**2015-2019**

**STRATEJİK PLAN**

**ISPARTA / 2015**

****

**T.C.**

**ISPARTA VALİLİĞİ**

**DR. TAHSİN TOLA MTAL**

**T.C**

**ISPARTA VALİLİĞİ**

**DR. TAHSİN TOLA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**SENİRKENT**

2015-2019

STRATEJİK PLAN

**KASIM 2015**







# 

# SUNUŞ

Stratejik yönetim, bir kurumun amaçlarına ulaşabilmesi için etkili stratejiler geliştirilmesini, bunların planlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü ifade eder. Stratejik yönetimin asıl amacı stratejiler oluşturmak, bunları uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmektir. Stratejik planlama, bir örgütün ne olduğu, ne yaptığı ve bunu niçin yaptığını şekillendirmek ve buna rehberlik etmek için temel kararlar üretmeye yönelik disiplinli çalışmalar bütünüdür.

Bir okulu diğer okullardan ayıran özelliklerden biri okulun benimsediği yönetim ve eğitim yaklaşımlarıdır. Okulun benimsediği yaklaşımlar, yönetim ve gelişim hedeflerini belirler. İlkeler, kuruluşun temel değerlerinin bir ifadesidir. Kurumsal değerleri, yönetim biçimini ve kurumsal davranış kurallarını ifade eder. Örnek Ortaokulu’nun ilkeleri; şeffaflık, eşitlik, katılımcılık, ahlaki değerler ve kalite anlayışıdır.

Okulumuz; öğrencilerimizin ve paydaşlarımızın beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmaları yürütürken, onlarla açık iletişim ve örgütsel duygudaşlık kurar, ortaya konulan ürünleri öğrencileri ve çevresiyle paylaşır.

Bu açıklamalar doğrultusunda paydaşlarımızın yoğun katılımı ve çabası ile hazırlanan 2015-2019 stratejik planımızın okulumuzun gelişimi ve hedeflerine ulaşmasında yol gösterici olmasını diliyorum.

Bu stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen öğrencimizden velimize, öğretmenlerimizden idarecilerimize özverili paylaşımcı bir anlayışla çalışan stratejik planlama ekibini kutluyorum. Bu stratejik planın hazırlanması sürecinde kendimizi ve tüm paydaşlarımızı yakından tanıdık, kurumsal kimliğimizi ve bunun veliler için ne demek olduğunu daha iyi algıladık ve gelecek hedeflerimizi daha iyi tanımlayabilme fırsatını bulduk.

Kurum olarak misyon ve vizyonumuz, paylaştığımız değerlerimiz, performans alanlarımız net bir şekilde ortaya konulmuş, güçlü ve zayıf yanlarımız, fırsat ve tehditlerimiz masaya yatırılmıştır.

Bugün artık nerede olduğumuzu, nereye ve nasıl varmak istediğimizi daha açık bir şekilde görüyoruz. Stratejik düşünmenin, stratejik yol almanın önemini kavrıyoruz. 2019’da hedeflerimize büyük ölçüde ulaşmış olacağımıza olan inancım tamdır. 2019’da geleceği çok daha parlak bir okul için yeni hedefler ortaya koyabileceğimize inanıyorum. Bu planın tüm paydaşlarımız için moral ve motivasyon kaynağı olduğuna inanıyorum ve emeği geçen herkese tekrar tekrar teşekkür ediyorum.

**Hasan Uğur Yavuz**

**Okul Müdürü**

# GİRİŞ

Biz sağlık alanında eğitim yapan bir ekibiz. Ekip olarak en büyük sorumluluğumuz ise ülkemizin geleceğini belirlemede pay sahibi olmaktır. Bu sorumluluğun getirdiği yük hiç bir şekilde geri adım atmadan duraklamadan çalışmayı gerektirir. Çünkü bizler ülkemizin bir gemisi ekibimizin de geminin motorunun en önemli dişlilerinden biri olduğunu düşünüyoruz. Bu dişlinin görevini yapmamasının gemimizin medeniyet denizinde batmasını kaçınılmaz kılacağını biliyoruz.

Bu anlayışla hareket ederek sorumluluğumuzu yerine getireceğimize ve hazırladığımız stratejik planda belirttiğimiz hedeflere en sağlıklı biçimde ulaşacağımıza inanıyorum.

İçindekiler

[SUNUŞ 5](#_Toc435104990)

[GİRİŞ 7](#_Toc435104991)

[İçindekiler 8](#_Toc435104992)

[**BÖLÜM - I** 13](file:///C:\Users\EXPER\Desktop\bizim%20stratejik%20planson%20son%20BEDİRHAN.docx#_Toc435104993)

1.1 [STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ ……13](file:///C:\Users\EXPER\Desktop\bizim%20stratejik%20planson%20son%20BEDİRHAN.docx#_Toc435104994)

[1.1.1 2015-2019 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ .....14](#_Toc435104995)

1.2 DR. TAHSİN TOLA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK OLAN EKİP VE KURULLARININ KURULMASI…………………………………..16

[1.3 STRATEJİK PLAN MODELİ……………………………………………………..**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc435105000)

[**BÖLÜM –II** 19](file:///C:\Users\EXPER\Desktop\bizim%20stratejik%20planson%20son%20BEDİRHAN.docx#_Toc435105001)

[2.1 DURUM ANALİZİ 20](#_Toc435105002)

[2.1.1 TARİHİ GELİŞİM 20](#_Toc435105003)

**2.1.2 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ**

2.1.3 FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLERİ BELİRLENMESİ……………………………………… 18

[2.1.4 PAYDAŞ ANALİZİ 27](#_Toc435105005)

[2.1.5 KURUM İÇİ ANALİZ ve KURUM DIŞI ANALİZ 28](#_Toc435105006)

[2.1.5.2 BEŞERİ KAYNAKLARI 37](#_Toc435105016)

[2.1.5.3 MALİ KAYNAKLAR 40](#_Toc435105017)

[2.1.5.3.1 PEST ANALİZİ (Politika-Ekonomi-Sosyal-Teknolojik) 48](#_Toc435105019)

[2.1.5.3.2 GZFT (SWOT) ANALİZİ (Güçlü, Zayıf yönler, Fırsat ve Tehditler) 49](#_Toc435105020)

[2.1.6 DR. TAHSİN TOLA MTAL STRATEJİK PLAN MİMARİSİ 53](#_Toc435105027)

[**BÖLÜM –III** 55](file:///C:\Users\EXPER\Desktop\bizim%20stratejik%20planson%20son%20BEDİRHAN.docx#_Toc435105030)

[3.1.MİSYONUMUZ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc435105032)

[3.2 VİZYONUMUZ 56](#_Toc435105033)

[3.3 TEMEL DEĞERLER VE İLKELER 56](#_Toc435105034)

[3.4 STRATEJİK PLAN TABLOSU 57](#_Toc435105035)

[STRATEJİK AMAÇ 2.1 : 61](#_Toc435105042)

[STRATEJİK AMAÇ 2.2 : 64](#_Toc435105045)

[STRATEJİK AMAÇ 2.3 : 66](#_Toc435105047)

[STRATEJİK AMAÇ 3.1 : 70](#_Toc435105050)

[**BÖLÜM 4** 72](file:///C:\Users\EXPER\Desktop\bizim%20stratejik%20planson%20son%20BEDİRHAN.docx#_Toc435105052)

[4.1 MALİYETLENDİRME 73](#_Toc435105053)

[**BÖLÜM 5** 74](file:///C:\Users\EXPER\Desktop\bizim%20stratejik%20planson%20son%20BEDİRHAN.docx#_Toc435105054)

[5.1 İZLEME ve DEĞERLENDİRME 75](#_Toc435105055)

[**EKLER** 76](file:///C:\Users\EXPER\Desktop\bizim%20stratejik%20planson%20son%20BEDİRHAN.docx#_Toc435105056)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLOLAR LİSTESİ** | | |
| **TABLO NO** | **TABLO ADI** | **SAYFA NO** |
| **Tablo 1** | DR. Tahsin Tola MTAL Müdürlüğü Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi | **14** |
| **Tablo 2** | DR. Tahsin Tola MTAL Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi | **14** |
| **Tablo 3** | DR. Tahsin Tola MTAL İç Paydaş Anketi Katılımcı Tablosu | **21** |
| **Tablo 4** | DR. Tahsin Tola MTAL Faaliyetleri İç Paydaş Memnuniyet Tablosu | **22** |
| **Tablo 5** | DR. Tahsin Tola MTAL Personel Sayısı | **25** |
| **Tablo 6** | DR. Tahsin Tola MTAL Öğretmen-İdareci Sayısı | **26** |
| **Tablo 7** | DR. Tahsin Tola MTAL Öğretmen/Kadrolu (Memur) /Geçici Personel Cinsiyet Sayısı | **26** |
| **Tablo 8** | DR. Tahsin Tola MTAL Öğretmen-Yönetici Yaş Dağılımı | **26** |
| **Tablo 9** | DR. Tahsin Tola MTAL Öğretmen/Kadrolu (Memur) Öğrenim Durumu | **26** |
| **Tablo 10** | DR. Tahsin Tola MTAL 2012/2014 Okul-Aile Birliği Gelir Giderleri | **27** |
| **Tablo 11** | DR. Tahsin Tola MTAL Eğitim Materyalleri Sayısal Durumu | **27** |
| **Tablo 12** | DR. Tahsin Tola MTAL Dış Paydaş Memnuniyet Tablosu | **30** |
| **Tablo 13** | DR. Tahsin Tola MTAL 5 Yıllık Tahmini Ödenekler/İhtiyaç Tablosu | **54** |
| **Tablo 14** | DR. Tahsin Tola MTAL 2015-2019 Stratejik Plan Maliyet Tablosu | **55** |
| **Tablo 15** | DR. Tahsin Tola MTAL İzleme ve Değerlendirme Tablosu | **58** |
| **Tablo 16** | İç paydaş listesi | **64** |
| **Tablo 17** | Dış paydaş listesi | **64** |
| **Tablo 18** | Paydaş sınıflama matrisi | **65** |
| **Tablo 19** | Paydaş örneklendirme matrisi | **67** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ŞEKİLLER LİSTESİ** | | |
| Şekil NO | **ŞEKİL ADI** | SAYFA NO |
| **Şekil 1** | DR. Tahsin Tola MTAL Stratejik Planlama Modeli | **16** |
| **Şekil 2** | DR. Tahsin Tola MTAL Kurum Organizasyon Şeması A-B | **23-24** |
| **Şekil 3** | DR. Tahsin Tola MTAL İzleme Ve Değerlendirme Modeli | **59** |
|  |  |  |

KISALTMALAR LİSTESİ

* AB: Avrupa Birliği
* ARGE: Araştırma Geliştirme
* BT: Bilişim Teknolojileri
* DYNED: Dynamic Education
* GZFT: Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit
* MEB: Milli Eğitim Bakanlığı
* SGB: Strateji Geliştirme Başkanlığı
* MEBBİS: Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
* MEM: Milli Eğitim Müdürlüğü
* MFIB: Merkezi Finans ve İhale Birimi
* MTE: Mesleki Teknik Eğitim
* ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
* PEST: Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik
* PG: Performans Göstergesi
* SAM: Stratejik Amaç
* SH: Stratejik Hedef
* STK:Sivil Toplum Kuruluşları
* SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats
* TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisi
* TKY: Toplam Kalite Yönetimi
* EKYS: Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi
* VHKİ: Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
* YBO: Yatılı Bölge Okulları
* TEŞM: Temel Eğitim Şube Müdürlüğü,

**BÖLÜM - I**

#### 

### STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

# *STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ*

#### 2015-2019 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

### 1.1.1.1 2013/26 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programının Yayınlanması

-10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda yer alan “Stratejik Planlamaya İlişkin Hükümler”,

-26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,

-Devlet Planlama Teşkilatı tarafından Haziran 2006’da yayınlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu”,

-Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın 16/09/2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı”

-Isparta ili Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

-Senirkent İlçe Mili Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı doğrultusunda Okulumuzun stratejik planı hazırlanmıştır.

04/11/2015 ve 11/11/2015 tarihlerinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama ekibi tarafından yapılan bilgilendirme toplantılara katılım sağlanmış ve toplantıda verilen direktifler planlama sürecinde dikkate alınmıştır.

-Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın 16/09/2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı” doğrultusunda hazırlanmıştır.

Dr Tahsin Tola Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı Hazırlanırken, “Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı” ve “Isparta İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı” öngörülerine bağlı kalarak, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının Okul ve Kurumlar İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberinden faydalanılmıştır. Ayrıca Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) tarafından hazırlanmış olan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” çalışmalara rehberlik etmiştir.

Planlama çalışmaları çerçevesinde öncelikle planlama ekibi oluşturulmuş ve bu ekip Stratejik Plan hazırlama çalışmalarının rotasını belirlemiştir. Plan hazırlama sürecine mevcut durum analizi ile başlanmış; bu çerçevede okulumuzun tarihî süreç içindeki gelişimi araştırılmıştır. Daha sonra kurumun mevcut durumunu daha net ortaya koyabilmek için tabi olduğu yasal yükümlülükler ve kurumun faaliyet alanları ile ortaya koyduğu ürün ve hizmetler sınıflandırılmıştır. Bundan sonraki aşamada kurumun etkileşim içinde olduğu paydaşlar analiz edilerek kurum içi analize geçilmiştir. Kurumun mevcut fotoğrafını ortaya koyan örgütsel yapı, insan kaynakları, teknolojik düzey, mali kaynaklar ve istatistikî verilerden oluşan değişkenler incelenerek “Kurum İçi Analiz” tamamlanmıştır. Kurumun çevresinde etkileşim içinde olduğu sosyo-ekonomik değişkenlerin belirlenmesi amacıyla PEST Analizi, kurumun gelecekte karşılaşabileceği fırsat ve tehditler ile bugün içinde bulunduğu zayıf ve güçlü yönleri analiz edebilmek amacıyla da GZFT analizi gerçekleştirilmiştir.

        Mevcut Durum Analizinin tamamlanmasından sonra kurumun geleceğinin şekillenmesinde etkili olacak “Geleceğe Yönelim Bileşenleri” ortaya konulmuştur. Stratejik Planlamanın esasını oluşturan bu bileşenler oluşturulurken herkesin üst seviyede katılımı esas alınmıştır. Tüm paydaşlarımızın benimsediği temel değerler etrafında bizi vizyonumuza taşıyacak amaç ve hedefler belirlenmiş, “Hedefi olmayan gemiye hiçbir rüzgâr yön tayin edemez” felsefesinden hareketle bizi hedeflerimize götürecek faaliyet, proje ve stratejiler geliştirilmiştir. Bu hedeflere ulaşım düzeyimizi belirleyecek temel performans göstergeleri oluşturulmuş, tüm çalışmaların makro düzeyli Bakanlık ve İl Milli Eğitim gelişim planlarına uygun olmasına azami gayret gösterilmiştir.

### 1.2 Dr. Tahsin Tola Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan Ekip ve Kurullarının Kurulması

İlgili Genelgede belirtilen hususlar dâhilinde, Müdürlüğümüzün; 2015-2019 Stratejik Plan hazırlığı için, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Grup Başkanlığı’nın hazırlamış olduğu hazırlık programında vurgulanan esaslar dahilinde Stratejik Planlama Ekibi oluşturarak, programda belirtilen takvim doğrultusunda çalışmaya başlanmıştır.

Çalışmalar Okul Müdürlüğümüz koordinesinde yürütülmektedir

###### 

###### 1.2.1 Stratejik Plan Çalışmalarının Stratejik Plan Ekibi Tarafından Değerlendirilmesi

Stratejik Plan konusunda yapılan çalışmalar aylık toplantılarla değerlendirilmiş, gerekli görülen düzeltmeler ve eklemeler yapılarak iş planı takvimi doğrultusunda ilerleme sağlanmıştır

Stratejik Plan Ekibi oluşturulduktan sonra Stratejik Plan Ekibinde yer alan 1 (bir) personel İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu Stratejik Planlama toplantısına katılmıştı.

**Tablo 1: DR. TAHSİN TOLA MTAL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **İmza** | **İletişim** |
| Hasan Uğur YAVUZ | Müdür |  | 0530 468 09 26 |
| Keziban UÇMAK | Müdür Yardımcısı |  | 0505 646 22 01 |
| Ahmet SARI | Matematik Öğretmeni |  | 0507 012 7476 |
| Betül Genç | İngilizce Öğretmeni |  | 0505 934 31 49 |
| Nigar ŞENKAL | Meslek Dersi Öğretmeni |  | 0505 479 53 84 |
| Ayşenur KAYA | Rehber Öğretmen |  | 0546 715 87 92 |
| Ferdi ÇAYLAK | Okul Aile Birliği Başkanı |  | 0531 339 36 60 |
| Murat YAĞAN | Gönüllü Veli |  | 0505 220 61 13 |

**… / 11 / 2015**

**Hasan Uğur YAVUZ**

**Okul Müdürü**



**1.3 STRATEJİK PLAN MODELİ**

Müdürlüğümüz Stratejik Planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir.

***Şekil 1: Stratejik Plan Modeli***



# BÖLÜM –II

2. DURUM ANALİZİ

### 

### 2.1 ****DURUM ANALİZİ****

Plan kavramı, “bugünden, gelecekte nereye ulaşılmak istendiğinin, nelerin gerçekleştirilmek istendiğinin kararlaştırılmasıdır’’ şeklinde tarif edilebilir. Planlama ise; önceden belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine dönük olarak kaynakların harekete geçirilmesi, etkin olarak kullanımı ve sonuç almaya yönelik bilgi temelli faaliyet; ya da örgütün amaçlarını tanımlama, bu amaçlara ulaşmak için genel stratejiler belirleme, örgütteki çalışanları koordine etme ve bütünleştirmek için ayrıntılı planlar oluşturma süreci olarak tanımlanabilir. Planlama, aynı zaman da bir bakıma, "nereye", "ne zaman", "nasıl", "niçin", "hangi araç ve yöntemle", "nerede" ve "kimler aracılığı" ile ulaşılacağı sorularının cevaplanması işlemidir.

Çevredeki değişimler belirlenen hedeflere ulaşmak için sürekli yeni fırsatları gündeme getirmektedir. Bu fırsatlara ulaşabilmek adına hâlihazırdaki durumun gözden geçirilmesi ve analizi şarttır. Müdürlüğümüzün mevcut durumunun anlaşılması ve bu doğrultuda strateji ve hedeflerin tespiti için yapılan bir ön çalışma ile mevcut durum ortaya konulmuştur. Bu kapsamda okulumuzun tarihsel durumu, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetler ve paydaş analizleri öngörülen iş takvimi doğrultusunda tamamlanmıştır.

#### Tarihi Gelişim

Sağlık Bakanlığına bağlı Senirkent Sağlık Meslek Lisesi adı altında eğitim ve öğretime başlamıştır. Okulumuz ismi daha sonra Bakanlığın 26/05/2000 tarih ve 2236 sayılı kararı ile değiştirilerek “Dr. Sedat Ünal Sağlık Meslek Lisesi” daha sonra da 5450 sayılı kanunla devredilen kurumlar Prof. kapsamında Milli Eğitim Bakanlığına bağlanmış ve Valilik Makamının 07/05/2006 tarih 16925 sayılı onayı ile “Dr. Tahsin Tola Sağlık Meslek Lisesi” olarak ismi değiştirilmiştir.

Gerekli tadilattan sonra eğitime uygun hale getirilen bina 3 katlı olup 8 derslik, 1 teknik oda, 1 laboratuar, 1 konferans odası ile zemin kat ve birinci kat idari çalışma odası olarak düzenlenmiştir. İdari katta 1 Müdür odası, 1 Müdür baş yardımcısı odası, 1 memur odası, 1 revir, 1 rehberlik servisi, 1 hizmetli odası, 1 çok amaçlı salon bulunmaktadır. Birinci katta bir müdür yardımcısı odası 5 sınıf, 1 öğretmenler odası yer almaktadır. 2. katta 1 kütüphane, 2 sınıf, 1 konferans odası, 1 teknik oda, 1 laboratuar yer almaktadır. Okulumuz bahçesi yaklaşık 1000 metre karedir.

  Okulumuzun 11. sınıf Acil Tıp Teknisyenliği haftada iki gün, 11. sınıf hemşirelik ve 12. sınıf öğrencileri Isparta merkez ve ilçelerinde ki hastanelerde haftanın üç günü beceri eğitimine  (staj) kendi imkanları ile  devam etmektedirler.  İşletmelerdeki öğrencilerimiz meslek dersleri öğretmenlerimizin gözetiminde beceri eğitimine katılmaktadır.2015-2016 eğitim öğretim yılında işletmelere 117 öğrencimiz gitmektedir.

***2.1.2 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ***

**Eğitim Öğretim Hizmetleri**

**Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler:**

**1)** Mesleki ve teknik eğitim ile rehberlik hizmetleri aşağıda belirtilmiştir:

**a) Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler:**

1. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
2. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,
3. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,
4. Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
5. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
6. Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,
7. Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
8. Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
9. Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,
10. Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
11. Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğüne tekliflerde bulunmak,
12. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.

**b) Eğitim kurumlarına yönelik görevler:**

1. Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,
2. Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi ile ilgili işlemler için İl Milli Eğitim Müdürlüğüne teklifte bulunmak ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü adına süreci yürütmek,
3. Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,
4. Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,
5. Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
6. Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,
7. Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,
8. Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,
9. Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulatmak,
10. Paydaşların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

**c) Öğrencilere yönelik görevler:**

1. Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
2. Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,
3. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,
5. Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
7. Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,
8. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
9. Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.

**ç) İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler:**

1. Eğitim Kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
2. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
3. Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,
4. Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek,
5. Mezun öğrencilerin yüksek eğitim programlarını yerleşip yerleşmediklerini izlemek ve değerlendirmek,
6. Mezun öğrencilerin kamu ve özel sektörde istihdam sağlayıp sağlamadıklarına yönelik izleme ve değerlendirmek,

**d) Mesleki ve teknik eğitim hizmetleri :**

1. Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,
2. Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.

***2.1.3 FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ***

Okulumuzun faaliyet alanları ve bu alanlarda üretmiş olduğu hizmetler aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

*Tablo 2: FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faaliyet Alanı 1** | **S.No** | **Hizmetler** |
| Strateji Geliştirme | 1 | Stratejik Planlama İşlemleri |
| 2 | Çalışma Takvimi Hazırlama |
| 3 | İhtiyaç Analizlerinin Yapılması |
| 4 | Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması |
| 5 | AB Projelerinde yer alma |
| 6 | Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri |
| **Faaliyet Alanı 2** | **S.No** | **Hizmetler** |
| Denetim ve Rehberlik | 1 | Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme |
| 2 | Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri |
| **Faaliyet Alanı 3** | **S.No** | **Hizmetler** |
| Eğitim-Öğretim  Koordinasyon | 1 | Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri |
| 2 | Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi |
| 3 | Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri |
| 4 | Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler ile ilgili Organizasyon |
| 5 | Öğrenci Yatılılık ve Bursluluk İşlemleri |
| 6 | Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| 7 | Okul Kayıt Bölgeleri İşlemleri |
| 8 | Mesleki Eğitim İşlemleri |
| 9 | Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri |
| **Faaliyet Alanı 4** | **S.No** | **Hizmetler** |
| Halkla İlişkiler | 1 | Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması |
| 2 | Protokol İş ve İşlemleri |
| 3 | Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler |
| 4 | Özel Büro Hizmetleri |
| **Faaliyet Alanı 5** | **S.No** | **Hizmetler** |
| Fiziki ve Mali Destek | 1 | Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması |
| 2 | Ders Kitapları ile Eğitim Araç-Gereci Temin ve Dağıtımı |
| 3 | Taşınır Mal İşlemleri |
| 4 | Taşımalı Eğitim İhale ve Hak Ediş İşlemleri |
| 5 | Yemek İhale ve Hak Ediş İşlemleri |
| 6 | Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri |
| 7 | Satın Alma ve Tahakkuk Hizmetleri |
| 8 | Evrak Kabul,Yönlendirme Ve Dağıtım İşlemleri |
| 9 | Arşiv Hizmetleri |
|  | 10 | Döner Sermaye İşleri |
| 11 | Sivil Savunma İşlemleri |
| 12 | Enerji Yönetimi ile İlgili Çalışmalar |
| 13 | Bütçe İşlemleri(Ödenek Talepleri, Aktarımlar) |
| **Faaliyet Alanı 6** | **S.No** | **Hizmetler** |
| İnsan Kaynakları | 1 | Personel Maaş, Ücret ve Muhasebe İşlemleri |
| 2 | İŞ-KUR Toplum Yararına Çalışma Programı İşlemleri |
| 3 | Özlük İşlemleri |
| 4 | Personel Ödül İşlemleri |
| 5 | Hizmetiçi Eğitim İşlemleri |
| 6 | Aday Öğretmen/Memurların Adaylık Eğitim İşlemleri |
| 7 | Personel Disiplin İşlemleri |
| **Faaliyet Alanı 7** | **S.No** | **Hizmetler** |
| Bilgi ve Teknik  Destek | 1 | Mebbis ve e-Okul Modülleri Yönetimi |
| 2 | Bilgi İşlem ve Otomasyon İşleri |
| 3 | Telefon Santral Hizmetleri |
| 4 | Web Sayfaları Yönetimi |
| **5** | Sınav Hizmetleri |
| **Faaliyet Alanı 8** | **S.No** | **Hizmetler** |
| Yatırım Destek | 1 | Okul binasının gereken onarımlarının yaptırılması |

## 2.1.4 PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Kurumumuzun etkileşim içinde bulunduğu tarafların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflenmiştir.

DR.TAHSİN Tola MTAL Müdürlüğü, 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 toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Paydaşların önerileri değerlendirerek, yasaların ve maddi imkânların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

***2.1.4.1 İç Paydaşlar***

İç paydaş listesi EK’te verilmiştir.

***2.1.4.2 Dış Paydaşlar***

Dış paydaş listesi EK’te verilmişti

## 

## ****2.1.5**** ****KURUM İÇİ ANALİZ ve KURUM DIŞI ANALİZ****

***2.1.5.1 KURUM İÇİ ANALİZ***

Kurum içi analiz yapılırken beşeri, mali, teknolojik, kurumsal yapı ve kurum kültürü faktörleri dikkate alınmış ve aşağıdaki bölümlerde açıklama yapılmıştır.

***2.1.5.1.1 Kurum Yapısı***

Okulumuz lise seviyesinde eğitim-öğretim hizmeti yürütmektedir. Öğrencilerimizin hem akademik bilgi seviyelerini yükseltmek hem de sanatsal-kültürel birikimlerini artırmak için çeşitli etkinlikler düzenlemektedir. Okulumuz çeşitli kurslarla öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine uygun alanlarda kendilerini geliştirmelerine olanak sunmaktadır.



***Şekil 2 : Kurum Teşkilat Şeması***



OKUL AİLE BİRLİĞİ

OGYE

MÜDÜR

MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI

OKUL REHBERLİK SERVİSİ

YARDIMCI HİZMETLER

HİZMET ALIMI

MÜDÜR YARDIMCILARI

KURULLAR

KOMİSYONLAR

ÖĞRETMENLER

KULÜP ÖĞRENCİLERİ

SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ

ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ

|  |
| --- |
| ***2.1.5.1.2* Çalışanların Görevleri ve İşbölümü:**  ***2.1.5.1.2.1 OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ*** |
| Müdür, Türk millî 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.  Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.  b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.  c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.  d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.  e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.  f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.  g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.  h) **(Değ: 1/7/2015-29403 RG)** Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.  ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.  i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.  j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.  k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.  l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.  m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.  n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.  o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.  ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.  p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.  r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.  s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.  ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.  t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.  u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.  ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.  v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.  y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.  aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.  bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.  (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;  a) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.  b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.  c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.  ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.  d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.  e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.  (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;  a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.  b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.  c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.  ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.  d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.  (7) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.  ***2.1.5.1.2.2 MÜDÜR BAŞ YARDIMCISININ GÖREVLERİ*** |
| a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.  b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.  c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.  ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.  d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.  e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.  f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.  g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.  ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.  h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.  ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.  ***2.1.5.1.2.3 MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREVLERİ (ÖĞRENCİ İŞLERİ)*** |
| Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.  (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:  a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.  b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.  ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.  d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.  e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.  ***2.1.5.1.2.4 MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREVLERİ (PANSİYONDAN SORUMLU)*** |
| Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.  (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:  a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.  b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.  ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.  d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.  e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |

### 2.1.5.2. BEŞERİ KAYNAKLARI

Tablo 3: DR. TAHSİN TOLA MTAL PERSONEL SAYISI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İL VE İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ | | | | | | | | |
| SIRA NO | **Görevi** | **E** | **K** | **Toplam** | **Lisans** | **Y.Lisans** | **Uzman** |
|
| 1 | **MÜDÜR** | **1** | **-** | **1** | 1 |  |  |
| 2 | **MÜDÜR BAŞYARDIMCISI** | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** |
| 3 | **MÜDÜR YARDIMCISI** | **-** | **2** | **2** | **2** | **-** | **-** |
| 4 | **TÜRKÇE** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 5 | **MATEMATİK** | **1** | **-** | **1** | **1** | **-** | **-** |
| 6 | **İNGİLİZCE** | **-** | **1** | **1** | **1** | **-** | **-** |
| 7 | **DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK B.** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 8 | **REHBER ÖĞRETMEN** | **-** | **1** | **1** | **1** | **-** | **-** |
| 9 | **BEDEN EĞİTİMİ** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 10 | **MESLEK DERSLERİ ÖĞRETMENİ** | **-** | **1** | **1** | **1** | **-** | **-** |
| 11 | **GÖRSEL SANATLAR** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 12 | **MÜZİK** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 13 | **BİLİŞİM TEKNOLOJİ** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 14 | **SINIF ÖĞRETMENLİĞİ** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 15 | **TEKNOLOJİ VE TASARIM** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 16 | **COĞRAFYA** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 17 | **BİYOLOJİ** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| TOPLAM |  | **2** | **5** | **7** | **7** | **-** | **-** |
|  | | | | | | | |

*Tablo 4: DR. TAHSİN TOLA MTAL ÖĞRETMEN-İDARECİ SAYISI*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OKUL/KURUM | ÖĞRETMEN  NORM KADRO | ÖĞRETMEN | İDARECİ |
| **Matematik** | 1 | 1 |  |
| **İngilizce** | 1 | 1 |  |
| **Türk dili ve edebiyatı** | 1 | - |  |
| **Biyoloji** | 1 | - |  |
| **Sağlık Hizmetleri Alanı** | 6 | 1 | 2 |
| **Rehberlik** | 1 | 1 |  |
| **GENEL TOPLAM** | 11 | 4 | 3 |

*Tablo 5: DR. TAHSİN TOLA MTAL ÖĞRETMEN/KADROLU (MEMUR)/GEÇİCİ PERSONEL CİNSİYET SAYISI*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MEM | KADIN | ERKEK | TOPLAM |
| **Öğretmen** | 5 | 2 | 7 |
| **Kadrolu (Hizmetli / Memur)** | 0 | 0 | 0 |
| **Geçici Personel** | 3 | 2 | 5 |
| **TOPLAM** | 8 | 4 | 12 |

*Tablo 6: DR. TAHSİN TOLA MTAL ÖĞRETMEN-YÖNETİCİ YAŞ DAĞILIMI*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MEM | 18 - 30 | 31 - 40 | 41 - 50 | 51 - 60 | 60 + | TOPLAM |
| **Öğretmen- Yönetici** | 3 | 3 | - | 1 | 0 | 7 |
| YÜZDE | 45 | 45 | 0 | 10 | 0 | 100 |

*Tablo 7: DR. TAHSİN TOLA MTAL ÖĞRETMEN/KADROLU(MEMUR)ÖĞRENİM DURUMU*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MEM | Doktora | Y. Lisans | Lisans | Ön Lisans | Lise | Ortaokul | İlkokul | TOPLAM |
| **Öğretmen** | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| **Kadrolu (Hizmetli / Memur)** | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 | 5 |
| **TOPLAM** | 0 | 3 | 7 | 0 | 1 | 3 | 1 | 15 |

**Tablo 8 : Beşeri Kaynaklar Bilgi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DR.TAHSİN TOLA MTAL: İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI | | | | | | | | | ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ | | | | | | |
|  | | | | | | KADRO DURUMU | | | EĞİTİM DURUMU | | | | HİZMET İÇİ EĞİTİM | |  |
| Sıra No | Adı soyadı | Görev | Branş | Kıdem | Kurumdaki kıdemi | Normu var mı? | Mevcut (Kadrolu) | İhtiyaç | Lise | Ön lisans | Lisans | Yüksek lisans | Geçmiş yıllarda aldığı HİE saati toplamı ortalaması | Son yılki hie süresi | Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar |
| 1 | Hasan Uğur YAVUZ | Okul Müdürü | Coğrafya | 35 | 8 | H | K | - |  |  | x |  | 70 | 30 |  |
| 2 | Nebiye DEMİRCİ | Müdür Yrd | Sağlık Hiz.Alanı | 23 | 4 | E | K | - |  |  | x |  | 50 | 20 |  |
| 3 | Keziban UÇMAK | Müdür Yrd(görevlendirme) | Edebiyat | 22 | 3 | E | K | - |  |  | X |  | 20 | 10 |  |
| 4 | Betül GENÇ | Öğretmen | İngilizce | 5 | 2 | E | K | - |  |  | x |  | 20 | 10 |  |
| 5 | Ahmet SARI | Öğretmen | Matematik | 4 | 1 | E | K | - |  |  | x |  | 30 | 10 |  |
| 6 | Nigar ŞENKAL | Öğretmen | Sağlık Hiz.Alanı | 5 | 1 | E | K | - |  |  | x |  | 30 | 10 |  |
| 7 | Ayşenur KAYA | Öğretmen | Rehberlik | 2 | 2 | E | K | - |  |  | x |  | 10 | 10 |  |
| 8 | Ali İhsan ARABACI | Hizmetli | - | 26 | 26 | E | K | - |  | X |  |  |  |  |  |
| 9 | Eyüp TOROMAN | Hizmetli | - | 27 | 20 | E | K | - | X |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Cihan TORTOP | Hizmetli |  | 21 | 4 | E | K |  | X |  |  |  |  |  |  |

### ****2.1.5.3 Mali Kaynaklar****

**Tablo 9 :** **Senirkent Dr. Tahsin Tola MTAL Mali Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| Genel Bütçe | 80.000 | 60.000 | 70.000 | 70.000 | 80.000 |
| Pansiyon Bütçesi | 380.000 | 410.000 | 450.000 | 500.000 | 560.000 |
| Okul aile birliği | 1.500 | 2.500 | 4.000 | 5.000 | 6.000 |
| **TOPLAM** | **461.500** | **472.500** | **524.000** | **575.000** | **646.000** |

***Tablo 10 : DR. Tahsin Tola MTAL Gelir-Gider Tablosu***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 184.300 | 10.000 | 227.500 | 12.000 | 282.200 | 15.000 |
| Küçük onarım | 0 | 0 | 0 |
| Elektrik | 15.000 | 18.000 | 20.000 |
| Su | 6.000 | 8.000 | 10.000 |
| Telefon+ADSL | 800 | 1.000 | 1.200 |
| Kırtasiye | 2.500 | 35.000 | 40.000 |
| Yakacak (Odun+Kömür) | 30.000 | 35.000 | 52.000 |
| Gıda Alımları | 120.000 | 150.000 | 180.000 |
| **GENEL** | **184.300** | **227.500** | **282.200** |

***2.1.5.3.1 Fiziki ve Teknolojik Altyapı***

***Tablo 11: Fiziki ve Teknolojik Altyapı Tablosu***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmenler Odası | X |  | 1 | 0 |
| Derslik | X |  | 8 | 0 |
| Spor Odası |  | X | 0 | 0 |
| İdari Personel Odası/Odaları | X |  | 4 | 0 |
| Kütüphane | X |  | 1 | 0 |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 | 0 |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |
| Bilgisayar laboratuvarı | X |  | 1 | 0 |
| Yemekhane | X |  | 1 | 0 |
| Spor Salonu |  | X | 0 | 1 |
| Spor Alanları |  | X | 0 | 1 |
| Kantin |  | X | 0 | 0 |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  | X | 0 | 0 |
| Arşiv | X |  | 1 | 0 |

***2.1.5.3.2 Teknolojik Düzey***

**Tablo 12**: Teknolojik Düzey **Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2012** | **2013** | **2014** | **İhtiyaç** |
| Etkileşimli tahta | yok | yok | var | yok |
| Doküman Kamera | yok | var | var | yok |
| Bilgisayar | var | var | var | yok |
| Yazıcı | var | var | var | yok |
| Tarayıcı | var | var | var | yok |
| Projeksiyon | yok | var | var | yok |
| Televizyon | var | var | var | yok |
| İnternet bağlantısı | var | var | var | yok |
| Fen Laboratuvarı | yok | yok | yok | var |
| Bilgisayar Lab. | var | var | var | yok |
| Fax | var | var | var | yok |
| Video | yok | yok | yok | yok |
| DVD Player | yok | yok | yok | yok |
| Fotoğraf makinesi | yok | yok | yok | var |
| Kamera | yok | yok | yok | var |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | var | var | var | yok |
| Personel/e-mail adresi oranı | 100 | 100 | 100 | yok |

***2.1.5.3.3 Eğitim Öğretimde Durum***

### 2.1.5.3.3.1 Dr. Tahsin Tola Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Okulumuz 7 derslikte 4 kadrolu öğretmen ( 1 İngilizce öğretmeni , 1 Matematik öğretmeni 1 Meslek dersi öğretmeni , 1 Rehberlik öğretmeni ) ile 249 öğrencimize eğitim öğretim hizmeti sunmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | | | |
|  | **2012** | | **2013** | | **2014** | | 2015 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 115 | 18 | 112 | 11 | 112 | 18 | 48 | 125 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 133 | | 123 | | 130 | | 249 | |

Tablo 13 : Eğitim Öğretimde Durum Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | | OKUL |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 7 | 125 | 48 | 249 | 36 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2012** | **2013** | 2014 |
| *15* | *16* | *21* | *13* | *11* | *12* |

**Tablo 14** : Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | **2012** | | **2013** | | 2014 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 112 | 18 | 122 | 27 | 48 | 125 |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek ) | 20 | | 31 | | 17 | |
| Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | - | | 1 | | 2 | |
| Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 19 | | 17 | | 12 | |
| Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 19 | | 18 | | 14 | |
| Genel Başarı Oranı ( % ) | 95 | | 55 | | 82 | |

**Tablo 15**: Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2011-2012 | 123 | 0 |
| 2012-2013 | 130 | 0 |
| 2013-2014 | 149 | 0 |
| 2014-2015 | 173 | 0 |

**Tablo 16** : Yerleşim Alanı ve Derslikler Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yerleşim | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 3257 | 780 | 2477 |

**Tablo 17** : Sosyal Alanlar Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sosyal Alanlar | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | Alanı |
| Kantin | - | - |
| Yemekhane | 128 | 166 m2 |
| Toplantı Salonu | - | - |
| Konferans Salonu | - | - |
| Seminer Salonu | - | - |

**Tablo 18** : Sosyal Alanlar Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spor Tesisleri | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | Alanı |
| Basketbol Alanı | 10 | 200 m2 |
| Futbol Sahası |  | Yeterli değil |
| Voleybol Sahası | 12 |  |

### ****2.1.5.3.4 Fatih Projesi****

Bakanlık tarafından yürütülmekte olan FATİH Projesi kapsamında okulumuzdaki 9 derslikte ve 1 mesleki eğitim odasında akıllı tahta kurulumu tamamlanmıştır.

Tabo 15 : Akıllı Tahta Durum Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **DR:Tahsin Tola MTAL** | **Etkileşimli Tahta Kurulan Derslik Sayısı** |
| **10** |

***2.1.5.3.5 Dr. Tahsin Tola Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Olarak Neredeyiz***

**Okul olarak mesleki eğitim alanında tercih edilen ve tüm sınıf mevcutları açısından % 100 doluluk oranıyla eğitim öğretim yapan bir kurumuz. Ülkemizin hemen hemen tüm bölgelerinden öğrencimiz bulunmaktadır. Pansiyonlu okul olmamız verdiğimiz mesleki eğitim alanının dışında tercih edilme sebebimizdir.**

**2.1.5.2 KURUM DIŞI ANALİZ**

**2.1.5.2.1. ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

1. 10. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
2. 62.Hükümet Programı
3. 61. Hükümet Programı Eylem Planı
4. TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
5. Bilgi Toplumu Stratejisi
6. Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
7. Meslekî ve Teknik Eğitim Eylem Planı
8. Millî Eğitim Strateji Belgesi
9. MEB 2015-2019 Stratejik Planı,
10. Isparta İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
11. İlçe Milli Eğitim Stratejik Planı
12. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
13. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
14. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
15. Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
16. 19. Millî Eğitim Şurası Kararları
17. AB Müktesebatına Uyum Programı
18. MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
19. Diğer Bakanlıkların, Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları

Senirkent İlçesinin içinde bulunduğu çevresel faktörlerin, İlçenin geleceğe yönelik eğitim politikalarına etkisi yadsınamaz. Bu sebeple İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün geleceğe yönelik eğitim stratejilerini oluşturmadan önce bu çevresel faktörlerin analiz edilmesi gerekmiştir. Bu amaçla PEST ve GZFT analizi metotlarından faydalanılarak ilçenin çevre analizi ortaya konulmuş, bu analize dayalı olarak da ilçenin eğitim alanındaki geleceğe dönük hedef ve eğilimleri tespit edilmiştir.

### 

### ****2.1.5.2.1**** ****PEST ANALİZİ (Politika-Ekonomi-Sosyal-Teknolojik)****

Senirkent, Eğirdir Gölü’nün Hoyran Gölü adı verilen kuzey kısmının batısında bir vadide yer alır. İlçenin güneydoğusunda Eğirdir, güneyinde Atabey, batısında Uluborlu, kuzeybatısında Afyon iline bağlı Dinar, Şuhut, kuzeydoğusunda Afyon vardır. İlçe, dağ eteğindeki meyilli düzlük bir arazide kurulmuştur. Zira "Senir" dağ eteğindeki meyilli düzlük anlamına gelmektedir. Kurucular bu şehre, eğimli arazi üzerinde kurulmuş şehir veya sınır boyundaki şehir anlamına gelen Senirkent adını vermişlerdir. İlçe, iklim özelikleri bakımından, yazları sıcak ve kurak, kışları ise sert ve yağışlı bir durum göstermektedir.

Senirkent’in bulunduğu bölgenin, tarihin çok eski devirlerinden beri yerleşim merkezi olduğu, buluntulardan ve yapılan araştırmalardan anlaşılmaktadır. Ancak su kanalı, kervansaray, kale gibi ayakta kalmış tarihi yapıtlara rastlanmamaktadır. 1370 yılında kurulmuş olan Senirkent 1880’de Uluborlu’ya bağlı nahiye statüsüne getirilmiş ve belediye teşkilatı kurulmuştur. 16 Haziran 1952 tarihinde de ilçe hüviyetine kavuşmuştur. İlçedeki başlıca kültür varlıkları: Tymandos Antik Kenti, Yassıören Höyük, Güreme Höyük, Garip Höyük, Tohumkesen Höyük, Aralık Höyük, Gençali Höyük, Veli Baba Türbesi’dir.

2014 yılı adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre ilçenin toplam nüfusu 12.592’dir. Bu nüfusun 5.747’si ilçe merkezinde, 6.845’i belde ve köylerde yaşamaktadır. İlçenin yüz ölçümü 600 km2’dir.

Senirkent Isparta il merkezine 75 km uzaklıktadır. İlçede halkın geçimi tarıma dayalıdır. Bağcılık, elmacılık, gülcülük, şeker pancarı ve hububat tarımı yapılmaktadır. 13.07.1995 tarihinde meydana gelen sel felaketi Senirkent’te büyük mal ve can kaybına sebep olmuştur.

**Sosyal Yapı**

İlçe ve köy - kasaba nüfusunun toplam nüfusa oranı % 46’dir. Nüfusun 5.747 kişisi ilçede yaşarken, 6.845 kişisi kasaba ve köylerde yaşamaktadır. İlçe merkezi nüfusu 5.747’dir.

**Ekonomi**

İlçe ekonomisi büyük ölçüde tarıma dayalıdır. Tarımsal faaliyet olarak meyvecilik ön plandadır. [Elma](https://tr.wikipedia.org/wiki/Elma), [üzüm](https://tr.wikipedia.org/wiki/%C3%9Cz%C3%BCm), [kiraz](https://tr.wikipedia.org/wiki/Kiraz), [vişne](https://tr.wikipedia.org/wiki/Vi%C5%9Fne), [şeker pancarı](https://tr.wikipedia.org/wiki/%C5%9Eeker_pancar%C4%B1) ve [tahıl](https://tr.wikipedia.org/wiki/Tah%C4%B1l) üretimi yoğunlukla yapılmaktadır. Hayvancılık faaliyetleri olarak ilçede; büyükbaş ve küçükbaş hayvancılık ile kümes hayvancılığı yapılmaktadır. İlçenin [Eğirdir Gölü](https://tr.wikipedia.org/wiki/E%C4%9Firdir_G%C3%B6l%C3%BC)' ne kıyısı olan belde ve köylerinde balıkçılıkta ekonomik gelir kaynağını oluşturmaktadır. Son yıllarda mermer üretimi de yapılmaktadır.

## 2.1.5.2.2 GZFT (SWOT) ANALİZİ

## Bu bölümde; okulumuzun iç ve dış paydaşların güçlü ve zayıf yönleri olarak neleri gördükleri ve müdürlüğümüz için fırsat ve tehdit olarak neleri algıladıkları belirlenmiştir. Kapsamlı bir katılım sonucunda ortaya çıkan ortak görüşler GZFT (Güçlü, Zayıf yönler, Fırsat ve Tehditler) analizinde birleştirilmiştir.

## Okulumuzun GZFT analizi iç ve dış paydaşlarının görüşleri, değişik tarihlerde yapılan, her düzey ve birimden temsilcilerin katıldığı seminer, çalıştay, anket ve yüz yüze görüşme yolu ile ortaya çıkan sonuçlar doğrultusunda yapılmıştır.

### Güçlü Yönler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FİKİRLER |  |
| * **Genç, dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahip olması.** | | **Tema 2.1** | |
| * **Öğretmenler arası iletişim.** | | **Tema 2.1** | |
| * **ADSL Bağlantısının olması.** | | **Tema 3.1** | |
| * **Her sınıfta internet bağlantısı ve projeksiyon cihazının olması.** | | **Tema 3.1** | |
| * **Toplam Kalite ve Eğitim Teknolojisi alanlarında kendini yetiştirmiş elemanların olması.** | | **Tema 3.1** | |
| * **Okul kurallarının uygulanması konusundaki tutarlılık.** | | **Tema 2.1** | |
| * **Okula ulaşım kolaylığı.** | | **Tema 1.1** | |
| * **Sınıf mevcutlarının standartlara uygunluğu. (24-34 Öğrenci)** | | **Tema 3.1** | |
| * **Öğretmenlerimizin öğrencilerine karşı maddi ve manevi desteği ve duyarlılığı.** | | **Tema 1.1** | |
| * **Sosyal etkinliklere katılımın öğrenci, öğretmen veli açısından yüksek olması.** | | **Tema 3.1** | |
| * **Şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkeye sahip olması.** | | **Tema 2.1** | |
| * **Okul bahçesinin geniş olması ve sportif faaliyetlere uygun olması.** | | **Tema 3.1** | |
| * **Ders dışı faaliyetlerin yapılması.** | | **Tema 3.1** | |
| * **Güvenlik kameralarının olması.** | | **Tema 3.1** | |

### Zayıf Yönler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FİKİRLER |  |
| * **Veli iletişiminin az olması.** | | **Tema 2.1** |
| * **Velilerin sosyo-ekonomik durumunun düşük olması.** | | **Tema 2.1** |
| * **Parçalanmış aile sayısının fazla olması.** | | **Tema 3.1** |
| * **Çevrenin kozmopolit bir yapıya sahip olması.** | | **Tema 3.1** |
| * **Öğrencilerin başarı motivasyonlarının düşük olması.** | | **Tema 2.2** |
| * **Okul ekipmanının (araç-gereçler vb.) yetersiz olması.** | | **Tema 3.1** |
| * **Okul maddi kaynaklarının yetersizliği.** | | **Tema 3.1** |
| * **Hizmet içi kurs ve seminerlerin yetersizliği.** | | **Tema 2.2** |
| * **Okul eşyalarının (sıralar, tahtalar, askılıklar vb.) yetersiz ve çok eski olması.** | | **Tema 3.1** |
| * **Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmaması.** | | **Tema 3.1** |
| * **Müzik ve tiyatro çalışmaları için ses sisteminin olmaması.** | | **Tema 3.1** |
| * **Öğrencileriyle ilgilenmeyen bir veli profiline sahip olması.** | | **Tema 2.2** |
| * **Okulumuzda yeterli sayıda derslik olmaması** | | **Tema 3.1** |
| * **Konferans salonumuzun bulunmaması.** | | **Tema 3.1** |
| * **İlçe devlet hastanelerinin beceri eğitim sahası olarak yetersiz olması** | | **Tema 3.1** |
| * **Beceri eğitimine çıkan öğrenci sayısının fazla olması** | | **Tema 2.2** |
| * **Laboratuar malzemelerinin yetersiz olması** | | **Tema 3.1** |
| * **Öğrenci devamsızlığının yüksek olması** | | **Tema 1.1** |
| * **Okulda öğretmen kadrosunun eksik olması** | | **Tema 2.1** |
| * **Sosyal etkinlik ve kulüp çalışmalarının yetersizliği** | | **Tema 3.1** |
| * **Alanları dışında bir yükseköğrenime yerleşememeleri** | | **Tema 2.1** |

### Fırsatlar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FİKİRLER |  |
| * **Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği.** | | **Tema 2.1** |
| * **Bütün okul ve kurumlarımızda gelişen teknolojinin tanınmaya ve kullanılmaya başlaması, bu konudaki yoğun talep.** | | **Tema 3.1** |
| * **Okul ve kurumlar arasında işbirliği anlayışı ve uyum.** | | **Tema 2.1** |
| * **Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları ve İl Özel İdaresinin eğitime desteği.** | | **Tema 2.1** |
| * **Gelişmeye açık personel yapısı.** | | **Tema 2.1** |
| * **Mezunların düz liselere oranla iş bulma imkânlarının çokluğu** | | **Tema 2.2** |
| * **İlimizde çok sayıda özel hastane bulunması** | | **Tema 3.1** |
| * **AB projeleri hazırlama imkânı olması** | | **Tema 2.1** |
| * **Okul- Aile Birliğinin etkin çalışması** | | **Tema 2.1** |
| * **Okulun pansiyonunun olması** | | **Tema 3.1** |
| * **Kendi alanlarında yükseköğrenime geçebilmeleri** | | **Tema 2.1** |

### Tehditler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FİKİRLER |  |
| * **Toplumda şiddetin çoğalması.** | | **Tema 2.1** |
| * **Yönetmeliklerin sık sık değişmesi.** | | **Tema 2.1** |
| * **Öğretmen sirkülâsyonunun çok olması.** | | **Tema 2.1** |
| * **İnternet kafeler.** | | **Tema 3.1** |
| * **Parçalanmış aileler.** | | **Tema 3.1** |
| * **Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi.** | | **Tema 2.1** |
| * **Öğrencilerin bir kısmının okul için Isparta’dan geliş gidiş yapması** | | **Tema 1.1** |
| * **Öğretmenlerin büyük kısmının ikamet adresinin Isparta’da olması** | | **Tema 1.1** |
| * **Okulun  İşletmelere uzak olması** | | **Tema1.1** |
| * **İlçenin ve okulun il merkezine uzaklığı** | | **Tema 1.1** |
| * **Yazılı ve Görsel basının olumsuz etkisi ile öğrenci ilgisinin farklı alanlara kayması** | | **Tema 2.2** |
| * **Öğrencilerin sağlık açısından mesleki risk altında olmaları** | | **Tema 2.2** |
| * **Ergenlik dönemi çocukları olması nedeniyle dönem komplikasyonlarının belirgin olarak hissedilmesi** | | **Tema 2.1** |
| * **Pansiyonda kalmayan öğrencilerin Isparta'dan geliş-gidiş yapması** | | **Tema 1.1.** |
| * **Öğrencilerin sosyo-kültürel ve ekonomik yönden zayıf olması** | | **Tema 3.1** |
| * **Farklı bölgelerden öğrencilerin olması** | | **Tema 2.1** |
| * **Pansiyonun okula uzak olması** | | **Tema 1.1** |

**2.1.5.2.2.1 GZFT Analizine Göre Temalar Bazında Sorun / Gelişim Alanları**

2015 – 2019 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları esnasında Stratejik Planlama ekip üyeleri ile yapılan toplantılar sonucunda elde edilen okulumuz sorun alanları 2015-2019 MEB Stratejik Planında yer alan Erişim, Kalite ve Kapasite başlıkları altında gruplanarak aşağıda verilmiştir.

***Eğitim-Öğretim Erişimde***

* Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
* Yükseköğretime katılım ve tamamlama
* Öğrenci devamsızlıkları

***Eğitim-Öğretimde Kalite***

* Yöneltme, rehberlik ve danışma hizmetlerinin yetersizliği,
* Spor salonları, konferans salonları, oyun alanları, kütüphane, resim odası ve müzik odası gibi fiziksel alanların yetersizliği,
* Okul dışında öğrencilere yönelik zararlı alışkanlıkların önlenmesinde yetersiz kalınması,
* Etkili bir performans ve ödüllendirme sisteminin bulunmaması,
* Bilişim araçları ve internet bağımlılığı,
* Mesleki eğitimde öğrencilerin staj imkânlarının kısıtlı olması.

***Kurumsal Kapasite ve Gelişim***

* Kurum içi personelde bilgilendirme ve iletişim yetersizliği,
* Karar almada katılımcılığın istenilen düzeyde sağlanamaması,
* Kurum personelinin performansını yükseltecek hizmet içi eğitimlerin yeterli sayıda olmayışı,
* Çalışanların motivasyonunu artıracak çalışmaların yetersizliği,
* Teknolojik altyapının her okul/kurumda eşit bir düzeyde olmayışı,
* Hizmet binamızın yetersizliği,
* İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı alanında önlemlerinin yetersizliği.

### 2.1.6 DR. TAHSİN TOLA MTAL STRATEJİK PLAN MİMARİSİ

1. **Eğitim ve Öğretimde Erişim**

* Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
* Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
* Yükseköğretime katılım ve tamamlama

## Eğitim ve Öğretimde Kalite

* Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları
* Öğrenci
* Hazır oluş
* Sağlık
* Ergen eğitimi
* Kazanımlar
* Öğretmen
* Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi
* Program ve Türler Arası Geçişler
* Rehberlik
* Ölçme ve Değerlendirme
* Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi
* Sektörle İşbirliği
* Önceki Öğrenmelerin Tanınması
* Hayata ve İstihdama Hazırlama
* Mesleki Rehberlik
* Yabancı Dil ve Hareketlilik
* Yabancı Dil Yeterliliği
* Uluslararası hareketlilik

## Kurumsal Kapasite

* Beşeri Alt Yapı
* İnsan kaynakları planlaması
* İnsan kaynakları yönetimi
* İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi
* Fiziki ve Mali Alt Yapı
* Finansal kaynakların etkin yönetimi
* Eğitim tesisleri ve alt yapı
* Donatım
* Yönetim ve Organizasyon
* Kurumsal yapının iyileştirilmesi
* Bürokrasinin azaltılması
* İş analizleri ve iş tanımları
* İzleme ve Değerlendirme
* AB ye uyum ve uluslar arası anlaşma
* Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim
* Çoğulculuk
* Katılımcılık
* Şeffaflık ve hesap verebilirlik
* Kurumsal Rehberlik ve Denetim
* Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim
* Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması
* Elektronik veri toplama ve analiz
* Elektronik veri iletimi ve bilgi paylaşımı

# BÖLÜM –III

# 

## 3. GELECEĞE YÖNELİM

***3.1 MİSYONUMUZ***

*Milli Eğitimin temel amaçları doğrultusunda eğitimini aldıkları mesleğe en iyi şekilde hazırlanmış görev alma bilincine sahip bir üst öğrenim kurumlarına öğrenci hazırlamak için; çağdaş eğitim tekniklerini kullanarak; kültür seviyesi yüksek, okuduğunu anlayabilen, anladığını yorumlayabilen, yorumladığını uygulayabilen bireyler yetiştirmektir.*

## 3.2 VİZYONUMUZ

Sağlık hizmetlerinde en yüksek mesleki standartlara sahip meslek mensupları yetiştirmek, öğrencilerimizi geleceğe hazırlamak, karşılaşacakları güçlükler karşısında yılmamayı, çözümsüzlüğün değil çözümün bir parçası olmayı hayat felsefesi haline getirmelerine yardımcı olmak, teknolojik imkânları başta öğrencilerimiz olmak üzere eğitim bölgesinde yaşayan tüm insanlara tanıtmak, bu konuda öncülük etmek, durağan değil kendini ve etrafını yenileyen, yenilerken kendi milli-manevi değerlerini de korumayı bilen bir nesil yetiştirmektir.

## 3.3 TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

1- Biz duygusuyla çalışırız. 2- Ekip çalışmasını esas alırız.

3- Eğitimde kalite öncelikli hedefimizdir. 4- Etkili iletişim kurarız.

5- İş birliği yaparız. 6- Karar süreçlerine katılım sağlanır.

7- Birbirimize güveniriz. 8- Çalışmalarımızda insana saygı esastır.

9- Verimli ve etkili çalışırız. 10- Bilgiyi paylaşırız.

11- Birbirimize saygılı davranırız. 12- Herkes için eğitim anlayışıyla çalışırız.

13. İnsan sağlığı her şeyden önce gelir

anlayışıyla çalışırız.

## 

## 

## 3.4 STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

**Stratejik AMAÇ 1:**

Fırsat eşitliği ilkesine sadakatin gereğinden olmak üzere, ilçemizde örgün ve yaygın eğitimin her kademesindeki tüm bireylerin, eğitim ve öğretimlerini tamamlamalarını sağlamaları için imkân ve ortam sağlamak.

**1.1 Stratejik Hedef**

Öğrencilerimizin Eğitim Öğretim yılı sonuna kadar mümkün olduğunca okula devamlılıklarını sağlamak ve eksiksiz bilgi donanımıyla yılı kapatmaktır.

**Stratejik AMAÇ 2 :**

Erken çocukluk eğitimi ile hazır bulunuşluk düzeyi yüksek bireylere; milli ve evrensel ölçütlerde nitelikli, sürdürülebilir bir eğitim vermek; bireyin var olan akademik, mesleki, sanatsal, sosyal, dil ve iletişim becerilerini geliştirmek, projelere katılım ve hareketlilik sayısını yükseltmek; bireye ilgi ve istidatları doğrultusunda hayat boyu öğrenme imkânları sağlamak, öğrencileri hayata, üst öğrenime ve mesleğe hazırlamak

**2.1 Stratejik hedef: Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları**

İyi insana ulaşmak gayesiyle öğrencilerin akademik, sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişim kalitelerini arttırmak.

**2.2 Stratejik Hedef : Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi**

Plan dönemi sonuna kadar, eğitim sürecindeki öğrencilerin bir üst öğrenime geçişte hazır bulunuşluk düzeyini artırma ve edindikleri teorik bilgilerin hayatta ve iş ortamlarında kullanılır kılınmasını sağlamak.

2.3 Stratejik Hedef: Yabancı Dil ve Hareketlilik

Program dönemi sonuna kadar uluslararası projeler yoluyla öğrenci ve öğretmenlerin hareketliliği artırılarak yabancı dil öğreniminde kaliteyi yükseltmek.

**2.4 Stratejik Hedef: Öğrencilerimizin YGS, KPSS başarı oranını arttırmak**

Öğrencilerimizin YGS, KPSS başarı oranını arttırarak yüksek öğretime yerleşen öğrenci sayısını ve kamu hizmetleri alanında istihdam sağlayan öğrenci sayısını arttırmak .

**2.5 Stratejik Hedef: Öğrencilerimizde istendik davranış geliştirmek, ders başarısını arttırmak**

Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçülerde bilgi beceri tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkan sağlamak.

**Stratejik AMAÇ 3:**

Okulun mevcut donamının artırılarak öğrencilerin daha verimli bir şekilde ders işlemlerini sağlamak ve okul başarısına katkı sağlayabilecek ortamları oluşturmak.

**3.1 Stratejik Hedef : Fiziki ve Mali Alt Yapının Geliştirilmesi**

Plan dönemi sonuna kadar bütçe imkânlarının etkin ve verimli kullanıldığı bir mali yapı oluşturarak, öğrencilerin öğrenim vizyonunu gerçekleştirebilecek eğitim ortamlarını tesis etmek ve sınıfların donanım ihtiyaçlarını karşılamak.

|  |
| --- |
| **TEMA 1**  **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİM** |
| **STRATEJİK AMAÇ 1:** |
| Fırsat eşitliği ilkesine sadakatin gereğinden olmak üzere, ilçemizde örgün ve yaygın eğitimin her kademesindeki tüm bireylerin, eğitim ve öğretimlerini tamamlamalarını sağlamaları için imkân ve ortam sağlamak. |

**STRATEJİK HEDEF 1.1**

Öğrencilerimizin Eğitim Öğretim yılı sonuna kadar mümkün olduğunca okula devamlılıklarını sağlamak ve eksiksiz bilgi donanımıyla yılı kapatmaktır.

Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi | Önceki Yıllar | | | Hedefler | | | | |
|  | 2011  -  2012 | 2012  -  2013 | 2013  -  2014 | 2014  -  2015 | 2015-  2016 | 2016  -  2017 | 2017  -  2018 | 2018  -  2019 |
| Okula devamsızlık oranı (10 gün ve üzeri) % | 5 | 5 | 3 | 3 | -- | -- | -- | 0 |

Tablo 16-SH 1.2. Performans Göstergeleri

**Hedefin Ne Olduğu ve Neden Gereksinim Duyulduğu?**

Fırsat eşitliği ilkesine sadakatin gereğinden olmak üzere, okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretimlerini tamamlamalarını sağlamaları için imkân ve ortam sağlamak

**Hedefin Mevcut Durumu**

Okulumuzda 2013-2014 öğretim yılında 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı % 5’tir.Devamsızlık yapan öğrenciler çoğunlukla 12. Sınıf öğrencileri olup KPSS ve YGS, LYS sınav tarihlerine yakın zamanlarda devamsızlık yapmaktadırlar.

**Neyin Elde Edilmesi Umulduğu? (Sonuç)**

Plan dönemi sonuna kadar bilgi kaybı olmadan eğitim öğretimin tamamlanması için gereken önlemlerin alınması amacımızdır.Öğrencilerimizin hem müfredatı eksiksiz tamamlamalarını hem de söz konusu sınavlara eş zamanlı hazırlanmalarını sağlamak gerektiğine inanmaktayız.

|  |  |
| --- | --- |
| TEDBİRLER | SORUMLU BİRİM |
| **1.** İlgili müdür yardımcısı tarafından devamsızlıklar titizlikle izlenecektir | İlgili Müdür Yrd. |
| **2.** Okul rehberlik servislerinin çalışmalarıyla devamsızlık nedenleri  belirlenecektir. | Rehberlik Öğrt. |
| **3.** Devamsızlığı azaltmak için e-Okul veli bilgilendirme sistemi kurulacaktır | Okul  Müdürlüğü |
| **4.** Devamsızlıktan kaynaklanan muhtemel okul terklerinin önüne geçmek için  veli-okul-rehberlik servisinin etkili işbirliği yapması sağlanacaktır. | Rehberlik Öğrt.. |
| **5.** Okula devam sorunu olan öğrencilere ve ailelere kişisel ve sosyal rehberlik  çalışmaları yapılacaktır. | Rehberlik Öğrt. |
| **6.** Okulumuza yeni kayıt yaptıran ve nakil gelen öğrencilere yönelik  “oryantasyon programı” ile okula uyum çalışması yapılacaktır. | Rehberlik Öğrt. |
| 7. Mesleki ve Teknik Eğitim liselerinden mezun olanların özel sektördeki  istihdamları artırılarak okul tamamlama oranları artırılacak. | Okul Müdürlüğü |

|  |
| --- |
| **TEMA 2**  **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **STRATEJİK AMAÇ 2:** |

Erken çocukluk eğitimi ile hazır bulunuşluk düzeyi yüksek bireylere; milli ve evrensel ölçütlerde nitelikli, sürdürülebilir bir eğitim vermek; bireyin var olan akademik, mesleki, sanatsal, sosyal, dil ve iletişim becerilerini geliştirmek, projelere katılım ve hareketlilik sayısını yükseltmek; bireye ilgi ve istidatları doğrultusunda hayat boyu öğrenme imkânları sağlamak, öğrencileri hayata, üst öğrenime ve mesleğe hazırlamak

2.1 STRATEJİK HEDEF: Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

İyi insana ulaşmak gayesiyle öğrencilerin akademik, sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişim kalitelerini arttırmak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi | | Önceki Yıllar | | | Hedefler  Hedefler | | | | |
|  |  | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | 2019 |
| Tübitak Orta Öğretim Kurumları | Ortaöğretim  Projeleri Tübitak 4004 | - | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Proje başvuru  sayısı | AB  Proje Ortaklığı | - | 1 | 3 | 2 | - | - | - | 4 |
| Bu Benim  Eserim Projesi | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Öğrenci sayısı | Ortaöğretim | 20 | 25 | 25 | 30 | - | - | - | 60 |
|  | | | | | | | | | |

Tablo 17-Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

**Hedefin Ne Olduğu ve Neden Gereksinim Duyulduğu?**

Nitelikli bireyler yetiştirme ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek insan gücüne ulaşma amacına erişebilmek için hedef grubumuz içerisindeki bireylerin ruhsal, bedensel, sportif ve zihinsel gelişimlerini destekleyen faaliyetlerin eğitim sistemi içerisine dahil edilmesi hedeflenmektedir.

**Hedefin Mevcut Durumu**

TÜBİTAK Ortaöğretim projeleri kapsamında 2014 yılında bir projemiz AB Erasmus faaliyet alanında 3 projemiz kabul edilmiştir..

**Neyin Elde Edilmesi Umulduğu? (Sonuç)**

İyi insana ulaşmak gayesiyle öğrencilerin akademik, sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişim kalitelerini arttırmak.

|  |  |
| --- | --- |
| TEDBİRLER | SORUMLU BİRİM |
| **1.** Öğrencilerle birlikte velilerin de bilinçlendirilmesine yönelik rehberlik çalışmaları arttırılarak, öğrencilerin erken dönemde ilgi ve istidatları doğrultusunda yönlendirilmesi ve hazır bulunuşluk düzeylerinin artırılması sağlanacaktır. | Rehberlik Öğrt. |
| **2.** Görenin duyandan, yapanın görenden daha iyi öğrendiği gerçeğini dikkate alarak okullarımıza, öğrencinin yaparak yaşayarak öğrenmesini sağlayacak ve başarı düzeyini artıracak destekleyici ders araçları desteği sağlanacaktır | Okul  Müdürlüğü |
| **3.** Eğitimde sürekliliği ve kaliteyi arttırmak, eğitim teknolojilerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak için öğretmen ve öğrencilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Okul  Müdürlüğü |
| **4.** Öğrencilerin akademik başarısını destekleyecek, başarıyı arttırmaya ve  öğrencilerin bilişsel eksikliklerini gidermeye yönelik kurs programları açılacaktır. | Okul Müdürlüğü |
| **5.** Farkındalık yaratmak amacıyla eğitim seminerleri ve konferanslar düzenlenecektir. | Okul  Müdürlüğü |
| **6.** Okullarda psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin verimini ve etkinliği arttıracak çalışmalar yapılavak ve rehberlik hizmetlerinde önleyici-gelişimsel rehberlik anlayışı ön planda tutulacaktır. | Rehberlik Öğretmeni |
| **7.** Öğrencilerin bilişsel gelişimini desteklemek maksadıyla kitap okuma alışkanlığını arttırıcı projelere öncelik verilecektir. | Okul  Müdürlüğü |
| **8.** Öğrencilerin milli ve milletlerarası düzeyde gerçekleşen sınav, proje ve yarışmalar ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere daha etkin ve yoğunluklu katılmlarını sağlamak için destekleyici çalışmalar yapılacak, derece alan öğrenciler ödüllendirilecektir. | Okul  Müdürlüğü |
| **9.** Okullar öğrencilerin sportif faaliyetlere katılımlarını sağlamak ve arttırmak için faaliyetler yapacak, bu faaliyetler ilçe bazında yapılan etkinliklerle desteklenecek ve arttırılacaktır. | Okul  Müdürlüğü |
| **10.** Okul kulüplerinin etkinliklerinin arttırılması ile ilgili çalışmalar yapılacak ve bu yolla öğrencilerin sanatsal ve sosyal yeteneklerinin kar olanıneşfi ile geliştirilmesi sağlanacaktır. | Okul  Müdürlüğü |
| **11.** Okullarda Değerler Eğitimi ile ilgili proje ve etkinlikler yapılacaktır. | Okul  Müdürlüğü |
| 12. Eğitim öğretimde kaliteyi arttırmak için yerelde bulunan üniversite birimleri, belediye, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapılacaktır. | Okul  Müdürlüğü |

2.2 STRATEJİK HEDEF : Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi

Plan dönemi sonuna kadar, eğitim sürecindeki öğrencilerin bir üst öğrenime geçişte hazır bulunuşluk düzeyini artırmak ve edindikleri teorik bilgilerin hayatta ve iş ortamlarında kullanılır kılınmasını sağlamak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi |  | Önceki Yıllar | | | |  | |  | | Hedefler | | |  |  |
|  | 2012 | | 2013 | 2014 | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | 2019 | |
| Alanında beceri eğitimİ alan öğrencilerin sayısı | 70 | | 70 | 86 | 118 | | - | | - | | - | 68  - | |
| Mesleki eğitimden mezun olan  öğrencilerin alanında istihdam oranı | 10 | | 15 | 20 | 20 | | - | | - | | - | 68  - | |

Tablo 18 -Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi

**Hedefin Ne Olduğu ve Neden Gereksinim Duyulduğu?**

Mevcut eğitim sisteminin, mesleki eğitimde, bilginin pratiğe dönüştürülmesini öteleyen ve teoride bırakan anlayışı, makine ve teçhizatın eskiliği, ilçede yeterli iş alanının bulunmaması mezun olan öğrencilerin hızla değişen bilgi, teknoloji ve üretim yöntemlerine intibak edememesine sebep olmaktadır. Bu noktadan hareketle dezavantajları avantaja çevirip genç olmak hasebiyle iş potansiyeli yüksek bir nüfusa sahip olan ilçemiz, ilimiz ve ülkemizde mesleki eğitim ile iş piyasası arasındaki işbirliğinin geliştirilmesine katkı sunmak hedeflenmektedir.

**Hedefin Mevcut Durumu**

11. ve 12.sınıf Hemşirelik ve ATT öğrencilerimiz il ve ilçe devlet hastanelerinde beceri eğitimlerini yapmaktadırlar. İl genelinde staja çıkan öğrenci sayısı fazla olduğundan beceri eğitimi alanlarında uygulama yapabilme olanakları kısıtlanmıştır. Bu durum beceri eğitiminin yeterliliğine gölge düşürmektedir.

**Neyin Elde Edilmesi Umulduğu? (Sonuç)**

Okul - iş piyasası ilişkisi güçlendirilerek iş piyasasının değişen taleplerine cevap verebilen yaratıcı ve girişimci bireyler yetiştirmek. Kaliteli staj imkanı oluşturmak.

|  |  |
| --- | --- |
| TEDBİRLER | SORUMLU BİRİM |
| **1.** Bireylerin ilgi ve ihtiyaç duyduğu alanlarda ve istihdama yönelik rehberlik  yapılacaktır. | Okul  Müdürlüğü |
| **2.** Mesleki eğitim programları düzenlenirken ilçenin, ilin ve bölgenin ekonomik faaliyetleri dikkate alınacaktır. | Okul  Müdürlüğü |
| **3.** Okul ve ilgili sektör işbirliği arttırılararak öğrencilere yeni ve daha fazla istihdam alanı açılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. | Okul  Müdürlüğü |
| **4.** Staj ve mesleki deneyim çalışmalarında rehberlik ve denetim arttırılarak öğrencileri hayata ve istihdama hazırlamada kalite yükseltilecektir. | Okul  Müdürlüğü |
| **6.** Sertifikasyon hizmetlerinde kaliteyi artırmak için sektör ve öğrenci ihtiyaçları dikkate alınarak uluslararası kalite standartlarının uygulanması teşvik edilecektir. | Okul  Müdürlüğü |
| **7.** İlçemizde faaliyet gösteren meslek kuruluşları ve odalarlaayi  Odaları ile işbirliği yapılacak, bu işbirliği doğrultusunda Mesleki ve Teknik Eğitimde alan çeşitliliği arttırılacaktır. | Okul Müdürlüğü |
| **8.** Mesleki ve teknik eğitim öğretmelerinin uluslararası projelere katılımları  teşvik edilecek, farklı tecrübelerden yararlanmaları sağlanacaktır. | Okul  Müdürlüğü. |
| 9. Hastane idaresi ve sağlık personeli ile sağlıklı ve devamlı iletişim kurarak olası sorunlar önceden öngörülecek ve gereken önlemler alınacaktır | Tüm Meslek Dersi Öğrt. Ve Okul Md.Müdürlüğü |

2.3 STRATEJİK HEDEF: Yabancı Dil ve Hareketlilik

Program dönemi sonuna kadar uluslararası projeler yoluyla öğrenci ve öğretmenlerin hareketliliği artırılarak yabancı dil öğreniminde kaliteyi yükseltmek

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi |  | Önceki Yıllar | | |  |  | Hedefler | |  |
|  | 2012 | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Yabancı dil yıl sonu başarı ortalaması | 65 | | 65 | 70 | - | - | - | - | 100 |

**Hedefin Ne Olduğu ve Neden Gereksinim Duyulduğu?**

Bilişim ve iletişim teknolojilerinin gelişmesiyle birlikte sosyal, kültürel, ticari ve sınaî faaliyetlerin sınırların ötesine geçtiği bir dünyada bireylerin uluslararası ortamlara uyum sağlayabilmesi, yek diğeri ile bilgi alış-verişinde bulunabilmesi için eğitim-öğretim sisteminin bireylerin hareketliliğine imkan verecek bir şekilde planlanması önemlidir. Bu bağlamda öğrenci ve öğretmenlerin mevcut hareketlilik imkanlarından daha fazla faydalanabilmesi ve yenilikçi yaklaşımlarla yeni hareketlilik imkanlarının oluşturulması hedeflenmektedir.

**Hedefin Mevcut Durumu**

* + - * DynEd İngilizce Dil Eğitimi Sistemi’nin uygulanması ve yaygınlaştırılması devam etmektedir.
      * Kardeş Okul Projesi gibi proje ve programlar ile hareketlilik desteklenmektedir.
      * AB Projeleri kapsamında 2012-2014 döneminde ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarına 50 öğrenci katılmıştır.
      * AB Projeleri kapsamında 2012-2014 döneminde ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarına 3 öğretmen katılmıştır.

**Neyin Elde Edilmesi Umulduğu? (Sonuç)**

Program dönemi sonuna kadar uluslararası projeler yoluyla öğrenci ve öğretmenlerin hareketliliği artırılarak yabancı dil öğreniminde kaliteyi yükseltmek.

|  |  |
| --- | --- |
| TEDBİRLER | SORUMLU  BİRİM |
| 1. Uluslararası projelere öğrenci ve öğretmenlerce daha fazla katılımı teşvik etmek için bilgilendirme toplantıları ve başvuru süreci ile ilgili eğitimler ve seminerler düzenlenecektir. | Okul Müdürlüğü |
| 1. Dyned ve e-twınning gibi proje modülleri daha etkin kullanılarak öğrencilerin dil pratiğinin arttırılması sağlanacaktır. | Okul Müdürlüğü |
| 1. Toplumsal gelişmeler ve talepler ışığında farklı dillerin öğretimi için Dil kurs imkanları araştırılacak ve öğrenciler bilgilendirilecek. | Okul Müdürlüğü |
|  | |

**2.4 STRATEJİK HEDEF: Öğrencilerimizin YGS, KPSS başarı oranını arttırmak**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi |  | Önceki Yıllar | | |  |  | Hedefler | |  |
|  | 2012 | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Mezun öğrencilerin Yüksek Öğretime yerleşme oranları % | 10 | | 10 | 20 | - | - | - | - | 100 |
| Etkin ve verimli ders çalışma teknikleri hakkında seminer verilen öğrenci oranı % | 0 | |  |  | - | - | - | - | 100 |
| Üniversite tanıtım seminerlerine katılan öğrenci oranı % | 0 | | 0 | 30 | - | - | - | - | 100 |
| Alanında uzman kişilerin katılımıyla yapılan mesleki tanıtım seminer sayısı | 0 | | 0 | 4 | - | - | - | - | 5 |
| Mezun öğrencilerin KPSS puanıyla kamu kurum ve kuruluşlarına yerleşme oranı % | 2 | | 2 | 3 | - | - | - | - | 100 |
| Destekleme ve yetiştirme kursuna katılım oranı % | - | | - | - | 75 | - | - | - | 100 |

**Hedefin Ne Olduğu ve Neden Gereksinim Duyulduğu?**

Öğrencilerimizin mesleki hayatlarında ön lisans ve lisans programlarını tamamlayarak daha profesyonelce mesleklerini icra etmelerini sağlamak. Ayrıca KPSS puanı ile işe yerleşme oranını artırmak.

**Hedefin Mevcut Durumu**

Mezun olan öğrencilerimiz sınavsız geçiş ile pramedik, hasta ve yaşlı bakımı ön lisans bölümlerine yerleşebilmektelerdir. Ancak , lisans bölümlerine yerleşme oranları oldukça düşüktür. KPSS ile kam alanında istihdam sağlama oranı %2 ile 3 tür.

**Neyin Elde Edilmesi Umulduğu? (Sonuç)**

Lisans bölümlerine yerleşim oranını artırmak. KPSS ile kamu alanlarına yerleşme oranlarını arıtrmak.

|  |  |
| --- | --- |
| TEDBİRLER | SORUMLU  BİRİM |
| 1. Ayda bir deneme sınavlarını yapmak | Rehber öğretmen |
| 1. Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım sağlamak | Okul Müdürlüğü |
| 1. Etkin ve verimli ders çalışma teknikleri hakkında danışmanlık almalarını sağlamak | Rehber öğretmen |
| 1. Üniversite tanıtım gezileri düzenlemek | Rehber öğretmen |
| 1. Alanında uzman kişileri davet ederek bilgilendirici seminerler yapmak | Rehber öğretmen |
| 1. Sınav sisteminin tanıtımı, motivasyon, zamanı iyi kullanma, sınav teknikleri, verimli ders çalışma yöntemleri, sınav kaygısı konularında seminerler vermek. | Rehber öğretmen |

**2.5 Stratejik Hedef: Öğrencilerimizde istendik davranış geliştirmek, ders başarısını arttırmak**

Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçülerde bilgi beceri tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkan sağlamak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi |  | | Önceki Yıllar | |  |  | Hedefler | | | |
|  | 2012 | 2013 | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | | 2019 |
| 9. sınıf yıl sonu başarı ortalama puanı | 66 | 63 | | 72 | - | - | - | | - | 100 |
| 10. sınıf yıl sonu başarı ortalama puanı | 58 | 67 | | 69 |  |  |  | |  | 100 |
| 11. sınıf yıl sonu başarı ortalama puanı | 63 | 56 | | 61 | - | - | - | | - | 100- |
| 12. sınıf yıl sonu başarı ortalama puanı | 70 | 74 | | 75 | - | - | - | | - | 100- |
| Bir eğitim öğretim yılında sanat, kültür, bilim, spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci sayısı | 25 | 30 | | 35 | - | - | - | | - | 100- |
| Onur ve iftihar belgesi alan öğrenci sayısı | 10 | 13 | | 14 | - | - | - | | - | 100- |
| Takdir veya teşekkür belgesi alan öğrenci sayısı | 109 | 115 | | 105 | - | - | - | | - | 100 |
| Beyaz bayrak sertifikası alma durumu | evet | evet | | evet | - | - | - | | - | evet- |

|  |
| --- |
| **TEMA 3**  **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **STRATEJİK AMAÇ 3:** |
| Plan dönemi sonuna kadar bütçe imkânlarının etkin ve verimli kullanıldığı bir mali yapı oluşturarak, öğrencilerin öğrenim vizyonunu gerçekleştirebilecek eğitim ortamlarını tesis etmek ve sınıfların donanım ihtiyaçlarını karşılamak. |

**3.1 STRATEJİK HEDEF : Fiziki ve Mali Alt Yapının Geliştirilmesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi | Önceki Yıllar | | | Hedefler  Hedefler | | | | |
|  | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | 2019 |
| Kurum standartlarına uygun hale getirilen sınıf sayısı | 8 | 8 | 8 | - | - | - | - | 10 |
| Kütüpkanedeki kitap sayısı | 950 | 1000 | 1200 | 1500 | - | - | - | 3000 |
| Bilişim odasındaki bilgisayar sayısı | 7 | 9 | 10 | 10 |  |  |  | 20 |
| Akıllı tahta sayısı | - | - | - | 10 |  |  |  | 10 |

**Hedefin Ne Olduğu ve Neden Gereksinim Duyulduğu?**

Okulun mevcut donamının artırılarak öğrencilerin daha verimli bir şekilde ders işlemlerini sağlamak ve okul başarısına katkı sağlayabilecek ortamları oluşturarak geleceğe hazırlamak.

**Hedefin Mevcut Durumu**

Kütüphanemize yeni yayınların alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Fatih projesi kapsamında 10 adet akıllı tahta dersliklere ve teknik odasına yerleştirilmiştir. İnternet erişimi henüz sağlanamamıştır.

**Neyin Elde Edilmesi Umulduğu? (Sonuç)**

Teknolojik donanımdan mümkün mertebe faydalanarak öğrencilerin bilgiye erişimini kolaylaştırmak ve verimli, etkin eğitim öğretim sağlamak.

|  |  |
| --- | --- |
| TEDBİRLER | SORUMLU BİRİM |
| **1.** Okulun fiziki imkanlarının iyileştirilecek sınıflarda gerekli materyaller temin edilecek. | Okul  Müdürlüğü |
| **2.** Okulun onarım ve bakım ihtiyaçlarının tespiti ve karşılanması için ihtiyaç analizleri hazıranacak | Okul  Müdürlüğü |
| **3.** Okulun bahçesi öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyici ve aktif yaşamı destekleyecek şekilde düzenlecek. | Okul  Müdürlüğü |
| 4. Öğrenci ve öğretmenlerin görüşleri alınarak kütüphanede bulunması istenen yayınların listesi oluşturulacak. | Okul Müdürlüğü |

**BÖLÜM 4**

**4. MALİYETLENDİRME**

# 4.1 MALİYETLENDİRME

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMALAR | STRATEJİK AMAÇLAR - HEDEFLER | MALİYET |
| **TEMA 1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** |  |
| **STRATEJİK HEDEF 1.1** | **1.000** |
| **TEMA 2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** |  |
| **STRATEJİK HEDEF 2.1** | **5.000** |
| **STRATEJİK HEDEF 2.2** | **2.000** |
| **STRATEJİK HEDEF 2.3** | **1.500** |
| **STRATEJİK HEDEF 2.4** | **1.000** |
| **STRATEJİK HEDEF 2.5** | **1.000** |
| **TEMA 3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** |  |
| **STRATEJİK HEDEF 3.1** | **10.000** |
| **TOPLAM MALİYET** | | **21.000** |

# 

**BÖLÜM 5**

**5. İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

# 5.1 İZLEME ve DEĞERLENDİRME

**2015-2019 Stratejik Planı İzleme Ve Değerlendirme Modeli**

Senirkent Dr. Tahsin Tola Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı’nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Dr.Tahsin Tola MTAL Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

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.

Dr.Tahsin Tola MTAL Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. Dr.Tahsin Tola MTAL 2015-2019 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması

süreçleri oluşturmaktadır.

DR. Tahsin Tola ATML 2015-2019 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, okul idaresi tarafından birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması sağlanacaktır.

Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst kurula sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; okul idaresi tarafından birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması sağlanacaktır. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İzleme Değerlendirme  Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi  Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| **Birinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın  Temmuz ayı içerisinde | * Okul idaresi tarafından birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması * Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | **Ocak-Temmuz dönemi** |
| **İkinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | * Okul idaresi tarafından birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması * Sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **Tüm yıl** |

Tablo19: İZLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

Şekil 3: DR. TAHSİN TOLA ATML İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

**EKLER**

**M 5**

**Ek 1 : İç Paydaş Listesi**

**Ek 1-2 : Dış Paydaş Listesi**

**Ek 3 : Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

**Ek 7 : PAYDAŞ GÖRÜŞ FORMU**

Tablo-*20 İÇ PAYDAŞ LİSTESİ*

|  |  |
| --- | --- |
| Sıra No | Paydaş Adı |
| **1** | **Okulumuzun Yöneticileri** |
| **2** | **Öğretmenlerimiz** |
| **3** | **Öğrencilerimiz** |
| **4** | **Velilerimiz** |
| **5** | **Okulumuzdaki yardımcı personel** |
| **6** | **Okul Aile Birliği** |
|  |  |

*Tablo-21: Dış Paylaş Listesi*

|  |  |
| --- | --- |
| Sıra No | Paydaş Adı |
| **1** | Millî Eğitim Bakanlığı |
| **2** | Valilik |
| **3** | Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları |
| **4** | İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |
| **5** | Okullar ve Bağlı Kurumlar |
| **6** | Üniversite |
| **7** | Özel İdare |
| **8** | Belediyeler |
| **9** | Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |
| **10** | Bayındırlık ve İskân  Müdürlüğü |
| **11** | Sosyal Hizmetler  Müdürlüğü |
| **12** | Gençlik ve Spor Müdürlüğü |
| **13** | Sağlık Müdürlüğü |
| **14** | Kütüphaneler |
| **15** | Hayırseverler |
| **16** | Sivil Toplum Örgütleri |
| **17** | Medya |
| **18** | İşveren kuruluşlar |
| **19** | Muhtarlıklar |
| **20** | Rehberlik araştırma merkezi |
| **21** | Aile hekimliği |
| **22** | Devlet Hastaneleri |
| **23** | Özel Hastaneler |
| **24** | SDÜ Tıp fakültesi |
| **25** | Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı |
| **26** | Halk Eğitim Müdürlüğü |

*Tablo-22* ***Paydaş Sınıflandırma Matrisi***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI | | |
|  |  |  | | |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | X | X | X |  |
| Valilik |  | X | X | X |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları |  | X | X | X |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |  | X | X | X |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  | X | X |  |  |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X |  | X | X |  |
| Öğrenciler ve Veliler | X |  | X | X |  |
| Okul Aile Birliği | X |  | X | X |  |
| Üniversite |  | X | X |  |  |
| Özel İdare |  | X |  | X |  |
| Belediyeler |  | X |  | X |  |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  | X |  |  |  |
| Bayındırlık ve İskân  Müdürlüğü |  | X |  | X |  |
| Sosyal Hizmetler  Müdürlüğü |  | X |  |  |  |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  | X |  |  |  |
| Sağlık Müdürlüğü |  | X | X | X |  |
| Kütüphaneler |  | X |  | X |  |
| Hayırseverler |  | X |  | X |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | X |  | X |  |
| Medya |  | X |  |  |  |
| İşveren kuruluşlar |  | X |  | X | X |
| Muhtarlıklar |  | X |  | X |  |
| Rehberlik araştırma merkezi |  |  |  |  |  |
| Aile hekimliği |  | X |  |  |  |
| Devlet Hastaneleri |  | X |  | X | X |
| Özel Hastaneler |  | X |  | X |  |
| SDÜ Tıp fakültesi |  | X |  | X |  |
| Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı |  | X | X | X |  |
| Halk Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | X | X |

   X : Tamamı  O : Bir kısmı

****Tablo-23 Paydaş Önceliklendirme Matrisi****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | X |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Senirkent Kaymakamlığı |  | X |  | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu yönetim birimidir. | 1 |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Bağlı olarak faaliyet gösterdiğimiz il yönetim birimidir, eğitim hizmeti için araç gereç vb. sağlar. | 1 |
| Diğer İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |  | X |  | Mevzuat gereği ortak eğitim faaliyetlerinde bulunduğumuz birimlerdir. | 2 |
| Senirkent Belediyesi |  | X |  | Hedeflere ulaşmak için işbirliği yaparız, eğitim için araç gereç sağlar | 2 |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  | X | X | Hedeflere  ulaşmak için  işbirliği yaptığımız kurumlardır, Sunulan hizmetten yararlanırlar | 1 |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X |  | X | Kuruma bağlı çalışanlardır. Sunulan hizmetlerden yararlanır | 1 |
| Veliler |  | X | X | Öğrencileri vasıtası ile eğitim öğretim hizmetinden yararlanırlar. Amaçlara yönelik işbirliği yaparız. | 2 |
| Öğrenciler |  |  | X | Hizmetlerimizden yaralanırlar | 1 |
| Senirkent Halkı |  | X | X | Hizmetlerimizden yararlanırlar ve hedeflerimize ulaşmada işbirliği yaparız. | 2 |
| Destek Personeli | X |  |  | Eğitim öğretim hizmetlerinde öğretmen ve yöneticilere destek olurlar. | 1 |
| Okul Aile Birlikleri |  | 0 | X | Eğitim öğretim hizmetleri için araç gereç vb. destek sağlar, sunulan hizmetten yararlanır | 1 |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  | X |  | Eğitim kurumlarında asayişin sağlanması için işbirliği yaparız | 1 |
| Özel İdare |  | X |  | Tedarikçi mahalli idaredir. | 1 |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  | X |  | Hedeflere yönelik işbirliği yaparız. Öğrencilerin sportif açıdan gelişimlerine, sportif müsabakaların organizasyonuna, sportif malzemelerin teminine katkı yapar. | 1 |
| İlçe Sosyal Hizmetler  Müdürlüğü |  | X |  | Ekonomik yetersizlikleri ya da parçalanmış ailelere mensup öğrencilere barınma imkanı sağlarlar. | 2 |
| İlçe Sağlık Grup Başkanlığı |  | X |  | Amaçlara yönelik ortaklık yaparız. | 2 |
| Yerel Yönetimler |  | X |  | Eğitim ve öğretim hizmetlerine yerel bütçe ayırırlar. | 1 |
| SDÜ |  | X | X | Amaçlara yönelik işbirliği yapılabilecek kuruluş, öğrencileri girdi olarak kabul eder. | 2 |
| Diğer Üniversiteler |  | 0 | 0 | Eğitimin insan kaynaklarını yetiştirirler, öğrencileri girdi olarak kabul ederler. | 2 |
| STK |  | X |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlardır. | .1. |
| Yerel Medya |  | 0 |  | Yapılan çalışmaların kamuoyuna duyurulmasını sağlarlar. | 1 |
| İşveren kuruluşlar |  | X | 0 | Mezun öğrencileri okul sonrası işe yerleştirir. Stajyer öğrenci kabul eder | 1 |
| Kıbrıs Mah. Muhtarlığı |  | X |  | Hedeflere yönelik işbirliği yaparız. | 2 |
| Esnaf |  | 0 | X | Mezun öğrencileri okul sonrası işe yerleştirir. | 2 |
| Eğitim sendikaları |  | X | X | Eğitim çalışanlarının ekonomik ve sosyal haklarını savunurlar. Eğitimle ilgili görüş ve öneriler sunarlar. | 2 |
| Hayırseverler |  | X |  | Yaptıkları bağışlarla eğitim ve öğretime katkı yaparlar. | 1 |

X: Tamamı 0 : Bir kısmı

PAYDAŞ GÖRÜŞ FORMU

Milli Eğitim Bakanlığımızın 2013/26 sayılı Genelgesi gereği okul/kurumumuzun 2015-2019 Strateji Planı hazırlanacak olup, planlama sürecine katılımın sağlanması amacıyla siz değerli paydaşlarımızın görüşlerinin değerli olduğunu bildirir, görüşlerinizle Stratejik Planımıza katkı sağladığınız için teşekkür ederiz.

Okul/Kurum Müdürü

1. Cinsiyetiniz : Bayan Bay

2. Yaş aralığınız: 14-18 19-25 26-35 36-45 45 ve üstü

3. Mesleğiniz : Memur İşçi Serbest Meslek Özel sektör

4. Okul paydaşımız olarak : Okulun öğretmeniyim Okul Öğrencisiyim

Öğrenci velisiyim Okul Aile Birliği Üyesiyim Diğer ………………………………………

5. Okul/kurum olarak verdiğimiz eğitim hizmeti ile ilgili sizce neleri iyi yaparız, üstünlüklerimiz ve güçlü yönlerimiz nelerdir? Kısaca görüşlerinizi yazınız.

6. Okul/kurum olarak verdiğimiz eğitim hizmeti ile ilgili sizce iyileştirmeye açık yönlerimiz ve eksikliklerimiz nelerdir? Kısaca görüşlerinizi yazınız.

7. Sizce okul/kurumumuza dışarıdan olumlu katkı sağlayacak fırsatlarımız nelerdir?

8. Sizce okul/kurumumuzu dışarıdan olumsuz etkileyen tehditler nelerdir?

9. Okul/kurumumuzu geliştirecek ve başarımızı yükseltecek gerçekleştirilebilir hedeflerimiz neler olmalıdır?

10. Bir önceki soruda yazdığınız hedefleri gerçekleştirmek için ne tür faaliyetlerin yapılmasını önerirsiniz?