



T.C.
ALANYA KAYMAKAMLIĞI
Alanya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

HÜSEYİN GİRENES FEN LİSESİ

2024 - 2028

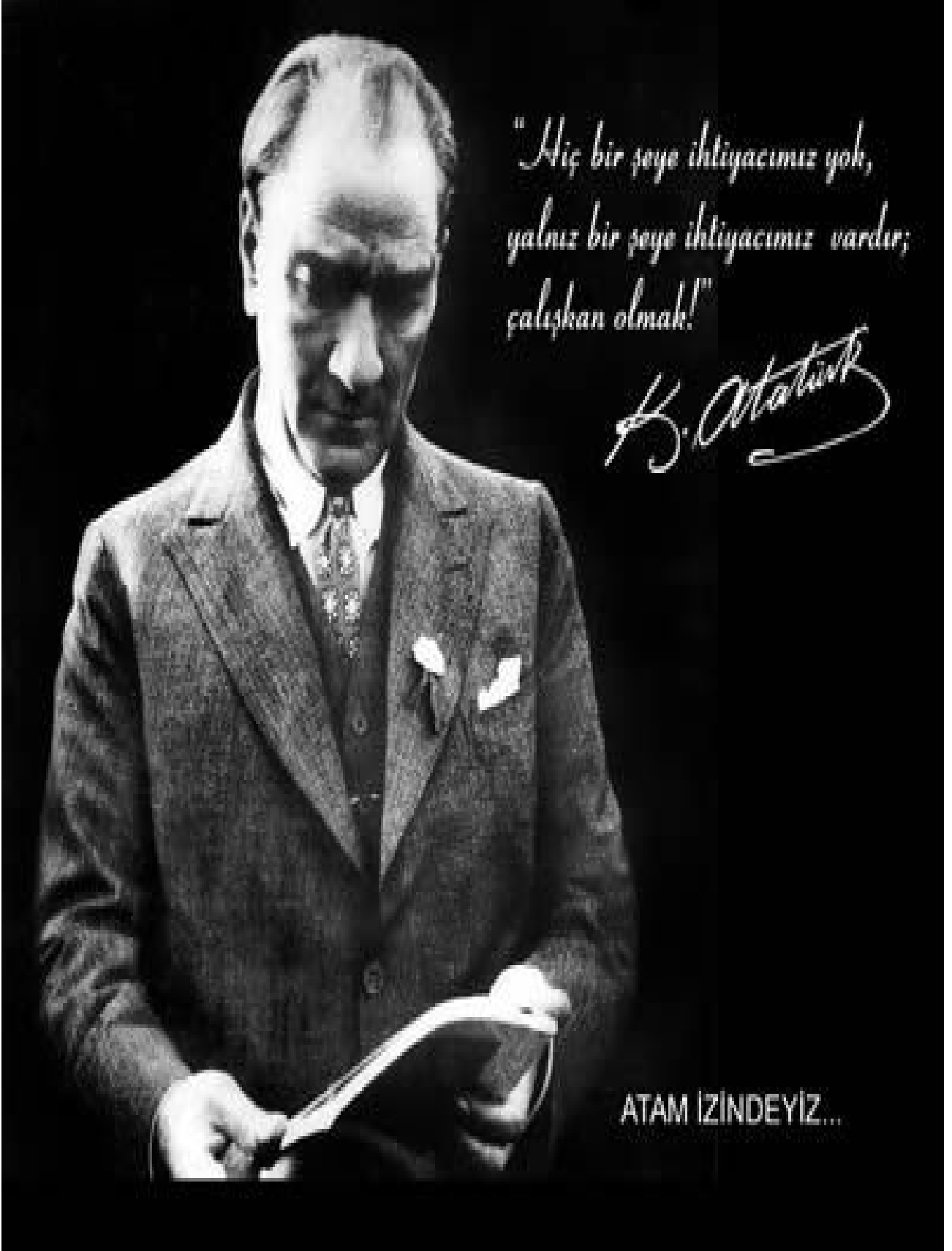
STRATEJİK PLANI



TÜRKİYE
YÜZYILI



TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI



ATAM İZİNDEYİZ...

Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANTALYA		İlçesi: ALANYA	
Adres	Oba Mah. Azakoğlu Sok. No:5 Alanya/ANTALYA	Coğrafi Konum	https://tinyurl.com/45cerk9e
Telefon Numarası	0(242) 538 90 35	Faks Numarası	0(242) 538 90 07
e-Posta Adresi	a1970851@gmail.com	Web Adresi	https://alanyafenlisesi.meb.k12.tr/
Kurum Kodu	970851	Öğretim Şekli	Tam Gün

SUNUŞ



Yeni kamu yönetim anlayışında meydana gelen değişim kamu yönetiminin birer parçası olan okul yönetimlerini de etkilemiştir. Bu sebepten hareketle okulumuz da bu değişimin gereği olan stratejik yönetim anlayışına geçmiştir.

Okullardaki faaliyetler insan merkezli olarak yürütölmekte, öğrenci ve veli memnuniyeti esas alınmaktadır. Girdilerden çok sonuçlar ve o sonuçları elde etmek için izlenen stratejiler önem kazanmaktadır. Okullarda sağlanan hizmetlerle ilgili son sözü söyleyecek olanlar öncelikli olarak hizmetten yararlananlardır. Dolayısıyla onları okula bağlamak, tüm süreçlerin içinde tutmak, öğrenci ve velinin mevcut beklentilerini bilme ve bu beklentilere odaklanmakla mümkündür. Bu beklenti ve istekleri yerine getirmek de kurumun uzun süreli geleceğini garanti altına almak demektir.

Bir okulun yaşam süresi ne kadar uzağı görebildiğine bağlıdır. Uzağı görebilme yeteneği stratejik yönetim ile kazanılır. Stratejik yönetimin en önemli çıktısı stratejik planlamadır. Stratejik planını yapmış bir okul, dış çevrede meydana gelen hızlı değişimlere duyarlı hale gelir, gelişmeleri takip eder ve gerekli değişimi sağlayacak esnekliğe kavuşur. Tüm çalışanları ile birlikte aynı resim içinde yer alır ve geleceklerini birlikte planlamış olurlar. Böylece okul ile birlikte öğrenci, veli ve çalışanlar aynı amaç etrafında toplanırlar.

Tüm dünyada olduğu gibi ölkemizde de stratejik planlama ile ilgili düzenlemeler yapılmış; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu hazırlanarak yürürlüğe konmuştur. Hüseyin Girenes Fen Lisesi olarak biz de stratejik planlamamızı yapmış bulunmaktayız. Böylece okulumuz bağlı olduğumuz mevzuatın üzerimize yüklediği sorumluluğu yerine getirmiş; veli ve çalışanlarımızın memnuniyetini kazanmış ve **“Öğrencilerine Ömür Boyu Unutamayacakları Eğitim İmkânları Sunmuş”** olacaktır.

2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planımızın tüm okul toplumumuza hayırlı olmasını diler, emeği geçen ekip arkadaşlarıma da teşekkür ederim.

Şennur AYKUT
Hüseyin Girenes Fen Lisesi Müdürü

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
1. BÖLÜM: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	6
1.2. Planlama Süreci	7
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan (2019-2023) Stratejik Planın Değerlendirilmesi	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	15
2.6. Paydaş Analizi	16
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	18
2.7.1. Teşkilat Yapısı	18
2.7.2. İnsan Kaynakları	19
2.7.3. Teknolojik Düzey	27
2.7.4. Mali Kaynaklar	29
2.7.5. İstatistik Veriler	31
2.8. Dış Çevre Analizi (PESTLE)	32
2.9. GZFT Analizi	35
2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler	35
2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler	36
3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ	
3.1. Misyon	37
3.2. Vizyon	37
3.3. Temel Değerler	38
4. BÖLÜM: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	
4.1. Amaçlar ve Hedefler	39
4.2. Performans Göstergeleri	40
4.3. Maliyetlendirme	51
5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	52
5.1. Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli	52
5.2. Okulumuz Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Sisteminin İşleyişi	53
5.3. İzleme ve Değerlendirme Süreci	53
5.4. Performans Göstergeleri	53

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN 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
Şen Nur AYKUT	Okul Müdürü	İbrahim GÜLŞEN	Müdür Yardımcısı
Bünyamin KAYA	Müdür Başyrd.	Hüseyin Celal ERGİN	Rehber Öğretmen
Nurcan ARICI	Öğretmen	Ferhat NALBANT	Öğretmen
Ayşe SAÇLI	Okul Aile B.Bşk.	İnci DEMİR	Öğretmen
İbrahim UĞUR	Okul Aile Y.K.Ü.	Esen DOĞAN	Öğretmen
Mehmet YARADANAKUL	Okul Aile Y.K.Ü.	Nihan TUSUN	Gönüllü Veli

Ülkemizin köklü bir devlet yapısına sahip olması kamu yönetiminde hızlı bir değişimin olduğu günümüzde bir avantaj olarak yer almaktadır. Değişimin çok hızlı olması, bunun yanı sıra teknolojinin gelişmesi Ulu Önder Atatürk'ün ülkemiz için koyduğu vizyonu da sürekli ötelemektedir. Değişimin hızına ayak uydurmak yetmemekte, küresel değişimin hızının önüne geçme zarureti de ortaya çıkmaktadır.

Bu nedenle Türkiye'mizin muasır medeniyetler seviyesini yakalaması hatta üzerine çıkması için gelecekle ilgili tasarımlar büyük önem arz etmektedir. Alanya Hüseyin Girenes Fen Lisesi olarak ülkemizin vizyonunu gerçekleştirmeye dönük olarak kendi vizyonumuzu “**Öğrencilerimize Ömür Boyu Unutamayacakları Eğitim İmkânları Sunmak.**” şeklinde belirlemiş bulunmaktayız.

Okulumuzda, vizyonumuzu gerçekleştirme çabası içinde öğrenci, veli ve çalışanlarımızın mutlu bireyler olması, okula bağlılıklarının artırılması neticesinde performanslarının hem kişisel hem de kurumsal olarak artırılması, şeffaf, katılımcı, verimli bir okul ortamı oluşturmak için stratejik planlama çalışması yapılmıştır.

Stratejik Planlama sürecinde DPT Stratejik Planlama Kılavuzu, MEB Eğitimde Stratejik Planlama Kitabı – Okul ve kurumlar İçin ve MEB Okul ve Kurumlar İçin Stratejik Planlama Rehberi'nden yararlanılmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 sayılı genelge ile tüm okul ve kurumlara stratejik planlamada bulunma zorunluluğu getirmiştir. Bu yasal zorunluluğun dışında, Hüseyin Girenes Fen Lisesi olarak kurumsal yapımızı ve kurum kültürümüzü güçlendirmek, kaynaklarımızı etkin, verimli ve ekonomik kullanarak mali disiplinin sağlanmasına katkıda bulunmak amacıyla gönüllük ilkesi ışığında bu stratejik planı hazırlamış bulunmaktayız.

2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planımızın başta ilçemiz olmak üzere, tüm öğrenci, veli ve çalışanlarımıza hayırlı olmasını dileriz.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

1.2. Planlama Süreci:

Hüseyin Girenes Fen Lisesi Stratejik planlama çalışmalarında İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve MEB 2024-2028 Stratejik Planı ile Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır.

2024-2028 Dönemi Stratejik Planlama süreci MEB 2013/26 sayılı genelgesi ile başlatılmıştır. Genelge gereği okulumuzda **Stratejik Planlama Üst Kurulları ve Stratejik Planlama Ekipleri** oluşturulmuştur. Okul Müdürümüzün ve Stratejik Planlama Üst Kurulunun desteği ve yönlendirmesi ile yeni dönem planlama çalışmaları başlatılmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, 26.04.2024 tarihinde ilk toplantı yapılarak çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda 2024 yılı içerisinde İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi tarafından gerçekleştirilen seminerlerle okul müdürü, müdür yardımcıları, paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

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

Stratejik amaçlar;

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

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

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

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

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

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

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

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

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

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

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

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Hüseyin Girenes Fen Lisesi 2024-2028 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE Birimine gönderilmiştir.

Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

Tüm çalışanlarımızla birlikte hazırlamış olduğumuz bu Stratejik Plan, okul toplumunu oluşturanların bütününe yön verecek, kararların alınmasında bütün bireylere ortak bir bakış açısı kazandıracak ve Okul Gelişim Planı'nın hazırlanmasında ele alınacak öncelikli konuların tespitine ışık tutacaktır. Tüm çabamız daha güçlü, daha mutlu ve daha başarılı bir gelecek için...

1.1. AMAÇ

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

1.2. KAPSAM

Bu stratejik plan dokümanı Hüseyin Girenes Fen Lisesi'nin mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024–2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

PLANIN DAYANDIĞI ÜST BELGELER (STRATEJİK PLAN REFERANS KAYNAKLARI)

SIRA NO	YASAL DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	12. Kalkınma Planı (2024-2028)
5	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
6	DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
7	Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi
8	Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
9	67. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
11	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
12	Diğer Kaynaklar

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz il merkezleri dışında ilçe de kurulmuş ikinci fen lisesi olma özelliğini taşımaktadır. Alanya'mızın Oba beldesinde 6 bin 610 metrekarelik alana kurulmuştur. Portakal ve limon bahçelerinin arasında her bahar yaşanan koku cümbüşü içerisinde ideal nesillerin yetiştirilmesi için insana şevk vermektedir.

Hayırseverimiz Hüseyin GİRENES Alanya'mıza bir fen lisesi kazandırmak için devletimizin ve Alanya halkının desteği ile yola çıkmıştır. Okulumuzun temeli 2008 yılının Mayıs ayında atılmıştır. 2009-2010 eğitim öğretim yılında hizmete yetiştirilen okulumuz dönemin TBMM Başkanı ve Antalya milletvekili Mehmet Ali ŞAHİN tarafından açılmıştır. Okul ve yurt binaları hayırsever işadamı Hüseyin GİRENES tarafından yaptırılmış olup, eğitim öğretim materyalleri Milli Eğitim Bakanlığı tarafından sağlanmıştır.

16 derslikli yapılan okulumuz, kütüphane, yabancı dil laboratuvarı, çok amaçlı salon, bilgisayar laboratuvarı, fizik, kimya ve biyoloji laboratuvarlarına sahiptir. Okul bahçesi içerisinde 2 bloktan oluşan pansiyonumuz ve pansiyon binasının zemin katında bulunan yemekhanemiz öğrencilerimizin barınma ve beslenme ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Bu durum okulumuzun sadece Alanya 'da yaşayanlarla sınırlı olmadığını tüm yurttaki öğrencilere açık olduğunu göstergesidir. Okulumuzda yurdumuzun değişik illerinden öğrenciler öğrenim görmekte ve kriterlere uygun olanlar okulumuz pansiyonunda barındırılmaktadır.

Okulumuz ilçe, il, ülke ve Dünya çapında varlığını ortaya koymaya başlamıştır. Spor, müzik, edebiyat gibi çok çeşitli alanlarda öğrencilerimizin kendisini geliştirmesine imkân sağlayan okulumuz, bu alanlarda da iddialı başarılar elde etmeyi başarmıştır. Bilgi ve bilim adamı ile bir üst seviye olan yükseköğretime öğrenci yetiştirme konusunda da kısa sayılabilecek bir sürede Alanya'da güzide bir yer edinmiştir.

2009-2010 öğretim yılında 72 kontenjanla öğrenci alınan Hüseyin Girenes Fen Lisesi o günlerdeki tenhâlığını yaşanan 4 yılın sonunda tüm kademelerin dolmasıyla üzerinden atmıştır. İlk mezunlarını 2012-2013 öğretim yılında vermiş olmanın heyecanını yaşayan okulumuz eğitim öğretim hayatına tüm coşkusıyla devam etmektedir.



2.2. Uygulanmakta Olan (2019-2023) Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı 2019 yılında yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan; hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluşmaktadır.

Okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planı'nda 3 amaç, 7 strateji, 27 performans göstergesi ve 135 eylem bulunmaktadır. Müdürlüğümüz birimleri tarafından söz konusu performans göstergeleri analiz edildiğinde, bir önceki döneme göre her alanda ilerleme kaydedildiği gözlenmiştir.

Okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan;

Amaç 1: "Okulumuzda ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkları göz önünde bulundurarak, bireylerin dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar da eğitime sürekli erişimini sağlamak, sorgulayan, yorum yapabilen, kendini ifade edebilen ve bilgiye ulaşabilen öğrenciler yetiştirerek eğitim ve öğretim kalitesini yükseltmek" kapsamında toplam 3 stratejik hedef 12 performans göstergesi bulunmaktadır. Stratejik Hedef 1.1: "2019-2023 yılları arasında her yıl öğrencilerin, ders ve sınıf bazında yapılan sınavlarda, bir yıl önceki başarı oranına göre başarılarını %2 arttırmak." kapsamında bulunan 5 performans göstergesinde % 50-80 aralığında performans sergilendiği görülmüştür. Stratejik Hedef 1.2: "Öğrencilerin üniversiteye yerleşme oranlarını her yıl % 2 oranında arttırmak" kapsamında bulunan 4 performans göstergesinde % 60-70 aralığında performans sergilendiği görülmüştür. Stratejik Hedef 1.3: "Plan dönemi sonuna kadar öğrencilerin okul kütüphanesinden faydalanma oranını her yıl yüzde 2_arttırmak." kapsamında bulunan 3 performans göstergesinde % 80-90 aralığında performans sergilendiği görülmüştür.

Amaç 2: "Okulumuzda, eğitimin her kademesindeki bireyin ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmasını sağlayacak kaliteli eğitim ortamları hazırlamak ve bir üst öğrenim kurumuna geçişte hareketlilik düzeyi yüksek bireyler yetiştirmek, öğrenci yeterliliklerini süreç yönetimi yaklaşımıyla sürekli iyileştirmek." kapsamında toplam 2 stratejik hedef 9 performans göstergesi bulunmaktadır. Stratejik Hedef 2.1: "Öğrencilerin bilimsel çalışma ve proje hazırlama becerilerini geliştirmek." kapsamında bulunan 4 performans göstergesinde % 60-65 aralığında performans sergilendiği görülmüştür. Stratejik Hedef 2.2: "**2019-2023 eğitim-öğretim yıllarında sosyal, kültürel, sportif alanlarda öğrencilerin katılımını ve dereceye girmesini sağlamak**" kapsamında bulunan 5 performans göstergesinde % 70-75 aralığında performans sergilendiği görülmüştür.

Amaç 3: "Okulumuzun kurumsal kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim yaklaşımı ile gelişmesi ve yönetim organizasyonu, insan kaynakları ve teknolojik alt yapı alanlarında kapasitesini, insan kaynaklarının niteliğini arttırmak, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı vizyona taşıyacak şekilde iyileştirmek." şeklinde ifade edilmiş olup bu amaç kapsamında 2 stratejik hedef 6 performans göstergesi yer almaktadır. Stratejik Hedef 3.1: "**2019-2023 eğitim-öğretim yılları arasında okulun fiziki şartlarında hedeflenen çalışmaların her yıl sonundaki gerçekleşme oranında % 2'lik artış sağlanmak.**" kapsamında bulunan 3 performans göstergesinde % 60-80 aralığında performans sergilendiği görülmüştür. Stratejik Hedef 3.2: ". Okulun çevrede ve basında tanıtımını sağlamak." kapsamında bulunan 3 performans göstergesinde % 50-60 aralığında performans sergilendiği görülmüştür.

Tüm bu değerlendirmeler göz önünde bulundurulduğunda, Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı dönemi için idarenin güçlü yönlerinden ve fırsatlarından yararlanarak önceki tecrübeler rehberliğinde günümüz ve gelecek hedeflerine uygun ve ulaşılabilir performans göstergelerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizi başlığı altında Ortaöğretim Kurumlarına ilişkin mevzuat incelenmiştir. İncelenen mevzuat çerçevesinde, faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümlerine yer verilmiştir. Bununla birlikte 28.10.2016 tarihli ve 29871 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve diğer mevzuatlarına göre okul müdürlüğümüzün görevleri şunlardır:

- Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine tabi bir Ortaöğretim Kurumu olarak işlevlerini Türk Millî Eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirmek.
- Ortaöğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak; eğitim ve öğretim programlarını uygulamak; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek.
- Tüm bireylerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlarla birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlanmalarını ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir üst öğretime yönelmelerini sağlamak.
- Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici önlemler alarak onlara özel eğitim ve öğretim programlarını uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.
- Eğitim öğretim hizmetlerini sunarken; Milli Eğitim Bakanlığımızın okulumuza gönderdiği mali kaynakları etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda çalışmak.
- Okulumuzun Proje Okul olması sebebiyle, yasal yükümlülüklerimiz çerçevesinde okul idaresi ve öğretmenleri olarak elimizdeki imkânlar ölçüsünde projeler üretmek ve bu projeleri somut hedefler haline getirmek.
- Okulumuz Hüseyin Girenes Fen Lisesi sınavla öğrenci alan kız-erkek pansiyonu olan yatılı ve gündüzlü bir okuldur. Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde yer alan Ortaöğretim kurumlarının amaçları doğrultusunda öğrencilerimizi;
- Bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmek, demokrasi ve insan haklarına saygılı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.
- Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.
- Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturmak.
- Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirmek.
- Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- Öğrencilere dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğretebilmek.
- Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmelerini sağlamak.
- Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim vermek.
- Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirmek.
- Fen Lisesi olarak, fen ve matematik alanlarında okulumuzun fiziki alt yapı imkanları dahilinde çalışarak öğrencilerin bilim insanı olarak yetiştirilmelerine kaynaklık edecek gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza görev ve sorumluluk yükleyen politika ve tedbirlerin tespit edilmesi için eğitimle ilgili üst politika belgeleri ayrıntılı olarak incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tablo 3'te gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde okulumuza verilen görevler Tablo 4'te yer almaktadır

Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Kalkınma Planları	Öğretmen Strateji Belgesi
Orta Vadeli Program (2023-2025)	Ulusal Genç İstihdam Stratejisi Belgesi
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Milli Eğitim Kalite Çerçevesi	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
Milli Eğitim Şura Kararları	İklim Değişikliği Eylem Planı
Antalya İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı	Alanya Belediyesi Stratejik Planı (2020-2024)
	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planı

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm	Verilen Görev- İhtiyaçlar
Antalya İl Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Temel Eğitim	4 Hedef
	Ortaöğretim	5 Hedef
	Hayat Boyu Öğrenme	4 Hedef
	Özel Eğitim ve Rehberlik	3 Hedef
	Öğrenme Kazanımları	2 Hedef
	Kurumsal Kapasite	3 Hedef
Milli Eğitim Kalite Çerçevesi	Eğitim ve Öğretim Hizmetlerinin Niteliği	Öğrencilerin temel öğrenme kazanımlarını edinmelerinde doğrudan etkiye sahip beşerî, malî ve fiziksel alt yapı, hazır oluş, eğitim ortamı ve çevre, sosyal tarafların katılımı, hayat boyu öğrenme, hareketlilik ile başarı ve geçişleri
Alanya Büyükşehir Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı	Şehirde eğitim düzeyinin ve kalitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak	PG 4.3.1, PG 4.3.2, PG 4.3.3, PG 4.3.4, PG 4.3.5, PG 4.3.6, PG 4.3.7

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev / İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Finansal İstikrar	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum	1 Tedbir

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikrî Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler	621.8 Sayılı Tedbir Maddesi
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 39.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri Sosyal Hizmetler	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri

Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Gelir Dağılımı	777.4 Sayılı Tedbir Maddesi
Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri	

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim faaliyetleri	Devam-devamsızlık Sınıf geçme vb. Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri Nakil işleri Proje çalışmaları Eğitsel kulüp çalışmaları Öğrenim belgesi vb. belge düzenleme işleri Diploma H
Rehberlik faaliyetleri	Veli Eğitimi Öğrenci Öğretmen Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi Okul Tanıtım ve Yönlendirme Meslek tanıtımı
Sosyal Kültürel faaliyetler	Anma ve Kutlama Programları Toplum hizmetleri Okul çevre ilişkileri Geziler Şiir Dinletileri Tiyatro gösterileri Bilgi Yarışmaları Konferans ve Seminerler
Sportif faaliyetler	Futbol Voleybol Basketbol Masa Tenisi Hentbol Satranç
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları İzin işleri Personel işleri
Pansiyon işleri faaliyetleri	Yatılılık Bursluluk Yemekhane işleri Etütler Temizlik
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi Sınav işleri Sınıf geçme işleri Yüksek Öğretime Yönlendirmek TTK kararları
Ders dışı faaliyetler	AB Projeleri TÜBİTAK Projeleri Olimpiyat çalışmaları Yurtiçi ve yurtdışı gezileri

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımıcılığın sağlanabilmesi için Müdürlüğümüzün etkileşim içinde bulunduğu dış ve iç paydaşların görüşleri anket, toplantı gibi çalışmalarla alınmıştır.

Stratejik Planın sadece üst yönetime mal edilmesi katılımı engellemektedir. Planlarda tanımlanan paydaşların, sürece katılımının sağlanması planın uygulanabilirliğini arttırmaktadır. Paydaş yani ilgili taraflar bir kurumdan doğrudan veya dolaylı, maddi veya manevi, olumlu veya olumsuz etkilenen kişi, kurum veya gruplardır. Paydaş analizinde amaç hazırlanan stratejik planı ve hizmetleri yararlanıcıların beklentileri doğrultusunda şekillendirmek, stratejik plan hazırlıklarında vatandaş odaklılığı sağlamak ve katılımıcılık ile hesap verme sorumluluğunu tesis etmektir.

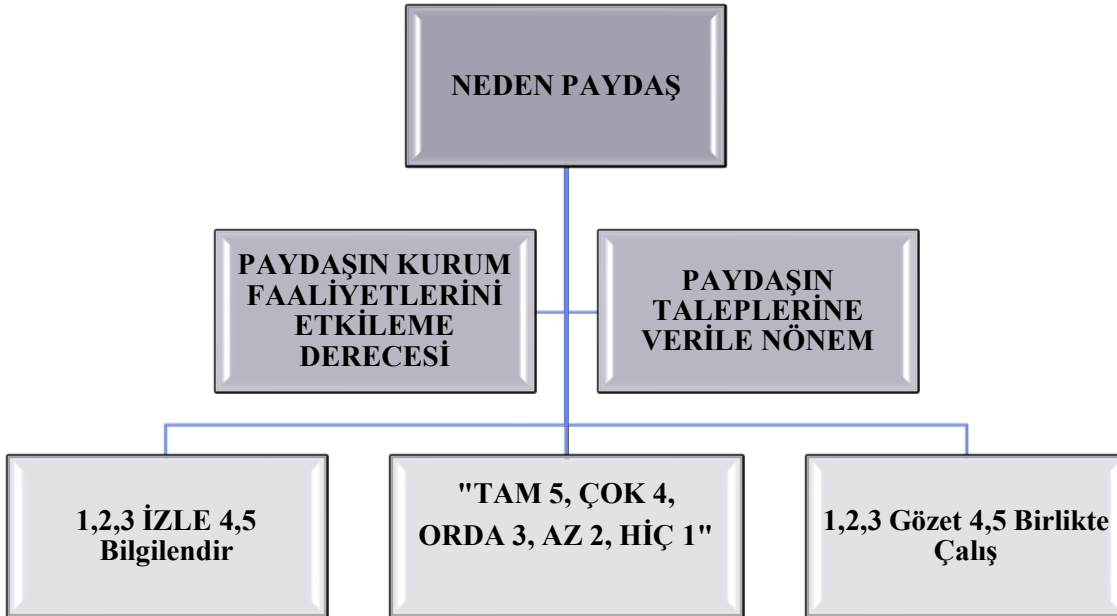
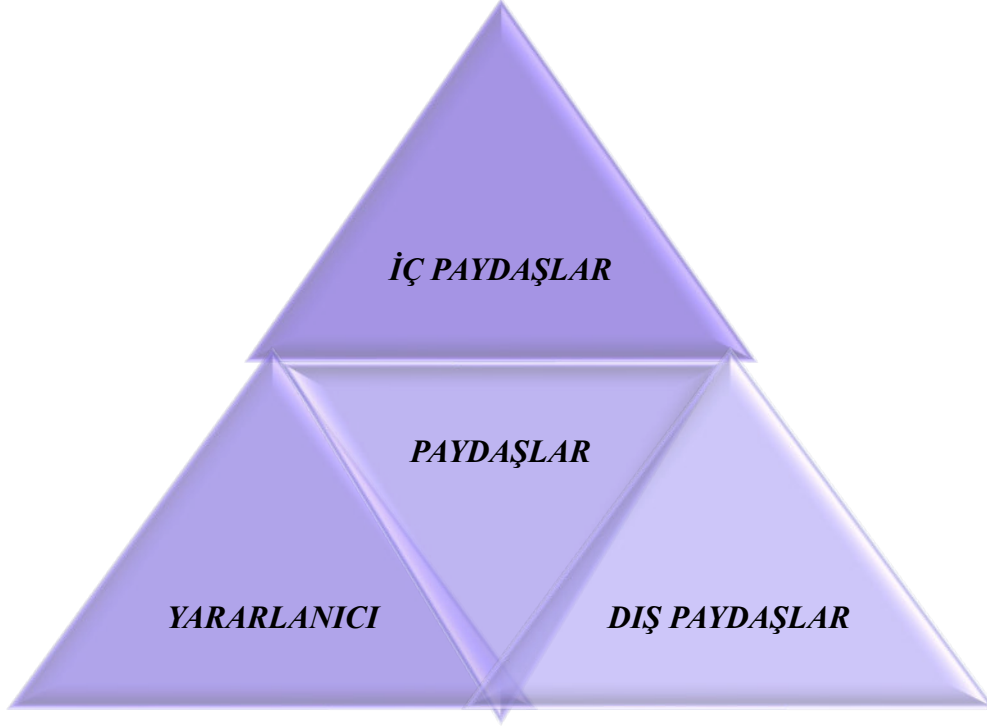
Planlama sürecinde katılımıcılığa önem veren okulumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Hüseyin Girenes Fen Lisesi, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Stratejik Planlama Ekibi okul çalışanları ile velilere anketler düzenlemiş anket sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Ayrıca yüz yüze görüşmeler de yapılmıştır. Paydaşların önerileri değerlendirilerek, yasaların ve maddi imkânların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

Son olarak Hüseyin Girenes Fen Lisesi paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrımlandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konuları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar;

- Paydaşları tespiti
- Paydaşların önceliklendirilmesi
- Paydaşların değerlendirilmesi
- Görüş ve önerilerin alınması şeklindedir.
- Paydaşların Önceliklendirilmesi

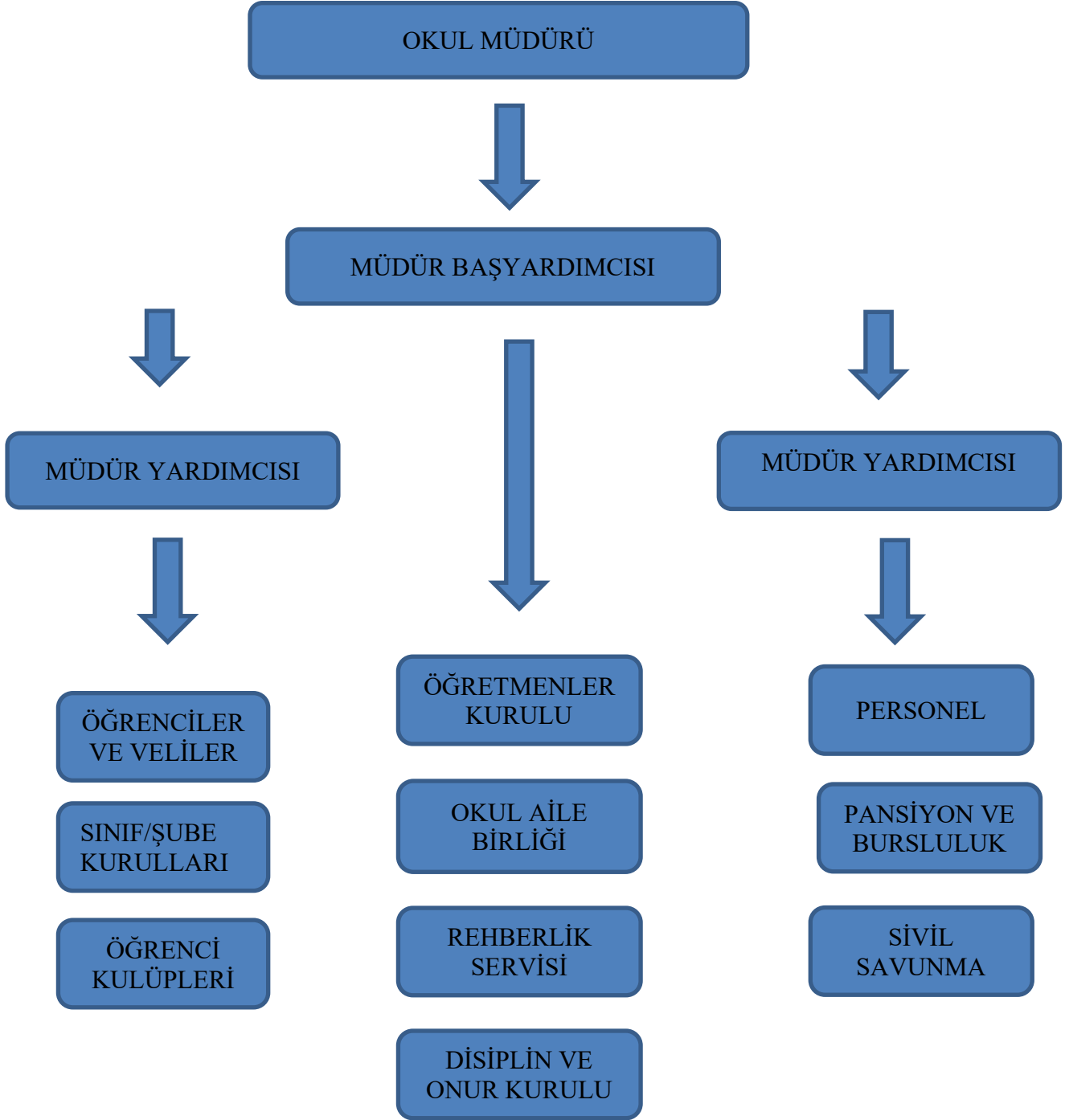
Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

Ancak, paydaşlarımızı önceliklendirmede **ikili önceliklendirme** yapılmıştır.



2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 4. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Müdür, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir.• Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.• Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.• Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.• Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:• Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.• 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.• 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 milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.• 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.• Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.• 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.• Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.• Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.• Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.• Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.• Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.• Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.• Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.• Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.• 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.• Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.• Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.• İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.• Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.• 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.• Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araçgerekcinin 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.• Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.• 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.• Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.• 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.• Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.• Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.• 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	<ul style="list-style-type: none"> • Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet etmek. • Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık etmek. • Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izlemek, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlamak ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapmak. • Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlamak ve müdürün onayına sunmak. • Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek. • Derse giriş-çıkışlarda zaman çizelgesine uyulmasını ve okul düzenini sağlamak. • Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak. • Gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. • Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip etmek. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve müdürü bilgilendirmek. • Sayım kuruluna başkanlık etmek.Bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmek. • Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek. • Her ay yapılacak zümre toplantılarını takip etmek • Sınıf toplantılarını takip etmek • Okul ve pansiyonun disiplin, düzen ve temizliğini takip etmek. • Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak ve işleyişini takip etmek. • Etütlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini takip etmek. • Okul kurslarının, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini takip etmek. • Okul WEB sayfasının güncellemesinin yapılmasını takip etmek. • Değerler Eğitimi Okul Komisyonu çalışmalarını takip etmek. • Okul servisleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek. • Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri, sosyal etkinlikler, anma, kutlama ve törenler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak. • Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre müdür ile işbirliği içerisinde yapmak. • Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak. • Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkiniz dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış verişi ile ilgili işlemleri yürütmek • Kendi görev tanımınız ile ilgili her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek • Görevlendirildiği kurul ve komisyonlarla ilgili sorumluluğunu yerine getirmek. • Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek
----------------------	--

Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli olanları imzalamak. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılmak, başkanlık etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Kendisine verilen nöbet görevini yürütmek, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletmek. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütmek. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmek. Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek. Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek. E-okul iş ve işlemlerini yapmak. Diploma, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalamak. Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak. İLBAP çalışmalarını takip etmek, bu konulardaki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri, sosyal etkinlikler, anma, kutlama ve törenler ile ilgili iş ve işlemlerde sorumluluğunu yerine getirmek. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek. Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütmek. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmek. Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütmek. Öğrenci kulüpleri ve sınıf rehberlik çalışması iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünü yapıp, gerçekleştirilmesini sağlamak. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı buldukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlamak. Ortak Sınavlarla ve denemelerle ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak DYK Kurslarıyla ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak. Öğrencilerin tedavi, muayene, sağlık raporları ile izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Okul WEB sayfasının ve sosyal medya hesaplarının güncellemesinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek. Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre müdür ile işbirliği içerisinde yapmak. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış verişi ile ilgili işlemleri yürütmek. Kendi görev tanımı ile ilgili her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek. Pansiyonla ilgili iş ve işlemleri öğrenmek, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı iznilen veya raporlu olduğunda o işleri de yürütmek.
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none"> Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

Öğretmenler

- Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.
- Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:
- Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.
- Öğrencilerin öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, 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.
- Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.
- Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
- Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarınıyla ilgili görevleri yapar.
- Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
- Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- 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.
- Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.
- İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- 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.
- Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.
- 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.
- Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
- İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.
- Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.
- Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ul style="list-style-type: none">• Okulun genel yazışmalarını yapmak, okul mailini takip etmek, okul telefonuna bakmak.• Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazmak. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutmak, dosyalama işlemi yapmak, elektronik ortamlardaki verileri yedeklemek, arşivlemek, bilgileri güncellemek, gerekli olanlara cevap hazırlamak ve işleri süresi içinde sonuçlandırmak.• KBS, MYS, TİF ve MEBBİS ile ilgili işlemleri yürütmek.• Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, özlük dosyalarını tutmak• Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlamak, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalamak ve muhafaza etmek.• Ödenekleri kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak müdürün vereceği emirlere göre ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi"nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak,• Gerekğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapmak. Mutemetlik sıfatıyla kendisine verilen görevleri, maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak.• Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanmak, korumak, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.• Okulumuzdan resmi kurumlara gidecek yazıların teslimini sağlamak.• Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ul style="list-style-type: none">• Okul ve pansiyonun tamir bakım işlerini yapmak.• Okul ve pansiyondaki sıra, sandalye, dolap, kapı ve pencere vs. oluşan arızaları tespit edip gidermek.• Eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere gerekli teknik donanımı sağlamak.• Okul eşyasının yerinde ve düzenli kullanımını sağlamak.• Şahsınıza verilen fotokopi odasını düzenli kullanmak, fotokopi çekim işlerini yapmak.• Gün boyunca bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenli kullanımını sağlamak.• Okul gelen malzemelerin yerlerine taşınmasını sağlamak.• Okula gelen gidenlerin takibini yapmak, eşlik edip yol göstermek.• Okul anahtar dolabının düzenini sağlamak, anahtarların kullanımının takibini yapmak ve yerine düzenli olarak konmasını sağlamak.• Okul ses sistemi ile ilgili düzeni sağlamak, aksaklık durumunda gerekli tedbirleri almak, Pazartesi-Cuma Bayrak töreni öncesi ses düzeni kontrolünü yaparak hazır hale getirmek. Okul salonunda yapılacak etkinliklerde ses ve görüntü sisteminden sorumlu olmak.• Okul arşivinin düzenini ve temizliğini yapmak. Her an temiz ve düzenli bulunmasını sağlamak• Okulumuzdan resmi kurumlara gidecek yazıların teslimini sağlamak.• Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanmak, korumak, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.• Okuldaki diğer çalışanlarla birlikte okulun çöplerini atmak• Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 6. 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	1	2	0	1	2	0

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-	-	-
7-10 Yıl	Biyoloji	-	1	9	1
11-15 Yıl	Matematik	-	1	14	5
	Matematik	-	1	13	
	Felsefe	1	-	15	
	Rehberlik	1	-	12	
	Rehberlik	-	1	15	
16-20	Beden Eğitimi	-	1	16	3
	Edebiyat	1	-	16	
	Biyoloji	-	1	17	
20 ve üzeri	Fizik	1	2	20+	17
	Kimya	1	1	20+	
	Biyoloji	1	-	20+	
	Matematik	1	3	20+	
	Edebiyat	1	-	20+	
	Tarih	-	1	20+	
	Coğrafya	-	1	20+	
	İngilizce	1	-	20+	
	Almanca	-	1	20+	
	Beden Eğitimi	1	-	20+	
	Müzik	-	1	20+	

Tablo 8. Okul/Kurumda Oluşan Öğretmen Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	9	2	1	9	2	1

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur		1	Önlisans	14	1
2	Hizmetli	1		Lise	22	1
3	Aşçı		1	MYO	2	3
4			1	MYO	2	
5		1		MYO	2	
6	Şoför	1		Lise	28	1

Tablo 10. 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
2	2	0	2	521	34	497	3	11	5

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 11. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masa Üstü Bilgisayar (PC)	11	11	11	Yok
Yazıcı	6	6	6	Yok
İletişim ve Haberleşme Sistemleri (Santral)	1	1	1	Yok
Dizüstü Bilgisayarlar	1	1	1	Yok
Ses Sistemleri	1	1	1	Yok
Projeksiyon	1	1	1	Yok
Faks	1	1	1	Yok
Ağ Bağlantı Sistemleri	1	1	1	Yok
Server Sistemleri	1	1	1	Yok
Isıtma ve Soğutma Sistemleri	63	63	63	Yok
Fotokopi	3	3	3	Yok
Baskı Makinesi	0	0	0	Yok

Tablo 12. Fiziki Mekan Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	X	-	17	0	
İdari Odalar	X	-	4	0	
Laboratuvar	X	-	5	0	
3D Salon	X	-	1	0	
VR Salon	X	-	1	0	
Öğretmenler Odası	X	-	1	0	
Ekipman Odası	X	-	1	0	
Kütüphane	X	-	1	0	
Rehberlik Servisi	X	-	2	0	
Memur Odası	X	-	1	0	
Resim Odası	-	X	0	1	
Müzik Odası	X	-	1	0	

Çok Amaçlı Salon	X	-	1	0	
Spor Salonu	X	-	1	0	
Soyunma Odası	X	-	2	0	
Arşiv	X	-	1	0	
Depo	X	-	1	0	
Hizmetli Odası	X	-	1	0	
Teknisyen Odası	X	-	1	0	
Kantin	X	-	1	0	
Yemekhane ve Mutfak	X	-	1	0	
Revir	X	-	1	0	
Çamaşırhane	X	-	2	0	
Banyo	X	-	12	0	
Erzak Deposu	X	-	1	0	
Soğuk Hava Deposu	X	-	1	0	
Tuvalet	X	-	16	0	

Okul bahçemiz yaklaşık 3000 metre karedir.

Tablo 13. Yerleşim

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
6850	2600	4250

Tablo 14. Sosyal Alanlar

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	150	200
Yemekhane	200	340
Çok Amaçlı Salonu	300	417
Konferans Salonu	300	420
Mescit Kız	25	20.6
Mescit Erkek	50	53.9

Tablo 15. Spor Tesisleri

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı(m ²)
Basketbol Alanı	STANDART	428,75
Futbol Sahası	STANDART	1152
Kapalı Spor Salonu	STANDART	0
Diğer	0	0

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 16. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	500000	600000	700000	800000	900000
Okul Aile Birliği	200000	300000	400000	500000	600000
Özel İdare					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer	50000	60000	70000	80000	100000
TOPLAM	750000	960000	1170000	1380000	1600000

Tablo 17. Harcama Kalemler

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

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		28579,15		82527,98		143386,20
Küçük Onarım		71820,05		91569,04		73900,00
Bilgisayar Harcamaları		9404,60		-		-
Büro Makinaları Harcamaları		48496,95		85988,00		-
Telefon		1308,12		1660,00		2912,50
Sosyal Faaliyetler		-		-		10500,00
Kırtasiye		-		21095,22		68944,44
GENEL						

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 19. Öğrenci Mevcutları

YILLAR	Erkek Öğrenci	Kız Öğrenci	Toplam Öğrenci	Öğretmen Sayısı	Ortalama Sınıf Mevcudu	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
2020	179	264	443	28	30	16
2021	220	282	503	36	30	14
2022	252	238	490	38	30	13
2023	265	249	514	38	30	14
2024	267	258	525	38	30	14

Tablo 20. Üniversite Başarı Durumu

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler				
	2020	2021	2022	2023
Öğrenci Sayısı	97	111	92	94
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı	97	111	92	94
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	0	0	0	0
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	64	62	61	72
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	64	62	61	72
Genel Başarı Oranı (%)	66	56	67	77

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 21. PESTLE Analiz Tablosu

ETKENLER	TESPİTLER (ETKENLER)	İDAREYE ETKİSİ		NE YAPILMALI?
		FIRSATLAR	TEHDİTLER	
Politik (P)	<ul style="list-style-type: none"> • Norm kadro doluluk oranları • Turizm sektörünün faaliyet alanları • Yerel Yönetimler • Atama ve yer değiştirme iş ve işlemleri 	<ul style="list-style-type: none"> • Okulumuzun öğretmen, yönetici ve personel normu doluluk oranının yüksek olması • Ulusal ve uluslararası düzeyde Turizm yapan kuruluşlarının bulunması • Branş Öğretmeni ihtiyacının minimum düzeyde olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Yerel yönetimlerin siyasi kaygıları ile eğitim çalışmalarına destek vermedeki çekinceleri • Öğretmenlerin kurumda çalışma sürelerinin uzunluğu • Yönetici ve Öğretmen Atama ve yer değiştirme iş ve işlemlerindeki belirsizlikler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulusal ve uluslararası düzeyde Turizm yapan kuruluşlarının eğitime katkıda bulunmasının sağlanması • Yerel yönetimlerle eğitim faaliyetleri kapsamında işbirliği artırılmalı • Kurumsal çalışmalar, mevzuatta yapılabilecek değişikliklere uygun olarak her an güncellenebilir şekilde kurgulanmalı. • Yönetici ve Öğretmen Atama ve yer değiştirme iş ve işlemlerindeki belirsizliklerin Bakanlıkça ortadan kaldırılması.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ailelerin gelir düzeyi • İstihdam oranları • Maddi destek kaynaklarının azlığı • Ar-Ge çalışmaları ile ilgili kaynak temini 	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomik gelir düzeyinin Türkiye ortalamasına göre iyi olması • İşsizlik oranlarının Turizm sektöründen dolayı Türkiye ortalamasının altında olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim faaliyetleri Ar- Ge çalışmalarına bütçe ayırlanamaması • Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler 	<ul style="list-style-type: none"> • Ar-Ge faaliyetleri için yerel yönetimler eğitim bütçe ayırmalı • Maddi desteği beklenen özel sektör yetkililerinin, eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmalı, tanıtım çalışmaları yapılmalı • Öğrenci velilerine maddi yükümlülük getirilmemeli

<p style="text-align: center;">Sosyokültürel (S)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demografik dağılım • Sosyal ve kültürel zenginlik • Tarihi zenginlik • İş alanları • Sosyal farklılıklar • Parçalanmış aileler • Velilerin eğitim faaliyetlerine aktif katılımı 	<ul style="list-style-type: none"> • Kadın-erkek nüfus dağılımının yakın değerinde olması, • Gelenek ve görenek bakımından zengin bir tarihi geçmişe sahip olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Çiftçilik ve tarımla uğraşan Yerleşimcilerin fazlalığı • Genç nüfusun azalması • Sahil ve kırsal Yerleşim yeri arasındaki kültürel farklılıklar • Turizmin olumsuz etkilerinden dolayı parçalanmış ailelerin çokluğu 	<ul style="list-style-type: none"> • Alanya ilçesinin sosyal ve kültürel zenginliklerinin eğitim faaliyetlerinde tanıtımı sağlanmalı, etkin kullanımına olanak veren çalışmalar düzenlenmeli • Kadınların eğitim çalışmalarına aktif katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlenmeli • Kaynak taraması yapılarak, ilin sosyal ve kültürel zenginlikleri hakkında yayın hazırlanmalı ve paydaşlarla paylaşılmalı • Sosyal içermeli, gelenek-görenekleri yansıtmaya olanak verecek çalışmalara ağırlık verilmeli • Parçalanmış ailelere ve çocuklarına yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin türü ve sayısı artırılmalı
<p style="text-align: center;">Teknolojik (T)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim kurumlarının teknolojik yeterliliği • Bilimsel ve teknolojik çalışmaların mali boyutu • Kaynak sağlayıcılarının kaygıları 	<ul style="list-style-type: none"> • Okul ve kurumlarda teknolojik altyapısının Bakanlığımızca desteklenmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilimsel, teknolojik temalı çalışmalar için maddi kaynak temininde güçlük yaşanması • Kaynak sağlayıcılarının kurumsal tanıtım ve reklam kaygıları 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilimsel ve teknolojik proje, sergi, fuar gibi çalışmalara özel sektör kuruluşlarının katılımı sağlanmalı • Kaynak sağlayıcılarının eğitim içerikli faaliyetlerini tanıtımalarına olanak sağlamalı bu tanıtımlar yaygınlaştırılmalı

Yasal/Legal (L)	<ul style="list-style-type: none"> • Mevzuat hükümleri 	<p>Müdürlüğümüz faaliyetleri mevzuatta belirtilen hükümlere göre yürütülmektedir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyumsuzluk • Performans Değerlendirmeye Sisteminin eksikliği 	<ul style="list-style-type: none"> • Paydaşlara yönelik okulumuzun faaliyetleri ve yasal dayanakları hakkında bilgi verici broşür, kitapçık hazırlanmalı • Yerel düzeyde Performans Değerlendirme Sistemi geliştirilerek yönetici ve öğretmenlerin mesleki niteliği artırılmalı
------------------------	---	---	---	---

Ekolojik/Çevresel (E)	<ul style="list-style-type: none"> • Tarihi, turistik unsurlar • İklimsel koşullar • Jeolojik yapı • Çevresel faktörlerde n kaynakları n farklılıklar • Tarım, hayvancılık faaliyetleri • İç göç-dış göç oranları • Yeraltı ve yerüstü doğal kaynakların kullanımı 	<ul style="list-style-type: none"> • Alanya'nın antik tarih, yakın tarih dönemi mekânları, tarihi, turistik mekânlar ve ören yerleri bakımından zengin olması • İlin, Akdeniz iklim şartlarına sahip olması • Deniz turizminin yaygın olması • Yenilenebilir enerji kaynaklarından enerji üretilebilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sahil ve kırsal ilçeleri arasında çevresel ve iklimsel özellikler bakımından bariz farklılıklar • Tarım arazilerinin maddi kaygı ile inşaat sektörüne aktarılması • İlin aldığı göç oranının, verdiği göç oranından fazla olması • Hayvancılık faaliyetlerinin az ama seracılık faaliyetlerinin fazla olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Alanya ilçesinin çevresel fırsatları ve elverişli doğası, eğitim faaliyetlerinde fırsat olarak değerlendirilmeli • Doğa temalı çalışmalar düzenlenmeli • Antik eserlerin tanıtımı için Alanya Müzesi Müdürlüğü ile işbirliği yapılmalı • Eğitim Kampüsü çalışması yapılmalı • İlçe Jandarma ile öğrencilerin güvenliği hakkında etkin çalışmalar düzenlenmeli
------------------------------	---	--	---	---

2.9. GZFT Analizi

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler

- Okulumuzun ilçe genelindeki imajının çok iyi olması
- Uygulanan çağdaş bir yönetim yaklaşımının olması
- Okul yöneticilerinin yetkinlik düzeylerinin yüksek olması
- Sınavla Öğrenci Alınması
- Öğretmen Kadrosunun Yeterli Olması
- Okul aile birliklerinin olumlu çalışmalar yapması
- Dış çevre ile güçlü bir işbirliği geleneği olması
- Personelimizin %60' nın 30-40 yaş aralığında dolayısıyla tecrübeli olması
- Personelimizin hizmet içi eğitim vb yollarla sürekli kendini yenilemesi ve buna istekli olması
- Personelimizin tamamının teknolojik araç ve yazılımları kullanması ve bununla ilgili eğitimler almış olması.
- Personelimizin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- Okul Yönetici ve öğretmenlerinin bir kısmının yüksek lisans yapması.(% 10)
- Personelimizin sorumluluk bilincinin yüksek olması
- Üniversite sınavında başarılarımızın yüksek olması
- Sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayımızın çok düşük olması
- Eğitim öğretim hizmetlerinden paydaşlarımızın çoğunluğunun memnun olması.
- Derslik başına düşen öğrenci ortalamamızın 30 olması.
- Paydaşlarımızın işbirliğine açık olması
- Okul binalarımızın yeni ve yeterli olması
- Teknoloji kullanımı konusunda personel ve öğrencilerin istekli olması
- Tüm sınıflarımızda internet bağlantısının olması
- Laboratuvarlarımızın (Fizik, Kimya, Biyoloji, Yabancı Dil) aktif olarak kullanılıyor olması
- Okula ait bir minibüsün olması
- Jeneratörümüzün ve paratonerümüzün olması

Zayıf Yönler

- Alınan başarılı sonuçların paydaşlarla yeterli düzeyde paylaşılamaması.
- Ders yükünün fazlalığı nedeniyle öğrencilerimizin projelere çok fazla zaman ayıramaması.
- Velilerin bir kısmının ders dışı faaliyetleri öğrenciler için zaman kaybı olarak değerlendirmesi
- Mezun olan öğrencilere yönelik takip sisteminin yeterli düzeyde olmaması

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar

- İlçe, il MEM ve Bakanlığımızın stratejik planının yapılmış olması
- Eğitimin ülkenin öncelikli alanı olması
- Milli Eğitim Bakanlığı'nın bütçesinin artması ve merkezi bütçeden en büyük payı alması
- Öğrencilerin kendilerini sürekli ölçebileceği sistemi oturtmuş olmamız
- Öğrencilerin bir kısmının yatılı olmaları nedeniyle her an ulaşılabilir olmaları
- Alanya'da üniversite ve fakülte sayısının çoğalması
- Alanya ikliminin eğitim öğretimi olumsuz etkiler nitelikte olmaması
- Alanya Belediyesinin, odaların ve sivil toplum kuruluşlarının eğitim-öğretime olan desteği
- Akşam etütlerinin düzenli yapılması bunun öğrenci başarısını arttırması
- Toplumda okula ve öğretmene olan güven.
- Bakanlığımızın e-devlet uygulamalarını yaygınlaştırmış olması.
- Meb eba.gov.tr gibi e-öğrenme imkânlarının olması.
- Yöre insanının işbirliğine açık olması
- Devlet ve millet sevgisi ve bağlılığının yüksek olması
- Sosyal olaylara duyarlılığın yüksek olması.
- Eğitim camiasının saygın bir yerinin olması.
- Eğitimcilerin meslek etiğine bağlılıklarının yüksek olması
- Personelin disiplin suçlarının olmaması.
- Öğrenci velilerinin eğitime çok duyarlı olması ve önem vermesi.
- Paydaşlarımızın işbirliğine açık olmaları.

Tehditler

- İlçe halkının her yıl sabit miktarda bir gelirinin olmaması. (Gelirin yıllara göre değişkenlik göstermesi)
- İdareci ve öğretmen atamalarında yaşanan belirsizlikler
- Alanya'nın turizm şehri olmasından kaynaklanan serbestlik ve rahatlık
- Alanya'nın çok göç almasının ve bunun getirdiği kültür karmaşasının öğrencileri olumsuz etkilemesi
- Yönetmeliklerin çok sık değişmesi
- Atamalarda değişiklikler
- Yoğun bürokratik işlemler
- Üniversite sınav sisteminde sürekli yapılan değişiklikler
- Öğretmen atamalarında belli kriterlerin olmaması

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Hüseyin Girenes Fen Lisesi olarak mutlu, özgüvenli, başarılı, ilkeli, duyarlı, açık fikirli, araştıran-sorgulayan, iletişim becerileri gelişmiş, öz değerlendirme yapabilen, iş birliğine yatkın, yaratıcı ve eleştirel düşünen, öğrenmeye ve yeniliğe açık, entelektüel, cesaretli, çok yönlü gelişime açık, Atatürk ilkelerine bağlı, ülkesini ve milletini seven, ulusal kültürünü özümsemiş, küresel düşünen, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmektir.

3.2. Vizyon

Demokrat, katılımcı, paylaşımcı, duyarlı gençler yetiştiren, sosyal ve kültürel etkinliklerle adından söz ettiren, en iyi eğitimi vererek ülkemizin ve dünyanın seçkin üniversitelerine her yıl artan sayıyla öğrenci yerleştiren güçlü bir eğitim kurumu haline getirmektir.

Eğitim alanında sunduğu hizmetler ile Hüseyin Girenes Fen Lisesini Antalya'nın ve Türkiye'nin örnek alınan okulu olmasını sağlamak.

Sloganımız örneğiz, önderiz, hep biriz.

3.3. Temel Değerler

Değerlerimiz

1. Saygı ve sevgi
2. Bilimsellik
3. Adanmışlık
4. Öğrenen organizasyon
5. Etkin iletişim
6. Memnuniyet
7. Özdenetim
8. Etik değerlere bağlılık
9. Sorumluluk anlayışı
10. Verimli, etkin ve kaliteli eğitim
11. İyilik
12. Hoşgörü
13. Dürüstlük
14. Vatanseverlik
15. Yardımlaşma
16. Çevre duyarlılığı

İlkelerimiz

1. Okulumuzda saygı ve sevgi esastır.
2. Okulumuzda bilimsellik esas alınır.
3. Okul çalışmalarında adanmışlık ruhu hâkimdir.
4. Okulumuz öğrenen bir organizasyondur.
5. Okulumuzda etkin iletişim uygulanır.
6. Hizmetlerimizde paydaş memnuniyeti esas alınır.
7. Çalışanlarımızda özdenetim hâkimdir.
8. Faaliyetlerimiz, etik değerlere bağlılık esasına göre yürütülür.
9. Okulumuz, topluma karşı sorumluluğunun farkındadır.
10. Hizmetler zamanında etkin ve kaliteli gerçekleştirilir.
11. Okulumuzda iyilik esasları hakimdir.
12. Okulumuzda hoşgörü esastır.
13. Okulumuzda dürüstlük esastır.
14. Milli ve manevi değerleri benimseyen, vatandaşlık sorumluluğunun farkında bireyler yetiştirmek esastır.
15. Yardımlaşma ve paylaşım esastır.
16. Okulumuz çevreye karşı duyarlıdır.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar ve Hedefler

TEMA:	ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.
Hedef 1.2	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.
TEMA:	Eğitim ve Öğretimde Kalite
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılabacaktır.
Hedef 2.2	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak
Hedef 2.3	Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.
Hedef 2.4	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.
TEMA:	Kurumsal Kapasite
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.
Hedef 3.3	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.
Hedef 3.4	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabacaktır.

4.2. Performans Göstergeleri

Tablo 22. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA:	ERİŞİM							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	20	2	2	2	2	2	1
PG 1.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.3	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	20	45	50	52	54	56	60
PG 1.1.5	Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	20	35	33	30	25	23	20
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.</p> <p>S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.</p> <p>S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S9. Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır.</p>							

TEMA:	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
Hedef 1.2	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.2.1	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	30	69	71	73	75	77	80
PG 1.2.2	Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	30	17	19	20	22	23	25
PG 1.2.3	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	20	36	38	39	41	43	45
PG 1.2.3	Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütölen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	20	3	4	5	6	7	8
Stratejiler	<p>S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.</p> <p>S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır.</p> <p>S5. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını ve üniversitelerde yürütölen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.</p>							

TEMA:	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 2.1	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.1.1	Matematik dersi not ortalaması	30	77	80	82	83	84	85
PG 2.1.2	Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı	30	80	82	83	84	87	89
PG 2.1.3	Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı	20	85	86	87	88	89	90
PG 2.1.4	Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	20	80	82	83	85	87	90
PG 2.1.5	Yabancı dil dersleri not ortalaması	30	90	92	94	96	98	100
PG 2.1.6	Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	20	5	6	7	8	9	10
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.</p> <p>S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S7. Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.</p>							

TEMA:	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 2.2	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.2.1	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	30	72	75	76	77	78	80
PG 2.2.2	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	30	0	0	0	0	0	0
PG 2.2.3	Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı	20	120	120	120	120	120	120
PG 2.2.4	Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	30	120	120	120	120	120	120
PG 2.2.5	Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	30	10	12	14	16	18	20
PG 2.2.6	Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT)-AYT' de ilk 500-1000-5000-10000'de yer alan öğrenci sayısı	30	39	40	42	44	46	50
PG 2.2.7	Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (AYT) ilk 500-1000-5000-10000'de yer alan öğrenci sayısı	30	40	41	42	45	47	49
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır. S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılacaktır.							

TEMA:	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 2.3	Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.3.1	Öğrenci görüşmeleri oranı	30	100	100	100	100	100	100
PG 2.3.2	Veli görüşmeleri oranı	30	89	90	92	93	94	95
PG 2.3.3	Öğretmen görüşmeleri sayısı	20	80	82	84	86	88	90
PG 2.3.4	Düzenlenen etkinlik sayısı	30	35	37	39	40	42	45
PG 2.3.5	Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	20	203	205	207	208	209	210
Stratejiler	<p>S1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır.</p> <p>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.</p> <p>S3. Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir.</p> <p>S4. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir.</p>							

TEMA:	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.							
Hedef 2.4	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.4.1	Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı	30	1	2	3	4	4	5
PG 2.4.2	Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı (%)	30	50	55	60	68	70	75
PG 2.4.3	Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminer sayısı	20	1	1	2	2	3	3
PG 2.4.1	Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması	30	90	92	94	96	98	100
PG 2.4.2	Ulusal ve uluslararası hareketlilik programları/ projeleri bilgilendirme toplantılarına katılım oranı (%)	30	2	3	3	4	4	5
PG 2.4.3	Bir eğitim öğretim döneminde hazırlanan ulusal veya uluslararası proje sayısı	20	1	1	1	2	2	3
Stratejiler	<p>S1.Öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerini geliştirmeye yönelik kurslar açılacaktır.</p> <p>S2.Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminerler düzenlenecektir.</p> <p>S3.Öğrencilerin yabancı dil eğitimine yönelik olarak düzenlenen konferanslara katılımları sağlanacaktır.</p> <p>S4.Yabancı dil eğitimine yönelik dijital içerikler ve platformlardan haberdar olmaları sağlanacaktır.</p> <p>S5.Yabancı dil eğitimini destekleyen uluslararası projelerin ve hareketliliklerin tanıtımını yaparak öğretmen ve öğrencinin motivasyonu sağlanacaktır.</p> <p>S6.Duvar panoları, afişler, vb. uygulamalarla okulun fiziki alanlarında yabancı dilin yazılı olarak ön plana çıkartılması sağlanacaktır.</p> <p>S7.Tüm Kademelerdeki öğrencilere pratik yapma imkânı sağlayan materyallerin bulunduğu yabancı dil sınıfı ya da atölyesi oluşturulacaktır.</p> <p>S8.Yabancı dil etkinlikleri kapsamında öğrenci kulüpleri oluşturulacaktır.</p>							

TEMA:	Kurumsal Kapasite							
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 3.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.1.1	İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	30	4	5	6	7	8	9
PG 3.1.3	Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	20	100	100	100	100	100	100
PG 3.1.4	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	30	0	0	0	0	0	0
Stratejiler	<p>S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.</p>							

TEMA:	Kurumsal Kapasite							
STRATEJİK 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.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.2.1	Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	30	60	65	70	80	85	90
PG 3.2.2	Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	20	0	0	0	0	0	0
PG 3.2.3	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	30	100	100	100	100	100	100
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.							

TEMA:	Kurumsal Kapasite							
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 3.3	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.3.1	Okulda yaşanan kaza sayısı	30	0	0	0	0	0	0
PG 3.3.2	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	20	492	492	493	494	496	498
PG 3.3.3	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	30	492	492	493	494	496	498
PG 3.3.4	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	30	492	492	493	494	496	498
PG 3.3.5	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	30	492	492	493	494	496	498
PG 3.3.6	Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	20	0	0	0	0	0	0
PG 3.3.7	Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak)	30	492	492	493	494	496	498
PG 3.3.8	İlkyardım eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak)	30	492	492	493	494	496	498
PG 3.3.9	Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak)	20	492	492	493	494	496	498
PG 3.3.10	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	30	2	2	3	3	3	4
PG 3.3.11	Onur belgesi alan öğrenci sayısı	30	133	135	140	145	148	150

Stratejiler	<p>S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitimortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.</p> <p>S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S6. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S7. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S9. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>
--------------------	--

TEMA:	Kurumsal Kapasite							
STRATEJİK 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.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.4.1	Elektrik tüketimi miktarı (kw)	30	109000	108000	107000	106000	105000	104000
PG 3.4.2	Su tüketim miktarı (m3)	30	675	650	625	600	575	550
PG 3.4.3	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	20	0	0	0	0	0	0
PG 3.4.4	Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (kw)	30	0	0	0	0	0	0

Stratejiler	<p>S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.</p> <p>S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p>
--------------------	---

4.3. Maliyetlendirme

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

Tablo 23. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	9000	11000	13000	15000	17000	65000
Hedef 1.1	4000	5000	6000	7000	8000	
Hedef 1.2	5000	6000	7000	8000	9000	
Amaç 2	120000	182000	244000	301000	358000	1205000
Hedef 2.1	50000	60000	70000	75000	80000	
Hedef 2.2	50000	100000	150000	200000	250000	
Hedef 2.3	15000	16000	17000	18000	19000	
Hedef 2.4	5000	6000	7000	8000	9000	
Amaç 3	320000	377000	408000	440000	497000	2042000
Hedef 3.1	150000	200000	225000	250000	300000	
Hedef 3.2	5000	6000	6000	7000	8000	
Hedef 3.3	15000	16000	17000	18000	19000	
Hedef 3.4	150000	155000	160000	165000	170000	
Genel Yönetim Giderleri	50000	50000	60000	70000	75000	
TOPLAM	499000	620000	725000	826000	947000	3617000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5.1. Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli

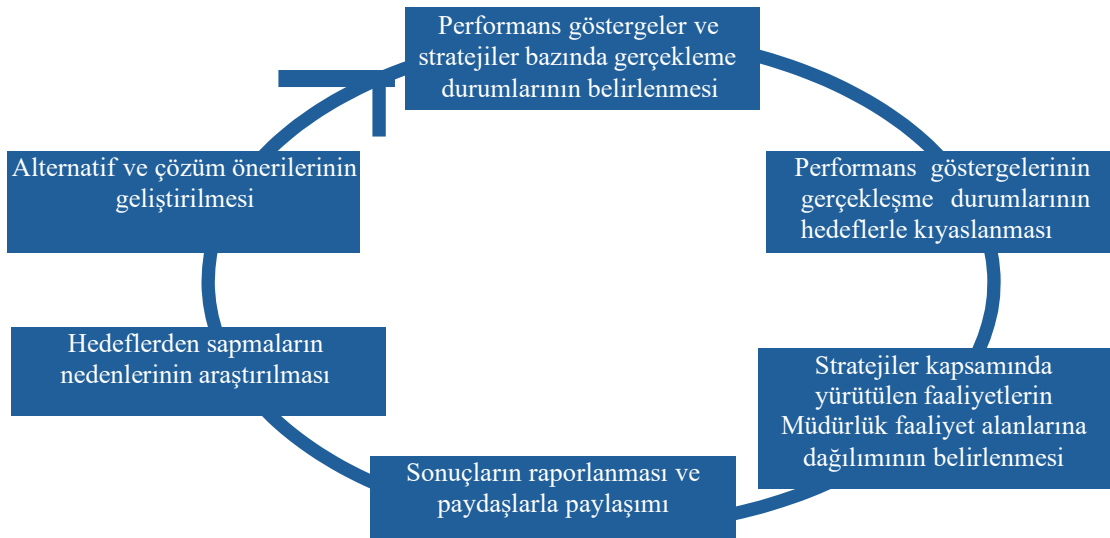
Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

MEB 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, MEB 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. **İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler: Katılımcılık, Saydamlık, Sonuçları İletme (Geri Bildirim), Hesap Verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik olarak ifade edilebilir.**

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini; Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi, Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması, Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Bakanlık faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,

Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.



5.2. Okulumuz Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Sisteminin İşleyişi

Stratejik Plan izleme ve değerlendirme sürecinde hızlı ve güvenli veri akışını mümkün kılmak, mükemmeliği önlemek ve katılımı artırmak amacıyla her yıl Eğitim Öğretim yılı sonu ile 31 Temmuz tarihleri arasındaki süreçte öncelikle okulumuz nezdinde izleme süreçleri bakanlığımızca hazırlanan raporlama araçları ile yapılacaktır. Elde edilen veriler sonucunda 31 Aralık tarihi itibari ile izleme sonuçlarına yönelik değerlendirme yapılarak, negatif eğitim gösteren veya iyileştirmeye açık performans göstergeleri için, ilgili şube müdürlüğüne bilgi verilecek gerekli önlemleri almasına yönelik faaliyetlerin artırılması istenecektir. Ayrıca bu kapsamda projelerin de yapılması sağlanacaktır.

5.3. İzleme ve Değerlendirme Süreci



5.4. Performans Göstergeleri

Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek **“Performans Göstergesi Kartı”** geliştirilmesi uygulaması yürütülmüştür. Geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin veri kaynağı, analitik çerçevesi, kapsamı, veri temin dönemi, ilişkili olduğu stratejiler, sorumlu birim gibi birçok bilgi kayıt altına alınmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır. Gösterge kartlarının birleştirilmesi ile de hedef kartları oluşturulmuştur. Gösterge kartlarında belirtilen kavramsal çerçeve, tanım, hesaplama yöntemi gibi göstergelere ilişkin temel bilgiler Gösterge Bilgi Tablosunda toplanmış ve tüm birimlerimize stratejik plan sürecinin tamamlanması ardından, gerekli değerlendirmeleri yapmak üzere tebliğ edilmiştir.