arası koordinasyon,

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

- 1- Kurum çalışanları arasındaki iş birliği
- 2- Güçlü bir AR-GE alt yapısı
- 3- Öğretmenlerin proje hazırlama süreçlerine katılımları
- 4- Yöneticilerin katılımcılığı desteklemeleri
- 5- Yeni fikirlere ve uygulamalara uyum

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı

Seyithan DEMİR Okul Müdürü
Burhan TAŞDEMİR Müdür Yrd.
Gökhan TAŞ Coğrafya Öğretmeni
İlknur GÜNEŞ Matematik Öğretmeni
Hakan VANLIOĞLU Tarih Öğretmeni
Burcu MENGİ MERAL İngilizce Öğretmeni
Memurlar
Adı Soyadı Volkan CEYLAN Fuat TUR

## 7.2.2. İnsan Kaynakları

### Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okuldeki sınıfın dersine girer</li><li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li><li>3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder</li><li>4. Denetler.</li><li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li><li>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li><li>7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.</li><li>8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.</li></ol>
2	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okuldeki sınıfın dersine girer.</li><li>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</li><li>3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li><li>4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.</li></ol>
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li><li>2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</li><li>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</li><li>4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</li><li>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li><li>6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz</li></ol>



		<p>önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> <p>10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.</p> <p>11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak</p>
4	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>4. Nöbet tutmak,</p> <p>5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
5	Kaloriferci	<p>7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p> <p>11. Yaz döneminde bahçivanlık görevini yerine getirir.</p>
6	Nöbetçi Öğrenci...	<p>Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.</p>

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	%50
5-6 Yıl		
7-10	1	%50
10... Üzeri		

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
1	0	0	1	0	0

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı Soyadı	Görevi	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
	Müdür	4	
	Başmüdür Yrd.		
	Müdür Yrd.	4	
<b>Toplam:</b>	8		

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla)**

Hizmet Süresi	Kadın	Erkek	TOPLAM
1-3 Yıl	1		1
4-6 Yıl	1		1
7-10 Yıl		2	2
11-15 Yıl			
16-20 Yıl			
20 ve üzeri			

**Tablo 10.** Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Sayısı

	Yıl İçerisinde Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Toplam			1			1

**Tablo 11.** Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı Soyadı	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
Gökhan TAŞ	7	
İlknur GÜNEŞ	12	
Hakan VANLIOĞLU	4	
Burcu MENGİ MERAL	2	
<b>Toplam:25</b>		

**Tablo 12.** Kurumdaki Mevcut Memur/Yardımcı Hizmetler Personel Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın
1	Memur		
2	Yardımcı Hizmetler Personeli	1	
	<b>Toplam</b>		

**Tablo 13.** Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Psikolojik Danışman Norm Sayısı:0					
Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı:0					
İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı:0					
Görüşme Odası Sayısı:0					
Görüşme Yapılan Öğrenci Sayısı:0					
Görüşme Yapılan Öğretmen Sayısı:0					
Görüşme Yapılan Veli Sayısı:0					
Rehberlikle İlgili Öğretmenlere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı:0					
Rehberlikle İlgili Öğrencilere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı:3					
Rehberlikle İlgili Velilere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı:0					

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Bu bölümde, okulumuzun teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

**Tablo 14.** Teknolojik Araç-Gereç Durumu

				İhtiyaçlar
Akıllı Tahta Sayısı	9	Yazıcı Sayısı	3	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	24	Fotokopi Makinası Sayısı	3	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	TV Sayısı	1	0
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	40	0

**Tablo 15.** Fiziki Mekân Durumu

Okul Bölümleri	VAR	YOK	İHTİYAÇ	AÇIKLAMA
Öğretmen Çalışma Odası	X			
Rehberlik Servisi		X	1	
Ekipman Odası		X	-	
Kullanılan Derslik Sayısı	X		-	
Kütüphane	X		-	
Çok Amaçlı Salon		X	1	
Fen Laboratuvarı		X	1	
Bilgisayar Laboratuvarı	X		-	
Resim/Müzik Atölyesi		X	1	
Beceri Atölyesi		X	1	
Pansiyon		X	-	
Spor Salonu		X	1	

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde okulumuzun mali kaynakları belirtilmiştir.

**Tablo 16.** Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	0	0	0	0	0
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer					
<b>TOPLAM:0</b>					

**Tablo 17. Harcama Kalemleri**

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

**Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu**

Yıllar	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Harcama Kalemleri						
Temizlik	13.200	13.2000	33.469,81	33,469,81	21.004,74	21,004,74
Küçük Onarım	0	0	0	0	0	0
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları	960	960	1200	1200	1320	1320
Telefon						
Sosyal Faaliyetler	0	0	0	0	0	0
Kırtasiye			12.199,96	12,199,96	40.885,78	40,885,78
<b>TOPLAM</b>						

### 2.7.5. İstatistiki Veriler (İlgili kısımlar tablo halinde gösterilecektir).

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

İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitime tabi öğrenci sayısı vs.)
- Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
- Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
- Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

- Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
- Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
- Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),
- Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
- Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
- Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
- Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
- Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
- Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
- Okul/kuruma ulaşım,
- Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
- Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),
- Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
- Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
- Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
- Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
- Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
- Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödülleri belirtilir.

## 2.8. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Bu bölümde; okul/kurumun politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel etkenlerinden söz edilecektir.

## 2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi (ÖRNEK GZFT)

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerdendir. Okulumuzun mevcut durumunu ortaya koyabilmek için geniş katılımlı bir grup ile GZFT analizi yapılmıştır.

Okulumuzda yapılan GZFT analizinde okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

### Güçlü Yönler

- Öğretmen kadrosu ve hizmetli personel sayısının yeterli olması
- Akademik başarının il ortalaması üzerinde olması
- Okulun fiziki durumunun yeterli olması
- Öğrenci başına okunan kitap sayısının yüksek olması
- Okulda devamsızlık oranının düşük olması
- Okula hayırsever desteğinin istenilen düzeyde olması
- Aile-okul iş birliğinin güçlü olması
- Köklü bir kurum kültürüne sahip olunması
- Ekip ruhuyla tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi
- Yönetici ve öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin üst düzeyde olması
- İç ve dış paydaşlarla iş birlikçi faaliyetlerin yüksek düzeyde olması
- Sosyal etkinliklere elverişli mekânların olması
- Ders içi ve ders dışı etkinliklere katılım oranının yüksek oluşu

### Zayıf Yönler

- İnternetin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
- Çevresel faktörlerin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
- Yabancı dil seviyesinin istenilen düzeyde olmaması
- Sportif faaliyetler için yeterli düzeyde bir alana sahip olunmaması



## Fırsatlar

- Bakanlığın eğitim alanında gerçekleştirdiğini yenilikçi çalışmaları
- Öğretmen ve yöneticilerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen hizmet içi kurs/seminer sayısının yeterli düzeyde olması
- İlimizde köklü bir üniversitenin varoluşu
- İlimizin manevi ve kültürel zenginliklere sahip olması
- Milli Eğitim Müdürlüğünün projelerden sağladığı fon kaynaklarının yüksek düzeyde olması
- Eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması
- Eğitime ayrılan kaynak miktarının yüksek oluşu
- İlimizin kalkınmada öncelikli iller arasında yer alıyor olması
- İlimizde genç nüfusun fazla oluşu
- İlimizde havalimanının var olması
- İlimizin coğrafik konumunun çevre illere göre avantajlı bir konumda olması

## Tehditler

- Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin yüksek maliyeti
- Kitle iletişim araçlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
- İlin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması
- Velilerin eğitime yönelik duyarlılık düzeylerindeki farklılıklar
- Okul çevresi güvenliği
- Toplumsal yapı bozuklukları
- Madde bağımlılığının artması

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

- Kayıt yapan öğrencilerin yetersizliği
- Okulun sosyo-kültürel imkanlarının yetersizliği
- Okul aile iş birliğinin yeteri kadar sağlanamaması
- Yapılacak etkinliklere mali destek bulunmaması
- Öğrencilerin sosyal medyayı fazla kullanması
- Öğrencilerin motivasyon düşüklüğü
- Bazı branşlara üç dört yıldır öğretmen ataması yapılmaması
- Ücretli öğretmenlerin dönem içerisinde görevi bırakması

# BÖLÜM III

Yüksek öğretime ve hayata hazır fertler yetiştiren; kendi ayakları üstünde durmasını bilen; demokratik ve kaliteli eğitimi hedef edinmiş; okul-çevre işbirliğine önem veren; çağdaş bir eğitim kurumu olmaktır.

## 3.1. GELECEĞE BAKIŞ

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.

### 3.1. MİSYON

Yüksek öğretime ve hayata hazır fertler yetiştiren; kendi ayakları üstünde durmasını bilen; demokratik ve kaliteli eğitimi hedef edinmiş; okul-çevre işbirliğine önem veren; çağdaş bir eğitim kurumu olmaktır.

### 3.2. VİZYON

Ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli, entellektüel kapasiteye sahip, yurt ve dünya meselelerine duyarlı öğrenciler yetiştirmektir.

## 3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Tarafsızlık ve güvenilirlik
2. Liyakat
3. İnsanların yaşam haklarına duyarlılık
4. Yenilikçilik ve girişimcilik
5. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
6. Mesleki beceri, bilimsel bakış
7. Paylaşıcılık
8. Kültürel ve sanatsal duyarlılık
9. Teknolojik adaptasyon
10. Rasyonel ve katılımcı kararlar

# BÖLÜM IV

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE  
STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

<b>Amaç 1</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamaları sağlanacaktır.							
<b>Hedef 1.1.</b>	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.							
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	
Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptırılanların oranı	%25	%75	%80	%85	%90	%95	%100	
Okulumuza gelenlerin oryantasyon eğitimine katılma oranı	%25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı	%25	%85	%90	%100	%100	%100	%100	
YKS başarısını yükseltmek	%25	%80	%50	%60	%70	%80	%90	
<b>Stratejiler</b>	Öğrencilerin devamsızlık nedenleri incelenerek ,öğrencilere okul sevgisi kazandıracak sosyo-kültürel faaliyetlere daha fazla yer verilecek. YKS başarısı artırılarak alttan gelen nesili teşvik edecek.							

#### 4.1. Maliyetlendirme

	2024	2025	2026	2027	2028
<b>Amaç 1. YKS başarısını artırmak.</b>					
<i>Hedef 1.1. Her ay kazanım değerlendirme sınavı yapmak</i>	8000	9000	10000	11000	12000
<i>Hedef 1.2.Üniversite gezileri</i>	10000	12000	14000	16000	18000
<b>Amaç 2.Çevre Bilici Oluşturmak</b>					
<i>Hedef 2.1.Her sene okul ormanına ağaç dikmek</i>	12000	14000	16000	18000	20000
<b>Amaç 3 Okula bağlılığı artırarak devamsızlığı azaltmak</b>					
<i>Hedef 3.1.Sosya – Kültürel Etkinlikler Yapmak</i>	20000	25000	30000	35000	40000
<i>Hedef 3.2.Ev ziyaretleri yapmak</i>	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	50000	60000	70000	80000	90000

# V. BÖLÜM

İzleme ve Değerlendirme

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Yılda iki kez okulumuzun 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri tespit edilecektir. Yılın ilk altı aylık döneminde planlama ekibi tarafından ara izleme gerçekleştirilecektir. Harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanacaktır. İkinci izleme döneminde ise yıl sonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Hazırlanan rapor okul idaresine sunulacaktır.

Bu bağlamda; amaçlara ulaşabilmek için oluşabilecek riskler tespit edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Stratejik plan değerlendirme raporu için belirlenmiş olan üç amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek için konulmuş olan hedeflerden sorumlu olan birimlerin belirlenmiş olan sürelerde raporlarını hazırlamaları gerekmektedir.

