

T.C.
BEKİLLİ KAYMAKAMLIĞI
BEKİLLİ ATATÜRK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı bir eğitime, eğitim ise öğretmene dayalıdır.

- Mustafa Kemal Atatürk



Okul/Kurum Bilgileri

İli: DENİZLİ	İlçesi: BEKİLLİ		
Adres:	YENİ MAH. SANAYİ CAD. ATATÜRK ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ BLOK NO: 53 BEKİLLİ / DENİZLİ	Coğrafi Konum (link)	https://tinyurl.com/2c3unpe6
Telefon Numarası:	0 258 791 20 35	Faks Numarası:	0 258 791 26 38
e- Posta Adresi:	769033@meb.k12.tr	Web adresi:	https://769033.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	769033	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Eğitim sisteminin kendini yenilemesi, dđnyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak en önemli alt yapısını oluşturan okulların yeniden yapılandırılması, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır.

Okul Stratejik Planlama Ekibimiz okulumuza özgü "STRATEJİK PLANI (2024-2028)" hazırlamış ve Strateji Geliştirme Kurulu tarafından son şekli verilerek uygulamaya konmuştur. Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere; çok yönlü, soyut, eleştirel, yaratıcı, özgür düşünme, problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır. Stratejik planımızda " Her öğrenci öğrenebilir." inancıyla bütün öğrencilerin başarısını arttırmak ön plâna çıkarılmıştır. Stratejik planımızda eğitimde yükselen değerler olan; öğrenci merkezli eğitim anlayışı, istenilen niteliklerdeki öğrenci çıktısına ulaşma, sürekli ve plânlı gelişimle okullardaki anlayış ve işleyişin değişmesi hedeflenmiştir. Bu süreçte, paylaşımcı, etkili bir yönetim anlayışı ile sürekli bir iş birliğine dayalı ekip çalışmasının okul kültürüne yerleşmesi gerekmektedir. Bu da öğrencilere "öğrenmeyi öğreten" eğitimde kalitenin vazgeçilmez koşulu ve sınıfın lideri olan öğretmenlerle okuldaki öğrenmeyi etkili ve anlamlı kılan, işleri kolaylaştıran lider yöneticilerin çabalarıyla mümkün olabilecektir. Bekilli Atatürk Anadolu Lisesinin stratejik planlama çalışmasına önce strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibi oluşturularak başlanmıştır. Kurulan ekiplere Denizli İl MEM ARGE Birimi Stratejik Planlama Ekibi tarafından planlama eğitimleri verilmiştir. Daha sonra okulumuz kurumsal tarihe, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat analizi, üst politika belgeleri analizi, program – alt program analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, paydaş analizi, kuruluş içi analiz, PESTLE analizi, GZFT analizi ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi içeriklerinden oluşan durum analizini çalışmalarını tamamlamıştır. Ayrıca geleceğe bakış aşamasının alt içerikleri olan misyon, vizyon ve temel değerler adımlarında tamamlanarak planımız tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu şeklini almıştır. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, performans göstergeleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, stratejik plan göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki durum analizi bir kilometre taşıdır, okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır. Stratejik Planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek; Bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek; Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel güçlerini ve becerilerini kazanmalarına, yardımcı olmak; Kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak gibi görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmek için yola çıkmış bulunmaktayız.

Bu vesileyle planın hazırlanması aşamasında oldukça zorlu bir süreçte emeği geçen Strateji Geliştirme Kuruluna ve Stratejik Planlama Ekibine, katkıda bulunan öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Gökhan ÇINAR

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 kurulmuştur.

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Gökhan ÇINAR	Okul Müdürü	Alaattin KÜÇÜK	Müdür Yardımcısı
Hatice ULUSOY	Müdür Yardımcısı	Gökhan GÜL	TDE Öğretmeni
Süleyman MALANÖZ	T.D.E Öğretmeni	Talha SAVRAN	Dikab Öğretmeni
Züleyha KARAPINAR	Okul Aile Birliği Başkanı	Özgür KUYUCAK	Coğrafya Öğretmeni
Ayşe ERKAN	Yönetim Kurulu Üyesi	Vildan ÇANKAL	Gönüllü Veli

1.2. Planlama Süreci:

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022/21 sayılı genelgesi doğrultusunda stratejik plan çalışmalarımız başlatılmıştır. Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarının başladığı tüm öğretmen, öğrenci veli ve personellerimize duyurulmuş, Stratejik Yönetim Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi kurulmuş, planlama çalışma takvimi oluşturulmuştur. Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının öncelendiği üst politika belgeleri incelenmiş ve Durum Analizi çalışmalarına başlanmıştır. Durum analizine esas veri teşkil edecek iç ve dış paydaşlarımız tespit edilerek, önceliklendirilmiş, değerlendirilmiş, görüş, öneri ve katkıları alınmak üzere görüşme, anket çalışmaları yapılmış, stratejik planlama çalışmayı yapılmıştır. Elde edilen veriler ışığında stratejik planımızın GZFT ve PESTLE analizi yapılmış, stratejileri belirlenmiştir. Stratejik Planlama Çalışmayı araştırması kapsamında sivil toplum

kuruluşları, Bekilli Meslek Yüksek Okulu, yerel yönetim temsilcileri, öğretmenler, resmi kurum amirleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişi yapılmıştır. Misyon, vizyon, temel değerler, amaçlar ve hedeflerin belirlenmesine yönelik grup çalışmaları yapılmıştır. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi ile zaman zaman görüşmeler yapılarak misyon, vizyon, temel değerler, amaçlar - hedeflerin belirlenmesi ve gelecek öngörülere alınmıştır. Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planının son hali Strateji Geliştirme Kurulu onayı alındıktan sonra Kaymakam onayına sunulmuştur.

2.DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi, 1959-1960 Eğitim Öğretim Yılında Osman Ongan Ortaokulu olarak Eğitim Öğretime başlamıştır. 19 yıl Temel Eğitim 2. kademe (ortaokul) olarak hizmet verdikten sonra, 1978 yılında liseye dönüştürülerek eğitim öğretime devam ederek günümüze kadar lise olarak kullanılmaktadır.

1 Eylül 1997 tarihinde Çok Programlı Liseye dönüştürülerek, Bekilli Atatürk Çok Programlı Lisesi adını almıştır. Okulun bünyesinde Düz Lise, Muhasebe ve Elektrik Alanları açılarak 2006-2007 eğitim öğretim yılına kadar hizmete devam etmiştir.

2006-2007 Eğitim Öğretim yılından itibaren düz lise olarak Bekilli Atatürk Lisesi adıyla eğitim öğretime devam eden okulumuz, Millî Eğitim Bakanlığı'nın 06.05.2010 tarih ve 2010/30 sayılı genelgesine bağlı olarak, önce 2013-2014 Eğitim Öğretim yılından itibaren kademeli olarak tekrar Çok Programlı Liseye dönüştürülmüş sonrasında da Millî Eğitim Bakanlığının bütün liselerin Anadolu Liselerine dönüştürülmesi kararıyla Bekilli Atatürk Çok Programlı Anadolu Lisesi adını almıştır. Çok Programlı Anadolu Lisesi bünyesinde ilk olarak Anadolu Lisesi, Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Anadolu Meslek Programı okul türleri yer almıştır. Anadolu İmam Hatip Lisesi Programı öğrenci yetersizliği nedeniyle birinci yılın sonunda kademeli olarak kapanma sürecine girmiş ve üç yıl itibariyle tamamen kapanmıştır. 2015 yılında Anadolu Meslek Programı içerisinde Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı (Erken Çocukluk Eğitimi Dalı) açılmış 2021-2022 eğitim – öğretim yılı sonuna kadar devam etmiştir.

Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 13.01.2022 tarih ve E-

69543144-105.01-41200831 sayılı 'Olur' yazısına istinaden 2022-2023 eğitim- öğretim yılı itibarıyla kademeli kapatılarak Anadolu Lisesine dönüştürülmesi kararıyla Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi adını almıştır ve okulumuz eğitim öğretime devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün 2019 yılında yürürlüğe giren 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe yönelim bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Söz konusu 3 tema altında 5 stratejik amaç, 5 stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejiye yer verilmiştir. Performans Göstergeleri incelendiğinde 2023 yılı hedeflerine büyük oranda ulaşıldığı görülmüştür. Ulaşılamayan hedeflerin nedenine bakılarak yeniden çalışma yapıp belirlenen hedefler ulaşmaya çalışılacaktır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizi aşamasında, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 inci maddesine dayanılarak hazırlanan, 07/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi gazetede yayınlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" incelenmiştir. İncelenen yönetmelik çerçevesinde, okulumuz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen stratejik amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümlerine bu kısımda yer verilmiştir.

07/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi gazetede yayınlanan "Millî Eğitim Bakanlığı

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” (Değişiklik 20 Eylül 2015 tarih ve 29481)’ ne göre okul yönetiminin görevleri şunlardır.

Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler

- a) Araştırma ve planlama,
- b) Örgütlenme,
- c) Rehberlik,
- ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,
- d) İletişim ve yönetişim

a) Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) 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.

(2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili

kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara 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) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, 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 işleyişle ilgili olarak;

a) 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, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) 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) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar 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 Dağıtımını, 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) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle 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 (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.

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 (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232) meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.

(7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde 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. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi 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.

(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.

b) Müdür Başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.

b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.

c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle 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) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

c) Müdür Yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) 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.

ç) Diğer Personellerin görevleri ve sorumlulukları:

(1) Okullarda;

- a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,
- b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,
- c) Aracı bulunan okullarda şoför,
- ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,
- d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,
- e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,
- f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,
- g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,
- ğ) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere okul sağlığı hemşiresi,
- h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,
- ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.

(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

(4) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla mesai yapmak durumunda kalanlara, okul müdürlüğünce ilgili mevzuatı çerçevesinde

personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullandırılır.

(5) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hemşiresi, okuldaki görevini bu Yönetmelik ile 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

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

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılılarak hazırlanmıştır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst PolitikaBelgesi	İlgili Bölüm/Referans
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	İl Mem 2024/2028 Stratejik Planı
Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı	MEB Millî Eğitim Kalite Çerçevesi Belgesi
MEB 2028 Eğitim Vizyonu Belgesi	MEB 2017-2018 Millî Eğitim İstatistikleri
TÜBİTAK 2018-2022 Stratejik Planı	2017-2028 Öğretmen Strateji Belgesi
2018 Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu	Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğün faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistem ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğün hizmetleri tespit edilmiş ve eğitim ve öğretim, bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler, ölçme ve değerlendirme, insan kaynakları yönetimi, araştırma, geliştirme, proje ve protokoller, yönetim ve denetim, uluslararası ilişkiler ve fiziki ve

teknolojik altyapı olmak üzere sekiz faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Bilimsel, kültürel ,sanatsal ve sportif faaliyetler	Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını yapmak, Öğrenci başarısını artıracak çalışmalar yapmak, Öğrencilerin ulusal ve uluslararası bilimsel, kültürel ve sportif yarışmalara katılmasını sağlamak, Okuma kültürünü geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak, Okul dışı etkinlikleri geliştirme çalışmaları yapmak, Öğrencilerin eğitim sistemi dışında kalmaması için tedbirleri almak.
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Norm kadro Ek-5 Çizelgelerini hazırlamak, Okul özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak, Mebbis sisteminde Derece, Kademe Terfi vb. özlük ve emeklilik işlerini yürütmek, Ödüllendirilecek personel teklifini yapmak, Personel hizmet içi eğitim planı hazırlamak, Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak, Öğretmenlerin meslekî eğitim semineri ile ilgili işlerini yapmak,
Araştırma, Geliştirme, Proje ve Protokol Faaliyetleri	Okul stratejik planını hazırlamak ve uygulamak, Yıllık Performans programlarını hazırlamak, Yıllık Faaliyetlerin raporları hazırlamak, Hizmetlerin çalışan ve vatandaş memnuniyeti odaklı yapılmasını sağlamak, Her türlü ödeme işlerini yapmak ve neticelendirmek, Okul-aile birlikleri ile ilgili işleri yürütmek, Öğretmenlerle proje hazırlama çalışmalar yapmak, Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek,
Yönetim Denetim Faaliyetleri	Öğretim programı uygulamalarını izlemek, Eğitim-öğretim faaliyetlerinin denetim çalışmalarını yapmak, Okul pansiyonunu denetlemek, E-Okul'dan eğitim uygulamaları izlemek ve değerlendirmek, Soruşturma veya ön inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, İcra Kesintisi ve yazışmalarını yapmak Öğretmen ve yöneticilerin uyum eğitimi ve gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak, Eğitim faaliyetlerimize yönelik şikâyet, talep, görüş ve önerileri bir üst kuruma iletme,
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Sınavların uygulanması ile ilgili hazırlıkları yapmak. EBA bilişim ağının kullanılmasını yaygınlaştırmak,
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Okul ve kurum binalarının bakım ve onarım yapmak, Taşınır ve taşınmazların işlemleri yürütmek.
Ders dışı faaliyetler	Ulusal ve uluslararası projelere başvuru yapmak

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

2.6. Paydaş Analizi

Paydaşlar; kurumun sunduğu hizmetler ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Paydaş Analizi, stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Organizasyonun etkileşim içinde olduğu kişi ve kurumların analiz edilmesini ve bu ilişkilerin de stratejik plan doğrultusunda yönetilmesini esas alır.

Paydaş analizi ile paydaşlarla etkili bir iletişim kurularak paydaşların görüş ve beklentilerinin tespit edilmesi, organizasyonun faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine engel oluşturabilecek unsurların saptanması ve bunların giderilmesi için stratejiler oluşturulması sağlanır; ayrıca paydaşların görüş, öneri ve beklentilerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesiyle planın bu kesimlerce sahiplenilmesi ve planın uygulanma şansının artması amaçlanır.

Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü paydaşları ilk olarak genel anlamda belirlenmiş, daha sonra sunulan hizmet ve faaliyet alanlarından yararlanılarak “iç paydaş” ve “dış paydaş” olarak sınıflandırılmıştır. Katılımcılığın en üst düzeyde gerçekleştiği durum analizi raporunda paydaşlarımızla stratejik planlama çalışmayı düzenlenmiş, anket çalışmaları yapılmış, dış paydaşlarımızla görüşme ve mülakatlar yapılarak GZFT ve PESTLE analizine temel olacak veriler elde edilmiştir.

Yapılan iç ve dış paydaş anketlerinde 140 iç paydaş ve 35 dış paydaşımız ankete katılım göstermiştir. Paydaşların görev yeri ve memnuniyet derecesi durumları aşağıda belirtildiği gibidir.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Kaymakamlık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Okulun Öğretim Kadrosu Okulun Hizmet/Destek Personeli Pansiyon Çalışanları Öğrenciler	Öğrenci Velileri Sivil Toplum Örgütleri Belediye Mahalle Muhtarları Bekeilli Meslek Yüksekokulu Okulun Önceki Mezunları Bekeilli Sanayi/Hizmet Kuruluşları Yerel Medya/Basın Yayın Kuruluşu Resmi Kurumlar 30 Ağustos Ortaokulu Bekeilli Toplum Sağlığı Merkezi/Aile Sağlığı Merkezi Güney Ege Kalkınma Ajansı

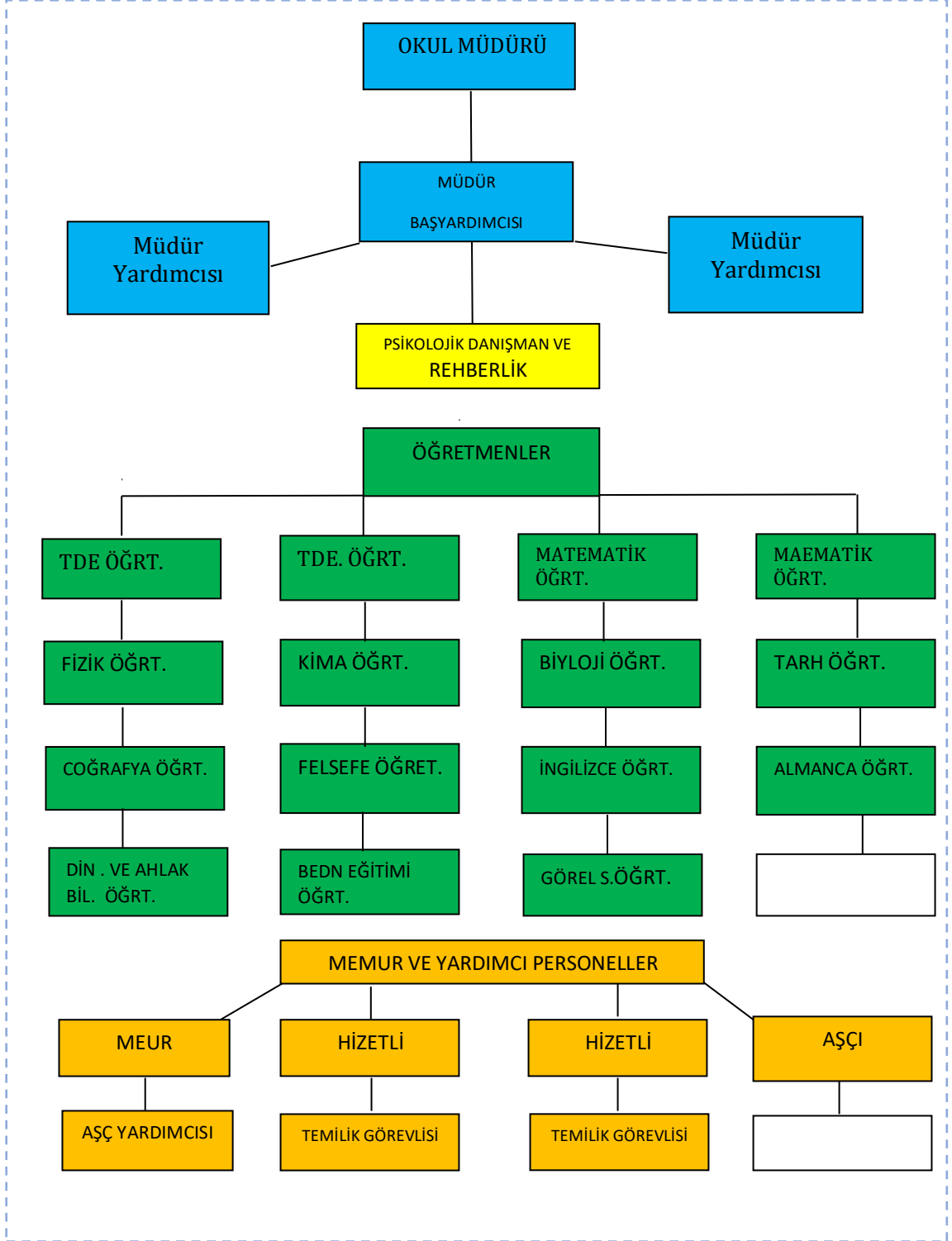
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"	1,2,3 gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Kaymakamlık	X			Resmi hiyerarşide ilçenin mülki idaresinden sorumlu kurumdur	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X			Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaların uygulanmasından sorumlu kurumdur. Okulun amaçlarına ulaşabilmek açısından işbirliği yapılması gereken, izleme-denetim faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürüten kurumdur..	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Okulun Öğretim Kadrosu	X		X	Eğitim-öğretim hizmetlerinin temel aktörü ve amaçlara ulaşmada kilit personeldir	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Okulun Memuru	X			Okulun idari/genel yazışmalarının yürütülmesinden sorumludur.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Okulun Hizmet/Destek Personeli	X			Eğitim-öğretim hizmetlerinin sağlıklı, güvenilir ortamlarda yürütülmesi, okulun ihtiyaç duyduğu hizmetlerin üretilmesinden sorumludur.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış

Pansiyon Çalışanları	X			Öğrencilerin güvenilir, insani bir ortamda ihtiyaçlarının karşılanması için ihtiyaç duyulan hizmetleri üretimi ve sunulmasından sorumludur.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Öğrenciler	X		X	Okulun sunduğu eğitim-öğretim, rehberlik, yönlendirme, sosyal-kültürel-sportif hizmetlerin doğrudan alıcısıdır.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Öğrenci Velileri			X	Eğitim-öğretim hizmetlerinin amacına uygun yürütülmesi, hedeflerine ulaşabilmesi açısından uyum ve işbirliği içinde olunması gereken kesimdir. Katılımlarının, desteğinin sağlanması gerekir.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Hayırseverler		X	X	Milli Eğitime her türlü maddi destekçileridir.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi, okulun eksikliklerinin giderilmesi ve okulun lojistik yönden destekçisidir.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Sivil Toplum Örgütleri		X		En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdırlar.	4	4	Bilgilendir Birlikte Çalış
Belediye		X		Eğitim-öğretim hizmetinin lojistik açıdan desteklenmesi beklentisi içinde olunan kurumdur.	2	2	Gözet Bilgilendir Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarları		X		Okulun tanıtımı, hizmetlerinin duyurulması, yaygınlığının ve çarpan etkisinin sağlanması açısından işbirliği yapılması gereken aktörlerdir.	2	2	Gözet Bilgilendir Birlikte Çalış
Bekilli Meslek Yüksekokulu		X		Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış

Okulun Önceki Mezunları		X	Okula destek sağlama, öğrencilerde geleceğe ilişkin olumlu yönelim ve bakış açıları oluşturma açısından işbirliği yapılması gerekir	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Bekilli Sanayi/Hizmet Kuruluşları		X	Göz önüne alınması gereken önemli bir gruptur. Sürekli talebinin ölçülmesi gerekir. Bu kesime uygun eğitim öğretim akışları oluşturulması gerekir.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Yerel Medya/basın Yayın Kuruluşu		X	Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Resmi Kurumlar		X	Genelde tedarikçi pozisyonunda kuruma karşılıklı katkı sağlayan kurumlardır.	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
30 Ağustos Ortaokulu		X	Okula öğrenci gönderen kurumdur	5	5	Bilgilendir Birlikte Çalış
Bekilli Toplum Sağlığı Merkezi/Aile Sağlığı Merkezi		X	Öğrencilerin sağlık hizmetlerini karşılayan, bilgilendirme çalışmalarını yürüten kuruluştur.	2	2	Bilgilendir Birlikte Çalış
Güney Ege Kalkınma Ajansı		X	Fon kuruluşudur, eğitim-öğretim hizmetlerinin niteliğinin yükseltilmesi, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi açısından işbirliği yapılması gerekir.	4	4	Bilgilendir Birlikte Çalış

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

BEKİLLİ ATATÜRK ANADOLU LİSESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Okulumuz 9. sınıfında 8 erkek , 23 kız öğrenci , 10.sınıfında 5 erkek 14 kız öğrenci,11. sınıfında 9 erkek 13 kız öğrenci ve 12. Sınıfında 10 erkek 16 kız öğrenci olmak üzere toplam 98 öğrenci bulunmaktadır. Okulumuz 4 kademedan oluşmaktadır. Okulumuzda 2 tane kaynaştırma öğrencisi bulunmaktadır. Okulumuzda yabancı uyruklu öğrenci bulunmamaktadır.
Akademik başarı verileri	Okulumuzun ders bazında akademik başarı ortalaması %75,3 olduğu görülmektedir.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanan öğrenme stilleri envanterleri değerlendirildiğinde; görsel kategoride en yüksek madde 1, işitsel kategoride en yüksek madde 15, dokunsal kategoride ise en yüksek madde 2 olduğu tespit edilmiştir.
Devam-devamsızlık verileri	Okulumuz devam devamsızlık verileri incelendiğinde 0-5 gün arası devamsızlık yapan öğrenci sayısının 46, 5-15 gün arası devamsızlık yapan öğrenci sayısının 42, 15-25 gün arası devamsızlık yapan öğrenci sayısı 9 ve sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısının 1 olduğu görülmektedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından 97 öğrenciye uygulanan okul disiplinini etkileyen faktörler anketi değerlendirildiğinde en fazla çıkan ilk üç sonuç şunlar olduğu görülmektedir. %24 oranında sınıf içinde kendimi göstermek istiyorum. Sırf bunun için yaptığım davranışlar kurallara ters düşüyor. %21 oranında derslerde sıklıkla arkadaşlarla konuşmak daha ilginç geliyor. %16 Arkadaşlarıma ters düşmemek için onların hatalı davranışlarına uymak zorunda kalıyorum. %39 oranında diğer maddeler
Öğrenme ortamı verileri	Okulumuzdaki fiziki yapılar 1 ana bina ,1 ek bina ,1 okul pansiyonu ,1 kantin binası, 1 çok amaçlı spor salonundan oluşmaktadır. Okulumuzun öğrenme ortamı sınıftan,1 fen laboratuvarından ve 1 kütüphaneden oluşmaktadır
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından 97 öğrenciye uygulanan okul ortamını değerlendirme anketi değerlendirildiğinde en fazla çıkan ilk üç sonucun şunlar olduğu görülmektedir. %36 Üstüme, başıma o kadar çok karışılmasını istemiyorum. %19 Rehber öğretmene ihtiyacım olduğunda ondan yardım alabileceğimi düşünüyorum. %17- Okul kütüphanesinden yeterince yararlanıyorum

2.7.2. İnsan Kaynakları

Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi'nin hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsayan, personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizini içeren tablolar aşağıda sunulmuştur.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okul yönetim işlerini yürütmek
Müdür Yardımcısı	Öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek
Pansiyon Müdür Yardımcısı	Pansiyon iş ve işlemleri yürütmek
Öğretmenler	Öğrencilerin öğrenme potansiyellerini ortaya çıkarmak, öğrencileri eğitmek, yeteneklerini geliştirmek ve onları gelecekteki hayatlarına hazırlamaya çalışmak.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okulun temizlik işlerini yürütmek.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet SüreleriYıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
10.....Üzeri	3	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	-	-	-	3	3	4

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Gökhan ÇINAR	Müdür	Yönetici Geliştirme Programı Seminer 1	2022	2022200285
		Yönetici Geliştirme Programı Seminer 2	2022	2022200337
		Yönetici Geliştirme Programı Seminer 3	2022	2022200371
Hatice ULUSOY	Müdür Yardımcısı	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
Alaattin KÜÇÜK	Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-

4-6 Yıl	2	-	2
7-10 Yıl	2	3	5
11-15 Yıl	2	4	6
16-20	1	2	3
20 ve üzeri	-	4	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	-	-	2	-	-	1

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Abdurrahim Ersöz	Tarih	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Necip Karanlık	Felsefe	Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
Gürol Aydın	Matematik	Edebiyat ve Toplum Semineri	2023	2023002451
Tuğba Adatepe	Matematik	Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
Talha Savran	Dikab.	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002585
Pakize Özcan Daşkın	İngilizce	Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024980115
Gülten Uyaroğlu	Almanca	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Gökhan Gül	T.D. ve Edebiyatı	Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi	2023	2023002450
Süleyman Malanöz	T.D. ve Edebiyatı	Beş Kelime Bir Hikaye Semineri	2023	2023003842
Gülden Göçtü	Görsel Sanatlar	Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
Özgür Kuyucak	Coğrafya	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
Muzaffer Yılmaz	Beden Eğitimi	Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001239
İbrahim Keyik	Biyoloji	Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024980116
Oğuz Ekici	Rehberlik	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002585
Yunus Kamaç	Fizik	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
Gülsüm İnce Bedir	Çocuk Gelişimi	Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023007731
Nefise Gök	Çocuk Gelişimi	Beş Kelime Bir Hikaye Semineri	2023	2023003842

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	X	-	İlkokul	13	1
3	Hizmetli	X	-	Ortaokul	13	1
4	Aşçı	X	-	Yüksekokul	2	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okul Yönetim İşlerini Yürütmek
Müdür Yardımcısı	Öğrenci İş ve İşlemlerini Yürütmek
Pansiyon Müdür Yardımcısı	Pansiyon İş ve İşlemlerini Yürütmek
Öğretmenler	Öğrencilerin öğrenme potansiyellerini ortaya çıkarmak, öğrencileri eğitmek, yeteneklerini geliştirmek ve onları gelecekteki hayatlarına hazırlamaya çalışmak.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okulun temizlik işlerini yürütmek.

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	0	1	98	21	190	7	14	5

2.7.3. Teknolojik Düzey

Bekli Ataturk Anadolu Lisesinin teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenip, derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu tespit edilmiştir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	14	14	11	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	7	7	7	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	3	3	0
Projeksiyon Sayısı	1	1	1	0
TV Sayısı	4	4	4	0
Yazıcı Sayısı	5	5	5	0
Fotokopi Makinası Sayısı	5	5	5	1
İnternet Bağlantı Hızı	VPN	VPN	VPN	FİBER

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	VAR	-	1	0	
Ekipman Odası	VAR	-	1	0	
Kütüphane	VAR	-	1	0	
Rehberlik Servisi	VAR	-	1	0	

Resim Odası	-	YOK	0	1	
Müzik Odası	-	YOK	0	0	
Çok Amaçlı Salon	VAR	-	1	0	
Spor Salonu	-	YOK	0	0	İhtiyaç halinde okulumuz Gençlik Spor Müdürlüğü'nün Kapalı Spor Salonunu kullanmaktadır.

2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumumuzun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, okul-aile birliği gelirleri vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulmuştur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilmiş olup, enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenmiştir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Kaynak
Genel Bütçe	417.500,00	435.500,00	453.500,00	471.500,00	488.500,00	2.266.500,00
Okul Aile Birliği	2.500,00	4.500,00	6.500,00	8.500,00	11.500,00	33.500,00
Özel İdare	0	0	0	0	0	
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0	
Döner Sermaye	0	0	0	0	0	
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	
Diğer	0	0	0	0	0	
TOPLAM	420.000,00	440.000,00	460.000,00	480.000,00	500000,00	2.300.000,00

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
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
Elektrik-su	Elektrik ve su giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Pansiyon	Pansiyon Giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		60000		65000		70000
Küçük Onarım		8500		12000		15000
Büro Makinaları Harcamaları		45000		50000		55000
Telefon		7000		7000		7000
Sosyal Faaliyetler		1500		1500		1500
Kırtasiye		26000		33000		38000
Pansiyon		210000		211500		213500
GENEL		360000		380000		400000

2.7.5. İstatistiki Veriler

Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü sayısal verileri geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) olarak aşağıda sunulmuştur.

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	54	69	36	66	32	66
Toplam Öğrenci Sayısı	123		102		98	

Kaynaştırma Eğitimine Tabi Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	-	4	-	3	1	1
Toplam Öğrenci Sayısı	-	4	-	3	1	1

Öğrenci Kurslarına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)			
	2021	2022	2023
Kurs Açılan Ders Sayısı	5	10	8
Kursa Katılan Öğrenci Sayısı	67	119	128
Kursta Görev Alan Öğretmen Sayısı	5	8	6

Öğrencilerin YKS Başarılarına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	54	69	36	66	32	66
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	16		33		18	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	1		6		2	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	1		15		9	
Genel Başarı Oranı (%)	%6,25	%0	%15,15	%30,30	11,11	38,89

Sınıfını Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	54	69	36	66	32	66
Sınıfı Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	54	68	35	63	29	62
Genel Başarı Oranı (%)	%100	%98,5	%97,2	%95,4	%90,6	%93,9

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	54	69	36	66	32	66
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	-	-	-	1	1	-
Genel Oranı (%)	%0	%0	%0	%1,5	%3,12	%0

Okulumuzda Yapılan Sosyal Faaliyetlere İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
Faaliyetin Adı	Görev Alan Öğretmen Sayısı	Görev Alan Veli Sayısı	Görev Alan Öğretmen Sayısı	Görev Alan Veli Sayısı	Görev Alan Öğretmen Sayısı	Görev Alan Veli Sayısı
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	11	115	13	122	15	135
10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası	13	136	14	145	16	168
12 Mart İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü	14	111	16	115	18	144
18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü	11	135	12	147	14	155
19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	15	167	16	174	18	182
Genel Katılım Oranı (%)	%71,34	%70,5	%73,22	%71,19	%75,56	%74,28

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları (Geçmiş Yıllar)			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Geçmiş Yıllar)			
2021	2022	2023	2021	2022	2023	
17	15	25	7	5	6	
Okulumuzda Yapılan Kültürel Faaliyetlere İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
Faaliyetin Adı	Görev Alan Öğretmen Sayısı	Görev Alan Öğrenci Sayısı	Görev Alan Öğretmen Sayısı	Görev Alan Öğrenci Sayısı	Görev Alan Öğretmen Sayısı	Görev Alan Öğrenci Sayısı
Denizli Gezisi	-	-	-	-	2	27
Izmir Gezisi	-	-	-	-	2	24
Denizli Kitap Fuarı	-	-	-	-	2	29

Okulumuzda Öğrenci Devam Durumuna İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrencilerin Devamsızlık Ortalaması	7,8	5,4	5,3	6,1	6,5	5,9
Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	-	-	-	-	1	-
Sürekli Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	-	-	-	-	1	-
Devamsız Olupta Devamı Sağlanan Öğrenci Sayısı	-	-	-	-	-	-

Okulumuzda Kurulan Sosyal Kulüplere İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)					
2021		2022		2023	
Kulübün Adı	Gerçekleştirdiği Faaliyet Sayısı	Kulübün Adı	Gerçekleştirdiği Faaliyet Sayısı	Kulübün Adı	Gerçekleştirdiği Faaliyet Sayısı
Kültür Edebiyat Kulübü	4	Kültür Edebiyat Kulübü	5	Kültür Edebiyat Kulübü	6
Yeşilay Kulübü	2	Yeşilay Kulübü	3	Yeşilay Kulübü	3
Spor Kulübü	4	Spor Kulübü	5	Spor Kulübü	5
Gezi Tanıtma ve Turizm Kulübü	1	Gezi Tanıtma ve Turizm Kulübü	2	Gezi Tanıtma ve Turizm Kulübü	3
Tiyatro Kulübü	1	Tiyatro Kulübü	2	Tiyatro Kulübü	2
Görsel Sanatlar Kulübü	1	Görsel Sanatlar Kulübü	2	Görsel Sanatlar Kulübü	3
Afet Hazırlık Kulübü	2	Afet Hazırlık Kulübü	3	Afet Hazırlık Kulübü	3
E-Twinning Kulübü	1	E-Twinning Kulübü	2	E-Twinning Kulübü	2

Okulumuzda Personelin İzin Durumuna İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)			
	2021	2022	2023
Alınan Rapor Sayısı	14	13	16
Haftalık Sevk Sayısı	-	-	-
İzin Sayısı (Zorunlu İzinler Hariç)	60	60	53

2.8.Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Bakanlığı etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve

eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> ● Seçmeli Dersler ● YKS Sistemi ile Müfredatın Uyarlanmasına ilişkin düzenlemeler ● Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde yapılan düzenleme/değişiklikler ● Eğitimi yaygınlaştırma ve kalitesini arttırmaya yönelik kampanyalar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Türkiye'nin ve uluslararası dünyanın değişen ekonomik önceliklerine ekonomik önceliklerine bağlı olarak eğitim-öğretim kurumlarının da önceliklerinin değişmesi ● İstihdam edilebilirlik oranlarının düşmesi ● Gelir ve satın alma seviyesinin düşmesi İstihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış, ● Okul giderlerinin karşılanmasında bütçe olanaklarının yetersizliği ● Genel bütçeden gönderilen ödeneklerin yetersizliği ● Veli katkısının az olması
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> ● Veli-Aile profilinin eğitim düzeyinin düşüklüğü ● Velilerin çocuklarının okul yaşamı ve eğitimine ilgisizliği ● İlçenin dışarıya sürekli göç vermesi ● İlçe içi ve çevre ulaşımının yetersizliği 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fatih Projesi kapsamında teknoloji kullanımının yaygınlaşması ● Yeni teknolojilerin çabuk yayılıp, benimsenmesi ● Teknolojinin iş gücü piyasası ve istihdam üzerindeki etkisi
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"> ● Doğal ve Çevresel kaynakların sürdürülebilir planlamaya dayalı kullanımı/kullanılmaması ● Çevre koruma bilincinin, doğal ve çevresel kaynaklara sahiplenme duygusunun zayıflığı 	

2.9.GZFT Analizi

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

anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

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

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Disipline önem veren öğrencilerin varlığı Okula bağlılık ve aidiyet duygusunun güçlü oluşu Öğrenme çabası içinde olmaları ve başarılı olmak için çaba göstermeleri
Çalışanlar	Okulun ileriye gitmesi, çevresini olumlu etkilemesi için çaba göstermeleri Mesai saatlerine uyma çabası içinde olmaları Sorumluluklarını yerine getirmede bilinçli davranmaları Okul idaresine katkı/destek sunmaları
Veliler	Öğretmenlere karşı saygılı oluşları Çocuklarının okula devam etmesi ve başarılı olması, meslek sahibi olmaları konusunda istekli olmaları
Bina ve Yerleşke	Binaların sürekli elden geçirilmesi, eksikliklerinin tamamlanması Altyapısının yeterli oluşu
Donanım	Eğitim-öğretim ortamlarının teknolojik altyapısının yeterli oluşu
Bütçe	Genel Bütçe olanaklarının okulun temel ihtiyaçlarını karşılamada yeterliliği
Yönetim Süreçleri	Yönetim süreçlerinin dijital ve teknolojik araçlarla desteklenmesi Açıklık, şeffaflık ve saydamlığın esas alınması
İletişim Süreçleri	Okul içinde iletişim kanallarının açık oluşu

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Hedeflerini belirleyememiş % 30'a yakın öğrenci grubunun varlığı, diğer öğrencilerin motivasyonunu ve başarısını olumsuz etkilemektedir. Öğrenciler için ilçe merkezinde sosyal, kültürel, sportif etkinlik alanlarının olmaması, sinema, tiyatro gibi mekanların eksikliği, öğrencileri olumsuz etkilemektedir.
Çalışanlar	Öğretmenlerin belirli bir bölümünün ilçe merkezinde ikamet etmemesi, okulun işleyişine katılımını olumsuz etkilemektedir.
Veliler	Velilerin % 30'u okula hiç gelmemekte, % 35'i de çok az gelmektedir, bu durum okulun işleyişini ve öğrenci denetimini zorlaştırmaktadır.
Bina ve Yerleşke	Özellikle Ek Hizmet Binasının eski oluşu tamir ve bakım gerekliliği, sorun yaşanmasına neden olmaktadır.
Donanım	Fen Bilimleri Laboratuvarı eksikliklerinin giderilmesi gerekir,
Bütçe	Sportif, sosyal, kültürel etkinlikler için bütçe sıkıntısı vardır.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar

Politik	2023 Eğitim Vizyonu Belgesinde Mesleki ve Temel Eğitime özel vurgu yapılması Milli Eğitim Bakanlığının Mesleki ve Teknik Eğitime verdiği önem
Ekonomik	Denizli il merkezi ekonomik açıdan kendi kendine yeterli, sanayi ve sanayi dışı sektörlerin güçlü olduğu bir şehirdir.
Sosyolojik	Denizli il merkezi ve yakın çevresinin göç alması nedeniyle başarı güdüsü yüksek, vatansever toplumsal kitlenin varlığı
Teknolojik	GEKA, AB Fonları ve Okullar arasında malzeme, araç-gereç değişiminin olanaklı olması
Mevzuat-Yasal	Mevzuat her yıl sadeleştirilmekte, günün ihtiyaçlarına göre güncellenmektedir
Ekolojik	Çevre koşulları/iklim koşulları eğitime engel oluşturmamaktadır

Tehditler

Politik	Milli Eğitim Bakanlığında vizyoner çizginin sıklıkla değişmesi
Ekonomik	Dünya ve Türkiye'de yaşanabilecek ekonomik kriz
Sosyolojik	İlçenin dışarıya göç vermesi
Teknolojik	Teknolojideki hızlı değişime ayak uydurulamaması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

Sorun Alanları	Çözüm Önerileri	Yapılacak Çalışmalar
Velilerin eğitim düzeyinin düşük olması	Velilere yönelik danışmanlık eğitimlerinin yaygınlaştırılması ve velilerin yaygın eğitime yönlendirilmesi	Seminer/Aile Eğitimleri Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği
Sosyal ve Kültürel faaliyetlerdeki yetersizlik	Okul bahçesinin ve çevresel alanların düzenlenmesi ve sosyal-kültürel faaliyetlerin çeşitlendirilmesi	Hayırseverlerin, sivil toplum örgütlerinin ve çevresel aktörlerin desteğinin alınması Kampanyalar
İlçe içi ulaşım ve çevre ulaşımının yetersizliği	Belediye ile işbirliği	Özellikle yeni yerel yönetim yasası ile mahalleye dönüşen alanlar ile ilçe arasında ulaşımın düzenli hale getirilmesi
Velilerin okula ve öğrenci gelişimine olan ilgisizliği	Velilerin okula katılımının sağlanması	Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yapılması Velileri karar alma süreçlerine katma Proje destekleri
İlçemizde öğrenciyi okul zamanı dışında dışarıdan destekleyecek eğitim kurumu bulunmaması.	Gençlik ve Kültür Merkezi Okullar Hayat Olsun Projesi Kültürel Alanlar Oluşturulması	Gençlik ve Spor Bakanlığı ile işbirliği yapılarak kalıcı Gençlik ve Kültür Merkezi Binasının yapılması Okulun spor ve oyun alanlarının aktif olarak kullanılması

2. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Kurumumuz Millî Eğitim Bakanlığının vizyonun da yer alan eğitimde başarılı görülen her değişim, dönüşüm ve reform, sağlam felsefi yaklaşımlara ulaşmak hedefini izlemektedir.

Öğrencilerimizi; Atatürk ilkeleri ve inkılâpları doğrultusunda milli değerlere sahip, evrensel boyutta düşünebilen, bilimsel bir eğitim ve öğretim anlayışı ile hem bir üst kuruma hazırlamak, hem de iş ve toplum hayatına, uygarlığın gerektirdiği nitelikte değişime ve gelişmeye açık, nitelikli öğrenmeyi öğrenen bireyler olarak yetiştirmek.

3.2. Vizyon

Eğitim öğretim sürecinde öğrencilerimizi; milli, manevi, ahlaki insani ve evrensel değerlere sahip, teknoloji ile barışık, dijital yetkinliğe sahip, kendini sürekli yenileyen, okuyan, inceleyen, araştıran, analiz ve sentez yapabilen nesiller yetiştirerek, bütün öğrencilerin akla ve bilime dayalı eğitim ortamında hayata ve bir üst öğrenime hazırlanmak, öğrencilerimizin hem sosyal hem kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak sorumluluk bilincinde, mesleki ahlak değerlerini gözeten ve konuda duyarlı, ilgili sektörlerin ihtiyaçlarını karşılayabilecek yeterlilikte nitelikli bireyler olarak hayata hazırlamaktır.

Dünü, bugüne; bugünü yarına bağlayan köprülerin kurulduğu bir ortamda; yönetici, öğretmen, personel, öğrenci ve velilerin işbirliği genç nesiller yetiştirmektir.

3.3. Temel Değerler

Temel değerler, kurumun geçmişini, kültürünü, paylaşılan inanç ve felsefesini ve ahlaki ilkelerini yansıtır. Temel değerler, kuruluşların davranış ve geleceğine etki eder ve kurumun faaliyet alanlarını, değerlerini, çalışanları tarafından paylaşılan düşünme ve davranış biçimini, kurumun yapmak veya olmak istedikleri konulara içerik kazandırır. Ayrıca kurumu bu değerleri ile birlikte diğer kurumlardan farklılaştıran özelliklerini belirtir. Temel değerler kapsam

içerisindeki işlerin yapılacak işlerin ve alınacak olan kararlar hakkında yol gösterir.

Kurum çalışanları olarak;

◆ Adalet, eşitlik, özgürlük, hoşgörü, saygı ve sevgi gibi evrensel değerler; bizim temel değerlerimizdir.

◆ Başarı bir alışkanlıktır ve ömür boyu süren bir yolculuktur.

◆ Tam öğrenme, temel eğitim tercihidir.

◆ Öğrenci tüm faaliyetlerin merkezidir.

◆ Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın bir ürünüdür.

◆ Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.

◆ Sürekli değişim, kesintisiz öğrenmeyi gerektirir.

◆ Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisi olabilir.

◆ Öğrenen okul olmak, bir tercih değil; mecburiyettir.

◆ Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.

◆ Beklentileri karşılama, kalite göstergesidir.

◆ İç disiplin ve özgüven bir hayat tarzıdır.

◆ Halkla ilişkiler, kurum olarak var olmanın ve dışa açılmanın tek yoludur.

◆ Veli; bizim elçimiz, destekçimiz ve yönetim ortağımızdır

◆ Okul çalışanlarının mutluluğu, hizmetin kalitesini artırır.

◆ İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür.

◆ Takım çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan daha değerlidir.

◆ Eğitimde fırsat eşitliği; öğrencilere ilgi ve yeteneklerine göre öğrenme imkânı sunulmasıdır.

◆ Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.

◆ Tecrübe geçmiş yılların toplamı değildir.

◆ Tecrübe akademik bilginin tükendiği yerde başvurulabilecek bir bilgi kaynağıdır.

◆ Evrende her şey olağanüstüdür.

◆ Bilimsel bilgi ve akademik kültüre uygunluk.

- ◆ Tüm öğrenciler öğrenebilir, tüm öğretmenler öğretebilir.
- ◆ Liderlik, eğitimde temel davranış biçimidir.
- ◆ Takım çalışması, uygar olmanın göstergesidir.
- ◆ Sürekli ve sağlıklı iletişim, kurum kültürünün özünü oluşturur.
- ◆ Süreç yönetimi temel yönetim alışkanlığıdır.
- ◆ Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.
- ◆ Değişim ve yenilik, düşünce ve tutumda gözlemlenir.
- ◆ Empati ve kazan / kazan yöntemi çatışma yönetiminin gereğidir.
- ◆ Açıklık ve erişilebilirlik
- ◆ Hesap verebilirlik
- ◆ Beyana dayalı güven

Değerlerimiz üzerinden hizmetlerimizi geliştirmektir.

3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

TEMA1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1:

Okulumuzda disiplin sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

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

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

Stratejik Amaç 2 :

Okulumuzda mesleki ve akademik alanlarda st düzey bir eğitim ortamı oluşturulacaktır.

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3 :

Okulumuzda ki derslikleri teknolojik olarak en st seviyeye çıkararak.

4.2. Hedefler

Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi olarak hedeflerimizi belirlerken misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı, durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu, açık, anlaşılabilir, somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman erevesi belirli bir şekilde oluşturulmuş olup, dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilip, hedef gerçekleşmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmiştir. Belirlenen amaçlarlar doğrultusunda hedeflerimiz;

Stratejik Hedef 1.1.

Okulumuzdaki disiplin sayılarını azaltmak.

Stratejik Hedef 2.1.

Paydaşlar arasında etkili bir iletişim ortamı sağlamak.

Stratejik Hedef 3.1.

Öğrencilerin mesleki ve akademik yeterlilikleri ile okuldaki faaliyetlerin niteliğini artırmak.

4.3. Performans Göstergeleri

TEMA1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi	
Amaç	Okulumuzda disiplin sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.
Hedef	Okulumuzdaki disiplin sayılarını azaltmak.
Performans Göstergeleri	Tablo 24-1
Stratejiler	Rehberlik hizmeti faaliyetlerinin niteliği ve niceliği artırılabacaktır. Okulumuzdaki sosyal ve kültürel faaliyetlerin niteliği ve niceliği artırılabacaktır. Öğrenci, öğretmen, veli iletişiminin güçlendirilmesiyle ilgili faaliyetler düzenlenecektir.

Tablo 24-1. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	Okulumuzda disiplin sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.
Hedef 1.1	Okulumuzdaki disiplin sayılarını azaltmak.

Performans Göstergeleri	HedefEtkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	Planlı dönem okuldaki disiplin cezası sayıları	14	12	10	8	6	4	01 Eylül-01 Haziran	Her ayın son haftası
Koordinatör Birim	Okul Müdürü								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Stratejik Plan Ekibi, Müdür Yardımcısı, Rehberlik Servisi								
Riskler	Veli ilgisizliği, çevresel faktörler ve akademik başarının düşük olması.								
Stratejiler	Rehberlik hizmeti faaliyetlerinin niteliği ve niceliği artırılması, okulumuzdaki sosyal ve kültürel faaliyetlerin niteliği ve niceliği artırılması, öğrenci ,öğretmen ve veli iletişiminin güçlendirilmesi								
Maliyet Tahmini	15000								
Tespitler	Okulumuzda gerçekleşen disiplin hadiseleri incelendiğinde, arkadaş çevresinin en önemli etkenlerden biri olduğu ayrıca ders başarı oranı düşük olan öğrencilerin disiplin olaylarına daha fazla karıştığı tespit edilmiştir.								
İhtiyaçlar	Rehberlik hizmeti faaliyetlerinin niteliği ve niceliği artırılması, okulumuzdaki sosyal ve kültürel faaliyetlerin niteliği ve niceliği artırılması, öğrenci ,öğretmen ve veli iletişiminin güçlendirilmesiyle ilgili faaliyetler düzenlenmesi katkı sağlayacaktır.								

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi

Amaç	Okulumuzda mesleki ve akademik alanlarda üst düzey bir eğitim ortamı oluşturulacaktır.
Hedef	Öğrencilerin mesleki ve akademik yeterlilikleri ile okuldaki faaliyetlerin niteliğini artırmak.
Performans Göstergeleri	Tablo 24-2
Stratejiler	1-Üniversiteyi kazanan öğrencilerin okula davet edilmesi, 2-Mezun olacak son sınıf öğrencilerimizin iletişim bilgileri güncellenmesi,

Tablo 24-2. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	Okulumuzda mesleki ve akademik alanlarda üst düzey bir eğitim ortamı oluşturulacaktır.
Hedef 2.1	Öğrencilerin mesleki ve akademik yeterlilikleri ile okuldaki faaliyetlerin niteliğini artırmak.

Performans Göstergeleri	HedefEtkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1	Mezun öğrenci istihdam sayıları	8	9	10	11	12	13	01 Eylül-01 Haziran	Her ayın son haftası
PG 2.1.2	Yetiştirme kurslarına katılan öğrenci sayısı	30	35	40	45	50	55	01Eylül-01Ekim	Dönem Sonu
PG 2.1.3	Rehberlik servisinden yararlanan öğrenci sayısı	30	40	50	60	70	80	Her ayın son haftası	Her ayın son haftası
PG 2.1.4	Okuldaki sosyal-sportif faaliyet sayısı	10	12	14	16	18	20	Her ayın son haftası	Her ayın son haftası
Koordinatör Birim	Okul Müdürü								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Stratejik Plan Ekibi, Müdür Yardımcısı, Rehberlik Servisi								
Riskler	Öğrencilerin ilgisizliği, çevresel faktörler .								
Stratejiler	1-Üniversiteyi kazanan öğrencilerin okula davet edilmesi, 2-Mezun olacak son sınıf öğrencilerimizin iletişim bilgileri güncellenmesi								
Maliyet Tahmini	55000								
Tespitler	Okulumuzda mesleki ve akademik alanlarda üst düzey bir eğitim ortamı oluşturabilmek için , öğrencilerimizin okula olan ilgilerini artıracak yönde çalışmalar yapılması gerektiği tespit edilmiştir.								
İhtiyaçlar	1-Üniversiteye yönelik ihtiyaç duyulan sayısal ve sözel derslerden yetiştirme kursu açılması, 2-Okulumuz okuldaki öğretmenlerle iş birliği yaparak soru kitapçıkları temin edilmesi, 3-Davranışlarıyla örnek olan öğrencilerimiz ödüllendirilmesi 4- Mevcut spor salonunun içerisindeki eksiklikler giderilmesi 5-Okulumuzdaki mevcut spor alanlarının niteliğinin artırılması								

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE	
Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi	
Amaç	Okulumuzda ki derslikleri teknolojik olarak en üst seviyeye çıkarmak..
Hedef	Okulumuzdaki tüm eğitim ortamlarının fiziki ve teknolojik donanımlarını en üst seviyeye çıkarmak.
Performans Göstergeleri	24-3
Stratejiler	Derslikler eğitimin gerektirdiği teknolojik ekipmanlarla donatılacaktır. Bütün dersliklere projeksiyon aleti bağlanacaktır.

Tablo 24-3. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	Okulumuzda ki derslikleri teknolojik olarak en üst seviyeye çıkarmak.
Hedef 3.1	Okulumuzdaki tüm eğitim ortamlarının fiziki ve teknolojik donanımlarını en üst seviyeye çıkarmak.

Performans Göstergeleri	HedefEtkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1	Derslik ortamları planlı dönem memnuniyet sonuçları	84	86	87	88	89	90	Yıl Boyunca	Her ayın son haftası
PG 3.1.2	Yemekhane planlı dönem memnuniyet sonuçları	80	84	85	86	87	88	Yıl Boyunca	Her ayın son haftası
Koordinatör Birim	Okul Müdürü								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Stratejik Plan Ekibi, Müdür Yardımcısı, Rehberlik Servisi								
Riskler	Öğrenciler tarafından teknolojik ekipmanların amacına uygun kullanılması, bütçe oluşturulması								
Stratejiler	1-Derslikler eğitimin gerektirdiği teknolojik ekipmanlarla donatılacaktır. 2-Bütün dersliklere projeksiyon aleti bağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	320000								
Tespitler	Okulumuzdaki teknolojik ekipmanların artırılması, öğrencilerin mesleki ve akademik başarısını artırmalarına katkı sağlayabileceği tespit edilmiştir.								
İhtiyaçlar	1-Derslikler eğitimin gerektirdiği teknolojik ekipmanlarla donatılması. 2-Okulumuzdaki bütün dersliklerin tadilatının ve boyasının yapılması. 3-Bütün dersliklere projeksiyon aleti bağlanması. 4-Yemekhane ürünlerindeki hizmet kalite oranı yükseltilmesi. 5-Yemekhane hijyen ve temizlik kurallarının uygulanışı denetlenmesi.								

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi olarak kaynaklarımız ve farklı alanlardaki yetkinliklerimiz göz önünde bulundurulmuş ve belirlediğimiz hedefler doğrultusunda belirlenen stratejiler ve alternatif stratejiler dikkate alınarak her hedef için uygun stratejiler belirlenmiştir. Stratejilerimizi oluştururken,

- Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
- Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
- Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

Sorularının cevapları dikkate alınmıştır.

4.5. Maliyetlendirme

Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı' nın maliyetlendirilmesi ile plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilmiş, ayrıntılı faaliyetlerin göz önünde bulundurularak hedeflere ilişkin tahmini maliyetin çıkarılması sağlanmıştır.

Maliyetlendirmede eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiş, eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiş, hedef maliyetlerinden de amaç maliyetlerine ulaşılmıştır.

Tüm amaçların toplam maliyeti ise stratejik plan maliyetini belirlemiştir.

Genel bütçe ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Bekilli Atatürk Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 2.300.000,00TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

Müdürlüğümüz stratejik planında 3 hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin 5 yıllık olarak hazırlanan maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 2300.000,00- TL'lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir.

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	15000	20000	25000	30000	35000	125000
Amaç 2	55000	60000	65000	70000	75000	325000
Amaç 3	320000	325000	330000	335000	340000	1650000
Genel Yönetim Giderleri	30000	35000	40000	45000	50000	200000
TOPLAM	420000	440000	460000	480000	500000	2300000

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planın en önemli aşamalarından biri de son aşama olan İzleme ve Değerlendirme Bölümüdür. Planlanan çalışmaların gerçekleşme oranlarının takip edilmesi çalışanların plana güvenini ve planın aşamalarını takip etmelerini sağlayacaktır. Stratejik planlama devamlı bir süreç olduğu için dinamik faaliyetler topluluğudur.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması; değerlendirme, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi; raporlama ise izleme faaliyetinin temel aracıdır.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanununun amacı; “Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.” denilmektedir. Bu nedenle stratejik plan performans göstergeleri ve eylemleri, 6 aylık izleme ve 1 yıllık değerlendirme sürecine tabi tutularak hedeflere ne düzeyde ulaşıldığına dair tespitler yapılacaktır. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan izleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler “Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik” olarak ifade edilebilir. Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

- 1- Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
- 2- Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

- 3- Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Müdürlük faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
- 4- Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
- 5- Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
- 6- Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Okulumuzda disiplin sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.				
H1.1	Okulumuzdaki disiplin sayılarını azaltmak.				
Hedef 1.1 Performansı	% 100*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG .1.1 Planlı dönem okuldaki disiplin cezası sayıları	100	0	1	1	100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.					

$$(\%100 \times \%100) + \%100 \times \%70 = 100$$

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Okulumuzda mesleki ve akademik alanlarda üst düzey bir eğitim ortamı oluşturulacaktır.				
H 2.1	Öğrencilerin mesleki ve akademik yeterlilikleri ile okuldaki faaliyetlerin niteliğini artırmak.				
Hedef 2.1 Performansı	% 84*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG .2.1.1 Mezun öğrenci istihdam sayıları	40	0	1	1	100
PG .2.1.2 Yetiştirme kurslarına katılan öğrenci sayısı	20	25	75	80	60

PG 2.1.3 Rehberlik servisinden yararlanan öğrenci sayısı	20	0	1	1	100
PG 2.1.4 Okuldaki sosyal-sportif faaliyet sayısı	20	25	75	80	60
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 2.1.1 ve PG 2.1.3 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 2.1.2 ve PG 2.1.4 için performansı %60 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak Yetiştirme kurslarına katılan öğrenci sayısının ve okuldaki sosyal-sportif faaliyet sayısının artırılması planlanmıştır.					

$$(\%100 \times \%40) + (\%60 \times \%20) + (\%100 \times \%20) + (\%60 \times \%20) = \%40 + \%12 + \%20 + \%12 = \%84$$

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Okulumuzda ki derslikleri teknolojik olarak en üst seviyeye çıkarmak.				
H 3.1	Okulumuzdaki tüm eğitim ortamlarının fiziki ve teknolojik donanımlarını en üst seviyeye çıkarmak.				
Hedef 3.1 Performansı	% 79*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	HedefEtkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG .3.1.1. Derslik ortamları planlı dönem memnuniyet sonuçları	30	25	75	60	60
PG 3.1.2. Yemekhane planlı dönem memnuniyet sonuçları	70	0	1	1	100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 3.1.2 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 3.1.1 için performansı %60 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak derslik ortamlarının teknolojik düzeylerinin artırılması planlanmıştır.					

$$(\%60 \times \%30) + (\%100 \times \%70) = \%9 + \%70 = \%79$$

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√			
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	√				
Okullar ve Bağlı Kurumlar					
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite		√			
Özel İdare		√			
Belediyeler		√			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		√			
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		√			
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√			
Muhtarlık		√			
İşveren kuruluşlar		0			
Sivil Toplum Kuruluşları		0			

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√	0			√	√	√		
Veliler								√		
Üniversiteler				0	0				√	
Medya				0	0					
Uluslararası kuruluşlar					0		0			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				0						
Diğer Kurumlar										0
Özel sektör				√	0			0		

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehber eklenmiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

NO	LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	KATILMA DERECESİ				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	75	13	3	3	3
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	64	14	9	5	5
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	63	11	8	4	11
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	61	12	13	8	3
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	62	15	6	4	10
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	58	21	7	6	5
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	55	19	9	8	6
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	66	19	5	3	4
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	61	18	8	5	5
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	56	27	5	6	3
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	39	21	14	9	14
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	28	18	26	15	10
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	59	16	8	5	9
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	54	23	7	6	7
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	26	27	18	14	12
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	36	28	15	7	11
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	52	23	5	7	10
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	28	26	23	13	7
19-	DYK'leri yeterli buluyorum.	26	21	32	12	6

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	KATILMA DERECEŚİ				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	13	3	1	1	-
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	14	2	1	1	-
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	16	1	1	-	-
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	11	3	1	1	2
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	15	2	1	-	-
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	11	2	3	1	-
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	12	2	1	2	1
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	13	2	2	1	-
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	12	3	2	1	-
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	9	6	2	1	-
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	6	5	2	4	1
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	13	3	2	-	-
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	9	7	1	1	-
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	10	5	2	1	-
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	12	3	1	1	1
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	13	2	1	1	1
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	13	2	1	1	1

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	KATILMA DERECEŚİ				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	15	5	5	35	37
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	28	22	15	11	21
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	52	22	9	11	3
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	26	32	14	9	16
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	62	15	6	4	10
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	58	19	7	6	7
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	61	16	11	5	4
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	75	7	3	5	7
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	38	28	11	14	6
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	28	32	15	13	9
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	29	27	17	7	17
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	63	12	8	2	12
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	27	24	18	14	14
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	24	23	32	12	6
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	37	27	18	3	12
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	36	28	15	5	11
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	17	15	35	17	13
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	28	16	13	16	24
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	16	18	47	7	9
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	38	19	25	6	10
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	36	29	14	16	2
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	34	15	24	13	11