

T.C.

EDREMİT KAYMAKAMLIĞI
EVLIYA ÇELEBİ MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028
STRATEJİK PLANI



En büyük savaş, cahilliğe karşı yapılan savaştır.

M. Kemal Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: VAN		İlçesi: EDREMIT	
Adres:	Yeni Mah. 14096. Sokak No:4	Coğrafi Konum(link)	https://maps.app.goo.gl/uVBg3pYoHLc4ubzG9
Telefon Numarası:	+904323122425	Faks Numarası:	
e-Posta Adresi :	973654@meb.k12.tr	Web sayfa sıadresi:	http://vanevliyacelebi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	973654	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Bilim ve teknolojinin hızla ilerlediği günümüzde var olmak, güçlü kalmak, geleceğin inşasında söz sahibi olmak için 'bilgiyi takip eden' değil, 'bilgiyi üreten', 'teknolojiyi yönlendiren' olmak gerekmektedir. Bilgiyi üretmek, teknolojiye yön vermek için hedefleri belli stratejik planlamayla mümkündür.

Stratejik planlamanın temelini oluşturan ve bir milleti bağımsız ve uygar bir topluluk haline getirecek olan eğitim ise, amaç ve hedefleri belirlenmiş, bir strateji dâhilinde yürütülmelidir. Bu nedenle EVLİYA ÇELEBİ MTAL olarak 2024-2028 yılları arasında hedefimizi belirledik ve bu hedeflere ulaşmak için bütün gücümüzle çalışacağız.

EVLİYA ÇELEBİ MTAL olarak bizler, bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek; eğitim, öğretim, topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz bir şekilde yerine getirmek istiyoruz. Değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Stratejik planımız, güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Okulumuzun akademik, mesleki ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına imkân sağlamaktadır. Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Fuat TUR
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
 - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ 3.1. Misyon 3.2. Vizyon 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
FUAT TUR	MÜDÜR	NURCAN POLATER	MÜDÜR YARDIMCISI
İHSAN AKIN	MÜDÜR YARDIMCISI	ONUR ADIGÜZEL	ÖĞRETMEN
CENAP ÖZKAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	YAŞAR ŞİRİNKOYUNCU	ÖĞRETMEN
NURHAN ÖZDEL	OKUL AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ	NURGÜL ŞEN YURDAKUL	ÖĞRETMEN
ŞİBEL ÇELİK	ÖĞRETMEN	GÜNEŞ ŞEN ATAN	ÖĞRETMEN
		LÜTFİYE POLAT	ÖĞRETMEN
		NİSA YEŞİL	ÖĞRETMEN
		ABDULREZZAK AKIN	VELİ

1.2. Planlama Süreci:

Okulumuzda, 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanınmasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2005 yılında hizmete açılmıştır. Van Ticaret Meslek Lisesi'nin (şimdiki Şişli Öğretmen Evi'nin yeri) ön binasının alt katında hizmete başlayan okulumuzda konaklama ve seyahat hizmetleri ile yiyecek-içecek hizmetleri alanları vardır.

Okulumuz 2010 yılında Edremit İlçesi, Yeni Mahalle'de yapılan yeni binası taşındı. Önceki ismi Van Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi olan okulumuz, 2013 yılında isim değişikliği yapılarak Van Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi oldu. 2015/2016 Eğitim ve Öğretim yılından itibaren okulun ismi Evliya Çelebi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.

2022-2023 Eğitim ve öğretim yılından itibaren okulumuz protokol (proje) kapsamına alınmıştır.

Okulumuzun bünyesinde 180 kişilik kız ve erkek öğrenci pansiyonu, uygulama oteli, 7 atölye, 12 derslik, 2 konferans salonu ve 1 spor salonu bulunmaktadır.

Açıldığından beri yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulanan okulumuzda, işletmelerde beceri eğitimi için il içi ve il dışı seçenekleriyle öğrencilerimize yaz stajı imkânı sağlanmaktadır.

Turizm sektörünün ara eleman ihtiyacına yönelik olarak hizmet veren okulumuz, ayrıca yükseköğretimin çeşitli programlarına her sene öğrenci gönderebilmektedir. Yerel ve ulusal düzeyde yapılmış yarışma ve etkinliklerde dereceler alan okulumuzun Erasmus kapsamında uygulanmış 4 projesi bulunmaktadır. Okulumuz yerel ve ulusal düzeyde özellikle spor alanından birçok başarıya imza atmakta olup buna ilişkin veriler okulun web sayfasında yayımlanmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz 2018-2023 stratejik planında yer alan amaç, hedef ve eylemlerin çoğunluğu gerçekleşmiştir. Ancak Eğitim ve Öğretime Erişim Temasında belirtilen devamsızlık oranını düşürme hedefine ulaşamamıştır. Yine aynı temada okula kayıt yaptıranların oranı yakalanmış fakat özellikle okulun ulaşım sorunları nedeniyle başka okullara nakil olduğundan öğrenci sayısında düşme olmuştur.

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması temasında DYK kurslarının okul bünyesinde açılmaması nedeniyle son iki yılda öğrencilerimiz üst öğrenime hazırlanamadığı için sınavı kazanan öğrenci olmamıştır. Ancak mezun

öğrencilerimizin çoğunluğu yapılan kariyer günleri ve sektörle iletişim çalışmalarıyla istihdamları sağlanmıştır.

2020 yapılan Erasmus+ projesi pandemi nedeniyle iptal edildi. Ancak il milli eğitim tarafından hazırlanan Erasmus projesine okulumuz ortak edilerek son iki yılda öğrencilerimiz Avrupa'da staj imkanı gördü.

Binanın yapısal sorunlarına ilişkin yapılan incelemede deprem dayanıklılığın az olduğu tespit edilmiş olup 2024 yılından itibaren onarım ve güçlendirme çalışmaları başlatılmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bu bölümde mevzuat analizinde kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen, okulumuzun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulmuştur. Mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin tespiti yapılarak okulumuza görev ve sorumluluklar yükleyen yasal yükümlülükler ve mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okulumuzun faaliyet alanlarının belirlenmesine ve misyonunun oluşturulmasına katkı sağlamıştır.

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okulumuz devletimizin eğitim öğretim hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Okulumuz üstlendiği sorumluluğunu Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler ile Millî Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde yerine getirir.

1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu kapsamında belirlenen amaç ve ilkeler, eğitim sisteminin genel yapısı, öğretmenlik mesleği, okul bina ve tesisleri, eğitim araç ve gereçleri ve Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümler incelenmiş ve bu çerçevede planımız hazırlanmıştır.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER			
KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
14/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
30/03/2012	28261	6287	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
5/6/1986	3308	19139	Mesleki Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmî Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/09/2013	28758	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
18/01/2007	26407	Taşınır Mal Yönetmeliği
31/12/2009	27449	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
11/08/1973	14622	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
25/10/1982	17849	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
29/10/2011	28099	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
13/08/2005	25905	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
12/09/1984	18513	Resmî Mühür Yönetmeliği
02/12/2004	25658	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
16/05/1988	19816	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
17/04/2001	24376	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
13/01/2005	25699	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
09/08/2006	26254	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
03.07.2002	24804	Meslekî Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği
02/04/1993	21540	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad Verme Yönetmeliği
28/12/1988	20033	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
26/07/2002	24822	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
YÖNERGE		
25/10/2013	3087071	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
Kasım 1999	2506	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi
Ağustos 2003	2551	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
23/09/2014	4145909	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
Mart 2001	2522	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi
Mart 2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında okul içi ve dışı yapılacak tüm faaliyetler için izlenmesi gereken yasal yollar ve sınırlılıklar gözden geçirilmiştir.

Yukarıda belirtilen kanun, yönetmelik ve yönergeler kapsamında Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak görev ve işleyişi ile ilgili Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel, okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının görev ve sorumlulukları incelenerek okulumuzun yasal sorumlulukları aşağıdaki gibi listelenmiştir:

- a) Okulun genel işleyişinin sağlıklı olmasını sağlamak.
- b) Öğrencilere eğitimde fırsat eşitliği sunan ortamlar hazırlamak.
- c) Öğrencileri meslek, sanat, spor, bilim ve kültürel alanda yerel, ulusal ve uluslararası yarışmalara hazırlamak.
- d) Öğrencilerin okula kayıt işlemlerini yapmak. Kayıt yaptırmayanlar için gerekli tedbiri almak.
- e) Öğrencilerin/velilerin nakil taleplerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
- f) Haftalık ders programı yapmak.
- g) Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.
- h) Öğrencilere Türk milletinin milli, manevi değerlerini kazandıracak etkinlikler düzenlemek.
- i) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.
- j) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- k) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- l) Atatürk milliyetçiliğini ders planlarında bulunmasını sağlamak.
- m) Okulun temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak.
- n) Öğrencilerin rehberlik hizmetlerinden etkin şekilde yararlanmasını sağlamak.
- o) İş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli tedbirleri almak.
- p) Okul Aile Birliği, veli ve diğer paydaşlarla iş birliği içinde sağlıklı, güvenli ve verimli bir eğitim öğretim dönemi oluşturmak.
- q) DYS üzerinden resmi yazışmalar yapmak, yazışmaların takibini sağlamak.
- r) Okulun ihtiyacına ve öğrencilerin ilgi ve yeteneğine göre kulüpler oluşturmak. Her öğrencinin bu kulüplerden en az biri ile ilişkilendirmek.
- s) Öğrenci izinlerini, devamsızlıklarını e-okul sistemine işlemek.
- t) Seçmeli ders işlemlerini yürütmek
- u) Telafi eğitimi ve yetiştirme programları düzenlemek
- v) Okul kurullarını oluşturmak.
- w) Okul-sektör işbirliğini yaparak mezunların istihdamını kolaylaştırmak.
- x) Kariyer günleri düzenlemek. (üst öğrenim ve sektör)

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuzun durum analizi yapılırken incelediği üst politika belgeleri aşağıda belirtilmiştir. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim ile eğitim yönetimi konularında tarama yapılmıştır. Ayrıca Bakanlığımızca belirlenen öncelikler baz alınmış, eğitimin geleceği, ilimizin ve ülkemizin gelecekteki ihtiyaçlarının neler olacağı tespit edilmeye çalışılmıştır. Okulumuza bakanlığımız ve il milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Evliya Çelebi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- Van İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- Edremit İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
On ikinci Kalkınma Planı	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2,559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5,565.6,565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658,659,660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2,731.3,731.5,733.1,733.2,734.4,735.8,739.1,739.3,739.4,740.4,742.4,P.743,744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1,746.2,746.6,747.1,747.2,748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1,758.2,758.3,758.4,758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele Hedefleri	773.1,774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1,783.2,783.5,785.1,785.2,785.3,785.5,789.1,789.2,790.4,793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1,796.2,796.3,798.3,799.1,799.2,799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1,809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4,816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7,831.3,832.1,832.4,833.6,839.1,839.3,841.1, Sayılı Tedbir Maddeleri

	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1,970.6,972.6,973.2,973.3,973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile öncelikli Reform alanlarına yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet ihracatının desteklenmesi	1 Tedbir
	Eğitim ve İstihdamda olmayan gençlerin ve kadınların Eğitim ve İstihdama katılmaları	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	9701,972.6,973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İmalat Sanayi	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2,559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P.661, P.662, P.663,P.664,P.665,P.666,P.667,P.668,P.670,P.672,P.675 ,P.676,P.678,P.680,P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732,731.2,731.3,731.5,733.1,733.2,734.4,735.8,739.1, 739.3,739.4,740.4,742.4,P.743,744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1,746.2,746.6,747.1,747.2,748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1,758.2,758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1,785.1,785.2,789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1,972.6,973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	9.Madde 41.Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı, Stratejik Plan Hazırlama, Performans Programı, Hazırlama, Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Tümü	2024 - 2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024 - 2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	Tümü	2024 - 2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Van İl MEM 2024 - 2028 Stratejik Planı	Tümü	

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri Kurslar Anma ve Kutlamalar Şube, zümre toplantıları Yarışmalar, İşletmelerde Mesleki Eğitim
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Öğretmenlere rehberlik, İşletmelere rehberlik ve koordinatörlük Kariyer çalışmaları
Sosyal faaliyetler	Öğrenci Kulüpleri Sosyal yardımlaşma ve dayanışma Kutlamalar
Sportif faaliyetler	Badminton, Bocce, Oryantiring, Tenis, Basketbol, Voleybol, Tırmanış, Körling İlçe, il ve ülke çapındaki müsabaklar
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Müzik kursu Drama ve tiyatro egzersiz Şiir dinletisi

	Yazar ziyaretleri Kitap okuma saatleri
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Hizmet içi eğitim Özlük hakları Mesleki çalışmalar Özel gün dayanışması
Okul aile birliği faaliyetleri	Kermes, Kantin işletmesi, Okul bütçesinin desteklenmesi Aynî ve nakdî yardım sağlanması konusunda faaliyetlerde bulunma
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Sosyal Sorumluluk Projeleri: Toplum Hizmeti, Yardım Kampanyaları, Ge Meslek Tanıtım Etkinlikleri: Fuarlar, Kariyer Günleri Spor ve Rekabet Etkinlikleri: Spor Turnuvaları, Bilgi Yarışmaları Sanat ve Kültür Etkinlikleri: Yaratıcı Atölye Çalışmaları, El Sanatları.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Yazılı ve uygulamalı sınavlar Performans ve proje çalışmaları İBE gelişim tabloları Kalfalık Ustalık ve Usta Öğreticilik sınavları
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Atölye ve laboratuvarların bakım ve onarımı Dersliklerin bakım ve onarımı Kütüphanenin temizliği ve düzeni
Ders dışı faaliyetler	Kurs ve egzersizler Bilim fuarları Gezi Projeler

*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, okul idaresi (müdür, müdür yardımcısı/yardımcılar), memur, destek personeli, usta öğretmenlerimiz ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlarımızı oluşturmaktadır. Velilerimiz, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları ise dış paydaşlarımız olarak sıralayabiliriz.

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşların (kişi, grup veya kurumlara) tespiti için bir dizi toplantı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi öncelikle paydaşlar, ardından bu paydaşların türü (iç paydaş/dış paydaş) belirlemiştir. Paydaşlarımızı belirledikten sonra okulumuzun işleyişine, hedeflerine, beklentilerine ve kaynaklarına göre aşağıdaki matrisleri oluşturduk.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	e-Okul öğrenci mevcudu: 208 Mesem: 25 9.sınıf:68 (30 kız, 38 Erkek) 10.sınıf: 43 (21 kız, 22 Erkek) 11.sınıf:51 (22 kız, 29 Erkek) 12.sınıf:46 (29 Erkek, 17 Kız) Yiyecek alanı:129 Konaklama alanı:79 Kız:90 Erkek:118 Kaynaştırma:0 Yabancı Uyruklu:0
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel vesportif başarı verileri	Spor lisansı olan öğrenci sayısı: Sporda derece yapan öğrenci sayısı:
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. Sürekli devamsız öğrenci sayısı: 20 (% 9,5) Devamsızlığı 20 günü geçen öğrenci sayısı: 18 (%9) (Evcı gidiş dönüşlerde yaşanan sorunlar, ulaşım sorunları, salgın hastalıklar devamsızlığı en çok etkileyen etkenlerdir.)
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya dayüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsmalıdır. İdareci: 5 Erkek, 1 Kadın (6 kişi) Öğretmen: 11 Erkek, 16 Kadın (27 kişi) Yardımcı Personel: 6 Erkek, 3 Kadın (9 kişi) Usta Öğretici: 40 Erkek, 25 Kadın (65 Kişi) TOPLAM PERSONEL SAYISI: 98 Doktora: 1 öğretmen Yüksek Lisans; 6 öğretmen Lisans: 19
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. Okul Binası (Ana Bina) Pansiyon Spor Salonu Uygulama Oteli Olimpik Havuz Spor Kompleksi Halı Saha Laboratuvar: 1 Atölye: 6

	Derslik: 12
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam	İhtiyaç
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	5	1	6	1
Branş Öğretmeni	10	16	26	3
Rehber Öğretmen	1	0	1	1
İdari Personel	1	0	1	2
Yardımcı Personel	6	3	9	2
Usta Öğretici Personel	40	25	65	0
Toplam Çalışan Sayıları	63	35	98	9

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>*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 iş birliği içinde yönetir.</p> <p>*Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>*Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>*Müdür eğitim-öğretimin amacına ulaşması için yıl boyu yapılacak çalışmalar için planlama faaliyetlerine rehberlik eder.</p> <p>*Müdür mesleki eğitimle ilgili iş ve işlemleri takip eder.</p> <p>*İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak öğrencilerin sigorta, ücret ve eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri takip eder.</p> <p>*Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	<p>(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili</p>

	<p>çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>*Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>*Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</p> <p>*Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. Ders programları, Sosyal Etkinlikler, Öğretmenler kurulu, ŞÖK Toplantılarını yapmak, öğrenci devamsızlıkları, sınavların planlanması, e-okul işlemleri, kayıt işlemleri, nakil işlemleri, kantin denetimi, HYS işlemleri, KBS işlemleri, DYS gelen evrak, DYS müdür yardımcısının görevleri arasındadır.</p>
Teknik Müdür Yardımcısı	<p>(1) Döner sermayeli okullarda, (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.</p> <p>(2) Teknik müdür yardımcısı:</p> <p>a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.</p> <p>b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.</p> <p>d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.</p> <p>e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.</p> <p>f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.</p> <p>g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.</p>

	<p>ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.</p> <p>h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.</p> <p>ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.</p> <p>ı) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Koordinatör Müdür Yardımcısı	<p>*İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.</p> <p>*İşletmelerde Beceri Eğitimiyle ilgili tüm iş ve işlemleri (usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını, işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla, devamsızlıkla, koordinatör öğretmenlerin takibi) takip eder.</p> <p>*Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>*Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>*Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle iş birliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>*İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>*Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>*Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında iş bölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle iş birliği yapar.</p> <p>*Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>*Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p>
Öğretmenler	<p>*Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>*Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>*Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>*Örtük programda yer alan ders dışı etkinlikleri amacına uygun bir şekilde yerine getirir.</p> <p>*Öğretmenler kurulunda seçildiği komisyon, kurullarda görevini yerine getirir.</p> <p>*Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Usta Öğretici	<p>(1) Kurumlarda görevlendirilen ücretli usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Bu kişiler, görevleri süresince Devlet memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmakla sorumludur.</p> <p>(2) Ücretli usta öğreticilere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.</p> <p>(3) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğreticilerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz ders saatidir. Müdür, cumartesi ve pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli usta öğreticilere günün 07.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 ders saatini geçemez.</p> <p>(4) Ücretli usta öğreticilere alan taraması görevi verilmez.</p> <p>(5) Kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun</p>

	<p>kapatılması durumunda, ücretli usta öğreticilerin başka bir kursta görev almaları sağlanır. Bu durumun mümkün olmaması durumunda görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.</p> <p>(6) Ücretli usta öğreticilerin, birinci fıkrada belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde Ek-5 Değerlendirme Formuna göre başarısız oldukları, bu Yönetmelik hükümlerine uymadıkları kurum müdürlüğü, mülki idare amirleri veya denetlemeye yetkili birimlerce belirlenmesi durumunda, usta öğreticilerin görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ul style="list-style-type: none"> *Müdür veya müdür yardımcılığı tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. *Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. *Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. *Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. *Arşiv işlerini düzenlerler. *Öğretmenlerin kademe- terfi işlemlerini ve faturaların girişini yapar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> *Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, *Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, *Hizmet yerlerini temizlemek, *Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, *Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. *Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	0	1	2	0	0

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Fuat TUR	Müdür	33 Kurs, 58 Seminer, 1 Konferans
Fahrettin KARACA	Müdür Baş Yardımcısı	
Kamuran DENİZ	Müdür Yardımcısı	20 Kurs, 97 Seminer, 1 Konferans
İhsan KOÇMAN	Müdür Yardımcısı	
Nurcan POLATER	Müdür Yardımcısı	23 Kurs, 20 Seminer
İhsan AKIN	Müdür Yardımcısı	12 Kurs, 21 Seminer

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Toplam
1-3 Yıl	9
4-6 Yıl	7
7-10 Yıl	4
11-15 Yıl	1
16-20	0
20 ve üzeri	4

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	2	2	1	1	4

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı
ALİ ÇETİN	İngilizce	Görevlendirme
ALİ ÖZDEMİR	Almanca	Görevlendirme
AYSEL DURSUN SARI	Matematik	
BÜŞRA OCAK	Yiyecek İçecek Hizmetleri	
CANDAN KARAKUYU	Yiyecek İçecek Hizmetleri	
CELAL KANAT	Yiyecek İçecek Hizmetleri	Görevlendirme
CEMİLE SÖNMEZ	Coğrafya	
EMİNE SAĞLAM	Rusça	Ücretli
ERDAL ŞEN	Beden Eğitimi	
ERDEM ÇIRAKLI	Rehberlik	Görevlendirme
GAMZE SUVARİ	Kimya / Kimya Teknolojisi	
GÖKÇE EROL	Türk Dili ve Edebiyatı	
GÜNEŞ ŞEN ATAN	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri	
HALİT YAVUZ	Türk Dili ve Edebiyatı	
HASİP POLAT	Tarih	
HAVVA ÖNCEL	İngilizce	
İLKNUR GÜRLER	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	
LÜTFİYE POLAT	Tekstil Teknolojileri	
NAZAN ATAMAN	Türk Dili ve Edebiyatı	
NİSA YEŞİL	Matematik	
NURGÜL ŞEN YURDAKUL	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri	
ONUR ADIGÜZEL	Yiyecek İçecek Hizmetleri	
SİBEL ÇELİK	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri	
ŞEHRİBAN KURT	İngilizce	Ücretli
ŞÜKRÜ HANGÜL	Yiyecek İçecek Hizmetleri	
YAŞAR ŞİRİNKOYUNCU	Yiyecek İçecek Hizmetleri	

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

S. N O	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	1		1
2	Hizmetli	1		1
3	Aşçı (YHS)		2	2
4	Geçici İşçi (696 KHK)	4		4
5	İşçi	2		2

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı (Bkz. Tablo 5)

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	1	1	208	22	4	3	3	5

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler (Okul+Otel)	2021	2022	2023	İhtiyaç
Etkileşimli Tahta	17	16	16	Yok
Fotokopi Makinesi	2	2	2	Yok
Masaüstü Bilgisayar	27	35	35	Yok
Dizüstü Bilgisayar	4	4	6	Yok
Yazıcı	6	12	12	Yok
Projeksiyon Cihazı	6	10	10	Yok
TV	6	107	107	Yok

Okulun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya

konulması gerekmektedir.

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Va r	Yok	Adedi	İhtiy aç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1		
Ekipman Odası	x		4		
Kütüphane	x		1		
Rehberlik Servisi	x		1		
Resim Odası		x			
Müzik Odası		x			
Çok Amaçlı Salon	x		2		
Spor Salonu	x		2		Okul ve otel
Konferans	X		2		Okul ve otel
Toplantı Salonları	x		4		Otel
Derslik	x		16		Okul ve otel
Laboratuvar	x		1		Fen
Atölye	X		6		Mutfak, servis, ön büro, kat, bilgisayar, içecek
Mutfak	X		2		Otel
Otel Odası	X		99		Otel
İdari Odalar	X		14		Okul ve oda

2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	?				
Okul Aile Birliği	0				
Özel İdare	0				
Kira Gelirleri	0				

Döner Sermaye	?				
Dış Kaynak/Projeler	0				
Diğer	0				
TOPLAM					

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	20		20		20	
	21		22		23	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	7092,40	3588,60	26424,25	21642,00	39230,25	31490,00
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon		405,00		854,25		1366,25
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		3098,80		3928		6374,0
GENEL						

2.7.5. İstatistik Veriler

Okulumuza ilişkin istatistik veriler aşağıda belirtilmiştir.

Öğrenci Sayısı:	Kız	89	Öğretmen Sayısı	Kadın	16
	Erkek	111		Erkek	10
	Toplam	200		Toplam	26
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 17		Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:17	
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 7		Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	: 4 yıl	
SINIFI	Kız	Erkek	Toplam		
9	30	38	68		
10	21	22	43		
11	22	29	51		
12	16	22	38		

	89	111	200	
Okul Bölümleri *				
Okul Kat Sayısı	4		Özel Alanlar	Var
Derslik Sayısı	12		Konferans Salonu	x
Derslik Alanları (m2)	43,32x13=563,16		Spor salonu	x
Kullanılan Derslik Sayısı	12		Kütüphane	x
Şube Sayısı	12		Fen Laboratuvarı	x
İdari Odaların Alanı (m2)	16,75x7=117,25		Bilgisayar Laboratuvarı	x
Öğretmenler Odası (m2)	53,04		Mutfak Atölyesi	x
Okul Oturma Alanı (m2)	1425,55		Ön Büro Atölyesi	x
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	15437,58		Kat Hizmetleri Atölyesi	x
Okul Kapalı Alan (m2)	2674,21		Servis Atölyesi	x
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	579		Pansiyon	x
Kantin (m2)	68,31		Uygulama Oteli	x
Tuvalet Sayısı	15			
Diğer (.....)				
			2023 %	2024 %
Sürekli devamsız öğrenci sayısının (%)			12	10,5
Sürekli devamsız kız oranı				5
Sürekli devamsız erkek oranı				5,5
Taşınmalı eğitim öğrenci oranı				1,5
Yatılı öğrenci oranı				75
Gündüzlü öğrenci oranı				25
Devamsızlığı 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı özürlü+özürsüz (%)			10	9
9.sınıfa yerleşip başka okula nakil giden öğrenci sayısı (%)			41	38
Kaynaştırma öğrencisi			0	0
Yükseköğretime yerleşen öğrenci sayısı 2023				0
Yapılan toplam etkinlik sayısı 2024				25
Ders başarısızlığı nedeniyle sınıf tekrarına kalan öğrenci sayısı 2023				7

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Okulumuzun ekosistemi üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespiti bu bölümde yapılmıştır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okulumuzun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul faaliyet alanlarımızı etkilemektedir. Bu bölümde elde edilen veriler “Güçlü ve Zayıf Yönler” ile “Fırsatlar ve Tehditler” yani GZFT analizinin zeminini oluşturmaktadır. Çevre Analizi (PESTLE) aşağıdaki tabloda verilmiştir.

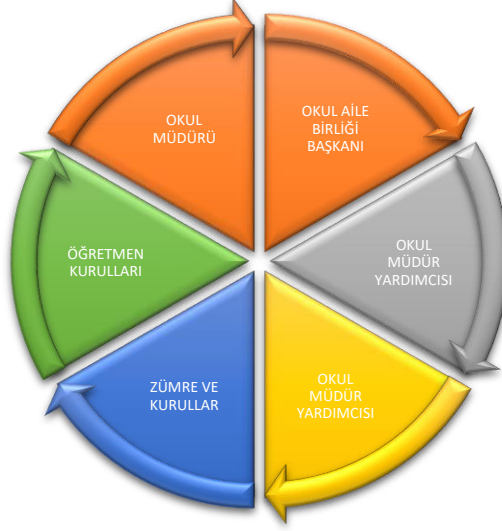
Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okulun giderlerini arttırıcı unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okulun teknoloji kullanım durumu● e- Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene, çığ, sel, kuraklık vakaları vb.)	

*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır.

2.9. GZFT Analizi

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



2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

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

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

Tablo 21. GZFT Listesi

İÇ ÇEVRE

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Okul kuralları önemsenmektedir. Okula aidiyet duygusu gelişmiştir. Kalifiye eleman yetişmekte olup istihdamları kolay olmaktadır. Disiplin olaylar az olmaktadır. Sınıf mevcutları az. Memnuniyet oranının yüksek olması
Çalışanlar	İdeolojik çatışma yoktur. Yaş ortalaması düşük genç ve dinamik bir kadroya sahip. Kurum kültürünün kazanılmış olması. Sosyal dayanışmanın etkin olması. Alanında uzman her branştan öğretmenimizin olması. Yüksek memnuniyet oranı.

Veliler	Öğrencilerinin meslek öğrenimlerini desteklerler.
Bina ve Yerleşke	Okula ait pasniyon, spor salonu ve uygulama oteli bulunmaktadır.
Donanım	Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu araç ve gereçler yeterli düzeydedir.
Bütçe	Okulun bütçesi yeterlidir.
Yönetim Süreçleri	Yönetim süreçleri açık, adil, şeffaf ve tarafsızdır. Tüm resmi yazışmalar elektronik ortamda takip edilmekte olup teknolojik alt yapı yeterli düzeydedir. Protokol (proje) okul olması.
İletişim Süreçleri	Okulumuz tüm paydaşlarla etkili bir iletişim içerisindeyiz. Sektörle bağların köklü ve güçlü olması.

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Akademik başarı seviyesi düşük olup bir üst öğrenime az sayıda öğrenci gitmektedir. Özgüven ve motivasyonları eksiktir. Devamsız öğrenciler vardır. 9.sınıfta nakil gidenlerin çok olması (yaklaşık %25) Kitap okuma alışkanlıkları zayıf olması. Bilgi iletişim araçlarını amacı dışında kullanma ve bağımlılık. Pansiyonda kalan öğrencilerinin sağlık ve hijyen sorunları. Sigara bağımlılığı.
Çalışanlar	Takım ruhu yeterince gelişmemiştir. Aidiyet duygusu zayıftır.
Veliler	Velilerin büyük oranı kırsalda yaşadığı için okulla iletişimi bulunmamaktadır. Velilerin sektöre karşı ön yargıları bulunmaktadır. Velilerde okul ve sektörün önemi yeterli düzeye ulaşmamıştır.
Bina ve Yerleşke	Binaların dış yalıtımı yok, binalar yeterince ısınmamaktadır. Onarım ve güçlendirme gerektiren binalar bulunmaktadır. Okul ile otelin birbirinden uzak olması ve okula ulaşımın zorluğu.
Donanım	
Bütçe	
Yönetim Süreçleri	Okulun tanıtımı yetersiz. Ödül ceza mekanizmasının yeterli işletilmemesi. Ulusal ve uluslararası düzeyde proje yapılmaması
İletişim Süreçleri	Veli ile okul arasındaki iletişim zayıftır.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

DIŞ ÇEVRE

Fırsatlar

Politik	Mesleki ve teknik okullar MEB tarafından önemsenmektedir.
Ekonomik	Van ilinin turizm gelirleri yüksek ve bu sektörde mezunlarımızın istihdam olanağı fazladır.
Sosyolojik	Irak ve İran ülkelerine komşu veya yakın olmasından dolayı turizmin canlı olması. Uygulama oteli sayesinde dış paydaşların okulumuza yönelik farkındalıklarının artması.
Teknolojik	Eğitim ve turizmde kullanılacak milli yazılımlar yaygındır. EBA ve hızlı internet altyapısı.
Mevzuat-Yasal	Mevzuat beklentileri karşılanmaktadır.

Ekolojik	Van, tarihi ve doğal güzellikleri bakımından zengindir.
----------	---

Tehditler

Politik	MEB'in eğitim politikalarının sıklıkla değişmesi. Okulumuzun yerelde tanınırlığının az olması.
Ekonomik	Bölge ve ülkenin ekonomisinin belirsizliği, yüksek enflasyon beklentileri. Turizm yatırımlarının yetersiz oluşu.
Sosyolojik	Yoğun göç ve çarpık kentleşme, savaş. Töre ve gelenekler ile kadınların eğitime olumsuz yaklaşım.
Teknolojik	Sanal bağımlılıklar
Mevzuat-Yasal	Mevzuatın sıklıkla değişmesi Okul türünün (Yoğunlaştırılmış eğitim) mevzuatla çakışması.
Ekolojik	İklim, doğal afetler,

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okulun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. <i>-Sektörün ihtiyaç duyduğu teknolojik donanım ve yazılımlar konusunda öğrenciler eğitilecektir.</i> <i>-öğrencilerimizi yurtiçi ve yurtdışındaki sektörel paydaşlarımızla İBE için staj imkanı oluşturulacaktır.</i>	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okulun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. <i>-Okulun tanıtımı ve sektörle ilgili ön yargıları kırmak için yerel basında sektör, okul ve öğrencilerin katılımıyla dış paydaşlara yönelik çalışmalar yapılacaktır.</i>
Zayıf Yönler	Okulun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. <i>-Özellikle turizm alanında ulusal ve uluslararası düzeyde projeler hazırlanacaktır.</i>	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. <i>-Öğrencilerin sanal bağımlılığı minimize edilecektir.</i>

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir **(Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.)**.

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none">• Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.• İç ve dış paydaşlara yönelik tanımlar yetersizdir.	<ul style="list-style-type: none">• Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması.• Tanıtm için farklı kanalların kullanılması.
Okul İçi Analiz	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.-Devamsız oranı yüksektir.-Nakil giden öğrenci sayısı fazladır.-Akademik başarı düşüktür.-Kitap okuma alışkanlığı zayıftır.- sigara ve telefon bağımlılığı var.- Hazırlanan proje sayısı yeterli değildir.-Yatılı öğrencilerin hijyen ve sağlık sorunları vardır.-Çalışanların aidiyet duygusu ve takım ruhu zayıftır.	<ul style="list-style-type: none">-İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi.-etkin bir takip ve rehberlik sisteminin kurulması.-nakil sebeplerinin araştırılması ve iknaya yönelik çalışmaların belirlenmesi.-Koçluk sistemin kurulması ve kursların açılması.-kitap okuma saatleri dışında kitap okuma çalışmalarını yapılması.-bağımlılık tespitinin yapılması ve önlemlere yönelik çalışmaların belirlenmesi.-proje hazırlama eğitimlerinin verilmesi.-hijyen ve sağlık sorunlarının nedenleri ve çözümü için çalışmalarının belirlenmesi.-çalışanlara yönelik yapılacak etkinliklerin belirlenmesi.

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼retmenlerimiz, ¼rencilerimiz, velilerimiz, çalıŐanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

3.1. Misyon

ÇađdaŐ, yeniliklere açık, teknolojiyi doğru kullanabilen, ¼reten, ¼retim çeŐitlerini artıran, ¼rettiklerini değerlendiren bireyler yetiştirmek.

3.2. Vizyon

Alanında iş arayan değil, alanında aranan kişiler yetiştirmek.

3.3. Temel Değerler

Adalet

Saygı

G¼venilirlik

¼nc¼l¼k

Yenilikçilik

Őeffaflık

Duyarlılık

Katılımcılık

Etik değerlere bağlılık

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve Hayat Boyu Öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1. Öğrencilerin devamsızlık, sınıf tekrarı, nakil, okula uyum ve barınma sorunlarına yönelik etkin çözümler üretilecektir.

Stratejik Hedef 1.1. Okulumuza kayıtlı öğrencilerin devamsızlık oranları azaltılacaktır.

Stratejik Hedef 1.2. Okulu terk etme veya başka okula nakillerdeki oran azaltılacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut 2023	Hedef				
			2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	Sürekli devamsız öğrenci sayısında azalma (%)	12	10	9	8	7	6
PG.1.1.b	Devamsızlığı 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı özürlü+özürsüz (%)	10	9	8	7	7	6
PG.1.2.	9.sınıfa yerleşip başka okula nakil giden öğrenci sayısı (%)	41	38	34	30	26	22

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.1.1.a S.1.1.b	Devamsızlık bildirimleri zamanında yapılacak, ilgili öğrenci ve velilerle etkin rehberlik yapılacak, örgün veya yaygın eğitime yönlendirilecektir.	Öğrencilerden sorumlu müdür yardımcısı, sınıf rehber öğretmeni, rehberlik öğretmeni	20 Eylül-30 Mayıs
S.1.2.	Yeni öğrencilere okul ve alan tanıtımı ile birlikte uyum etkinlikleri ve mesleki rehberlik yapılacaktır.	Alan ve bölüm şefleri, sınıf rehber öğretmenleri, Rehberlik öğretmeni,	15 Eylül-30 Ekim

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
		Ödül ve disiplin kurulu	

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin mesleki, bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2: Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı, sağlıklı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 2.1. Akademik (dil+diğer alanlar) alanda üst öğrenime geçen öğrenci sayısını arttırmak.

Stratejik Hedef 2.2. Öğrencilerin kişisel gelişimlerini, özgüven ve motivasyonlarını arttırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin sayısı arttırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.3. Kitap alışkanlığının yerleşmesi için tüm öğrenci ve personelin okulda veya pansiyonda aktif olarak kitap okuması sağlanacak, kitaplara erişim kolaylaştırılacak ve istatistiğı tutulacaktır.

Stratejik Hedef 2.4. Sanal bağımlılığı olan öğrenci sayısı azaltılacaktır.

Stratejik Hedef 2.5. Ders başarısızlığı nedeniyle sınıf tekrarına kalan öğrencilerin sayısını azaltmak.

Stratejik Hedef 2.6. Sigara alışkanlığı olan öğrencilerin sayısını azaltmak.

Stratejik Hedef 2.7. Avrupa ülkelerindeki eğitim kurumu ve işletmelerle yapılacak ortak çalışmalar neticesinde öğrenci ve personelimizin mesleki, dilsel ve kültürel gelişimlerini temin edecek proje sayısı arttırılacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS	Mevcut	HEDEF
----	------------	--------	-------

	GÖSTERGESİ	2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.	Yükseköğretime yerleşen öğrenci sayısı	0	2	4	6	8	10
PG.2.2.	Yapılan toplam etkinlik sayısı	25	26	27	28	29	30
PG.2.3.	Ortalama kişi başına düşen sayfa sayısı/ders yılı (36 hafta)	?	?	7200	7500	8000	8500
PG.2.4.	Sanal bağımlılığı olan öğrencilerin oranı %	12	11	10	9	8	7
PG.2.5.	Ders Başarısızlığı nedeniyle sınıf tekrarına kalan öğrenci sayısı	7	7	6	5	4	3
PG.2.6.	Sigara bağımlısı öğrencilerin oranı %	15	13	11	9	7	6
PG.2.7.	Ulusal ve uluslararası düzeyde kabul edilen proje sayısı	0	0	3	4	5	6

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.2.1.	Kurslara öğrencileri yönlendirmek, rehberlik ve koçluk yapmak	Sınıf rehber öğretmenleri, Rehberlik öğretmeni, kültür dersi öğretmenleri	01 Eylül-15 Haziran
S.2.2.	Mesleki, bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler yapılacaktır.	Sosyal Kulüpler	15 Eylül - 15 Haziran
S.2.3.	Öğrenci ve çalışanların okuduğu kitap ve sayfa sayısı kişi tarafından link üzerinden Google forma kayıt edilecektir. Her dönem sonu en çok sayfa okuyan 10 kişi ödüllendirilecektir.	Kütüphane kulübü Sınıf rehber öğretmeni ve diğer kulüp öğretmenleri Ödül ve disiplin kurulu	15 Eylül - 15 Haziran
S.2.4.	Sanal bağımlılığı olan öğrencilerle ve aileleriyle belirli periyotlarla görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik öğretmeni	01 Ekim-30 Mayıs
S.2.5.	Ders başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı riski bulunan öğrenciler her toplantıda gündeme alınarak ek önlemler alınacaktır.	Zümre Başkanları Kurulu	10 Eylül-10 Haziran
S.2.6.a	Sigara bağımlılığı olan öğrenciler tespit edilerek bireysel / grup şeklinde belirli periyotlarla görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik öğretmeni Okul hemşiresi	01 Ekim-30 Mayıs

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.2.6.b	Bağımlılık nedeniyle hastalık geçiren birinin okula getirilerek öğrencilere deneyimi anlatması sağlanacak./ Öğrenciler hastanede sigara hastalarının bulunduğu birime ziyarete götürülecektir.	Rehberlik öğretmeni Okul hemşiresi	1 Kasım-15 Ocak
S.2.7.	Proje çağrılarının duyurularak özellikle meslek ve dil zümrelerinin proje hazırlaması sağlanacaktır.	Okul yönetimi ve alan zümreleri	1 Eylül - 30 Haziran

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1. Çalışanların kurum aidiyet duygusunu ve takım ruhunu güçlendirecek etkinliklerin sayısı arttırılacaktır.

Stratejik Hedef 3.2. Yatılı öğrencilerin sağlık ve hijyen sorunları minimize edilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.a	Personelin memnuniyet oranı %	85	86	87	88	89	90
PG.3.1.b	Personele yönelik yapılan etkinliklerin sayısı	4	4	5	6	7	8
PG.3.2.	Hastaneye sevk edilen yatılı öğrenci sayısı (eokul-R025)	?	128	110	100	90	80

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.3.1.a	Personel arası spor müsabakaları (tenis, bocce, badminton, satranç vs) yapılacaktır.	Spor kulübü	30 Ekim-15 Haziran
S.3.1.b	Personel ve 9.sınıf öğrencilerine yönelik piknik/doğa yürüyüşü	Gezi Tanıtma Kulübü	15 Nisan - 15 Haziran

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
	/müze gezisi yapılacaktır.		
S.3.2.a	Yatılı öğrencilere hijyen ve kişisel bakım konusunda eğitim verilecektir.	Okul hemşiresi ve rehberlik öğretmeni	15 Eylül-30 Ekim
S.3.2.b	Pansiyon odaları için kontrol çizelgesi oluşturularak haftalık olarak denetlenecek ve Google formu işlenecektir.	Belletmen Öğretmenler	15 Eylül-15 Haziran

4.1. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	5000	7000	9000	11000	13000	45000
Amaç 2	10000	11000	12000	13000	14000	50000
Amaç 3	4000	5000	6000	7000	8000	30000
Genel Yönetim Giderleri	2000	3000	4000	5000	6000	20000
TOPLAM	21000	26000	31000	36000	41000	145000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

EKLER:

Ek-4 Paydaş Anketleri

Öğrenci Anketi Sonuçları:2024 (92 Kişi)

S.NO	Maddeler	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen	Katılmıyorum
		%	%	%	%	%
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	37,1	41,6	12,1	4,5	5,6
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	22,5	29,2	15,7	5,6	27
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	18,2	31,8	26,1	5,7	18,2
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	20,2	36	18	13,5	12,4
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	39,3	40,4	7,9	5,6	6,7
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	24,7	29,2	18	5,6	22,5
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	30,3	34,8	20,2	3,4	11,2
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	31,5	34,8	12,4	7,9	13,5
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	22,7	33	11,4	9,1	23,9
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	46	39,1	3,4	5,7	5,7
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	29,2	34,8	14,6	5,6	15,7
12	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	31,5	30,3	13,5	12,4	12,4

Öğretmen Anketi Sonuçları:2024 (25 kişi)

S.NO	Maddeler	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen	Katılmıyorum
		%	%	%	%	%
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	16	44	24	16	0,00
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	32	52	8	4	4
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	24	28	32	4	12
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	20	44	16	8	12
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	8	64	8	8	12
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	20	36	16	16	12
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	20	32	16	12	20

8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	16	28	24	8	24
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.	44	36	4	8	8
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	36	36	16	4	8
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	28	44	8	8	12
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	16,7	16,7	25	12,5	29,2
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	29,2	50,5	8,3	4,2	8,3

Veli Anketi Sonuçları:2024

S.NO	Maddeler	Kesinlikle	Katılıyorum	Karasızım	Kısmen	Katılmıyorum
		Katılıyorum 2018	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum
		%	%	%	%	%
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	47,1	23,5	11,8	11,8	5,9
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	58,8	11,8	11,8	17,6	0
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	47,1	23,5	5,9	11,8	11,8
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	56,3	25	0	6,3	12,5
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	46,7	33,3	0	13,3	6,7
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	58,8	11,8	0	5,9	23,5
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	35,3	41,2	0	5,9	17,6
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	58,8	17,6	5,9	11,8	5,9
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmışım düşünüyorum.	82,4	5,9	5,9	5,9	5,9
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	58,8	11,8	5,9	11,8	11,8
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	58,8	29,4	0	0	11,8
12	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	41,2	17,6	11,8	17,6	11,8

Ek-5 Stratejik Plan Mimarisi

(HEDEF KARTLARI HAZIRLANIRKEN KULLANILACAKTIR. STRATEJİK PLANA EKLENMEYECEKTİR.)