T.C.

BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

**Bandırma İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

****

BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

**STRATEJİK PLANI**

**2015-2019**

T.C.

BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

**Bandırma İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



**STRATEJİK PLANI**

**2015-2019**

# BANDIRMA 2014

# 

**SUNUŞ**

Dünyada ve ülkemizde yaşanan hızlı değişim ve gelişim sürecinde nitelikli eğitim–öğretim hizmetlerine duyulan ihtiyaç eskisinden de fazladır. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak bu hızlı değişim ve gelişim sürecinde güçlü bir şekilde kalabilmek, geleceğin inşasında söz sahibi olmak için ‘bilgiyi takip eden’ değil, ‘bilgiyi üreten’ olmak gerekmektedir. Bilgiyi üretmek ise hedefleri belirleyerek uzun süreli stratejik planlamayla mümkündür.

Türk Milli Eğitiminin temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda ülkemize nitelikli bireyler yetiştiren, bilimsel yöntemler ve ortak akıl temelinde yürüttüğü ve sonuçlandırdığı projelerle eğitim-öğretim Özel sektör ve bazı kamu kuruluşları, yeniden yapılanarak değişen ihtiyaç ve beklentilere daha etkili bir şekilde karşılık vermeye çalışmaktadırlar. Bizlerde gençlerimizi donanımlı olarak topluma kazandırmak, ülkesinin ve milletinin çıkarlarını kendi çıkarları üzerinde gören, sürekli gelişim ve teknolojiyi takip eden, maneviyatı güçlü, kendini ifade edebilen, dinleyen ve dinlenen, saygı, hoşgörü ve yardımlaşma duygusu gelişmiş bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Stratejik planlama felsefesini kavramını becerisini özümsemiş kazanımları tüm eğitim camiasınca paylaşılan eğitim-öğretimde, yönetimde, kalite ve başarıya odaklanmış yarının eğitim kurumları haline gelebilmek için planlı adımlar atmak zorunludur. Bu adımların atılmasında katkıları olan herkese teşekkür eder, saygılar sunarım.

Levent TOKALAÇ

OKUL MÜDÜRÜ VEKİLİ

**GİRİŞ**

Bizler eğitimde her şart ve koşulda kaliteyi benimseyen ve amaçlayan bir okulun “yaşayan” fertleriyiz. Okulumuzun daima gelişimini amaçlayan ve bizim çalışmalarımıza ışık tutması amacıyla hazırladığımız STRATEJİK PLAN, sizlerinde çalışmalarına kaynak oluşturması istek ve dileğindeyiz.

Bu planın “Yaşayan” bir plan olması için daima geliştirilebileceğini unutmayınız. Okulumuzda mevcut bulunan ortamı daha ileri götürmek amacıyla planda belirtilen stratejiler ve amaçların sizin beklentilerinizi karşılayıp karşılamadığı konusunda ve bizimle paylaşmak istediğiniz görüşlerinizi stratejik plan ekibiyle irtibat kurmanızı rica ediyoruz.

Stratejik Planlama Ekibi

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 1](#_Toc410741120)

[GİRİŞ 2](#_Toc410741121)

[I. BÖLÜM 7](#_Toc410741122)

[STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 7](#_Toc410741123)

[A.Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2015-2019 Stratejik Planlama süreci:: 6](#_Toc410741124)

[B. Stratejik Plan Modeli 10](#_Toc410741125)

[II. BÖLÜM 10](#_Toc410741126)

[DURUM ANALİZİ 10](#_Toc410741127)

[A. TARİHİ GELİŞİM](#_Toc410741128) 11

[B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 11](#_Toc410741129)

[C. FAALİYET ALANLARI ile ÜRÜN ve HİZMETLER 12](#_Toc410741130)

[D. PAYDAŞ ANALİZİ 14](#_Toc410741131)

[E. KURUM İÇİ ve DIŞI ANALİZ 17](#_Toc410741132)

[III. BÖLÜM](#_Toc410741133) 46

[GELECEĞE YÖNELİM](#_Toc410741134) 46

[MİSYON 4](#_Toc410741135)6

[VİZYON](#_Toc410741136) 46

[TEMEL DEĞERLER](#_Toc410741137) 47

FAALİYET PROJE VE MALİYETLENDİRME…….[..](#_Toc410741138) 49

[TEMA: KURUMSAL KAPASİTE](#_Toc410741139) 49

[1. Stratejik Amaç](#_Toc410741140) 49

[TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE](#_Toc410741141) 61

[2. Stratejik Amaç](#_Toc410741142) 61

[TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM](#_Toc410741143) 69

[3. Stratejik Amaç](#_Toc410741144) 69

[V. BÖLÜM](#_Toc410741147) 76

[İZLEME ve DEĞERLENDİRME](#_Toc410741148) 76

# KISALTMALAR

OECD: İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı

UNESCO:Birleşmiş Milletler Eğitim Bilim ve Kültür Teşkilatı

AB: Avrupa Birliği

UNICEF: Birleşmiş Milletler Çocuk Fonu

TİKA: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı

JİCA:Japon Uluslararası Yardımlaşma Ajansı(Japan International CooperationAgency)

PISA:Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı(Programmefor International StudentAssessment)

IPA: Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı

TIMSS: Uluslararası Matematik ve Fen Bilimlerinde Eğilimleri Araştırması(Trends in International MathematicsandScienceStudy)

PIRLS: Uluslararası Okuma Becerilerinde İlerleme Araştırması(Progress in International Reading LiteracyStudy)

PIAAC: Uluslararası Yetişkin Yeterliklerini Değerlendirme Programı(Programmeforthe International Assessment of AdultCompetencies)

ERDEP: Ergenlik Dönemi Değişim Projesi

FATİH: Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

EBA: Eğitim Bilişim Ağı

MYO: Meslek Yüksek Okulu

MTE: Mesleki Teknik Eğitim

METEK: Mesleki Teknik Eğitimin Kalitesinin Geliştirilmesi Projesi

YDS: Yabancı Dil Sınavı

TEFBİS: Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi

STK: Sivil Toplum Kuruluşu

REDBİS: Rehberlik Denetim Bilgi Sistemi

PYS: Performans Yönetim Sistemi

İKS: İlköğretim Kurum Standartları

MEBİM 147: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi

MEM: Milli Eğitim Müdürlüğü

DYS: Doküman Yönetim Sistemi

VBS: Veli Bilgilendirme Sistemi

MEBBİS: Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemleri

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu

Ar-Ge: Araştırma Geliştirme

GZFT: Güçlü yönler, Zayıf yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi

PESTLE: Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Kurum Analizi

İKS: İlköğretim Kurum Standartları

MTSK: Motorlu Taşıtlar Sürücü Kursu

RAM: Rehberlik ve Araştırma Merkezi

BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezi

YDS: Yabancı Dil Sınavı

YGS: Yükseköğretime Geçiş Sınavı

TEOG: Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Uygulaması

KÜDEP : Kültürlerarası Değişim Programı

SDP: Standart Dosya Planı

TYÇ: Türkiye Yeterlikleri Çerçevesi

# BÖLÜM

# STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama çalışmalarında okulun her alanından öğretmenler ve kültür derslerini temsilen beden eğitimi öğretmenimizle Stratejik Plan ekibi oluşturulmuş. Üst Kurul okul müdürü başkanlığında idareci ve yine donanım ve birikimlere sahip alan şeflerimizden oluşturulmuştur.

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu tüm kamu kurum ve kuruluşlarının Stratejik Planını hazırlamasını zorunlu kılmıştır. Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak 2013/26 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı ile il ve ilçe Stratejik Planlamalarına uygun olarak hazırlanmıştır.

## 

## Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2015-2019 Stratejik Planlama süreci:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | | |
| Sıra No | **Adı Soyadı** | **Görevi** |
| 1 | **LEVENT TOKALAÇ** | **OKUL MÜDÜRÜ** |
| 2 | **Murat BÖRTLÜ** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |
| 3 | **Recep SALTIK** | **ÖĞRETMEN** |
| 4 | **Saadettin KUYUCU** | **OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI** |
| 5 | **Birol BEKTAŞ** | **OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | | |
| Sıra No | **Adı Soyadı** | **Görevi** |
| 1 | **Sinan YALÇIN** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |
| 2 | **Rasim CEYHAN** | **ÖĞRETMEN** |
| 3 | **Aykut KAYA** | **ÖĞRETMEN** |
| 4 | **Aytaç ÇIRPANLI** | **ÖĞRETMEN** |
| 5 | **Reha ÖZŞEN** | **ÖĞRETMEN** |
| 6 | **Mehmet ÇALIŞKAN** | **ÖĞRETMEN** |
| 7 | **İshak ŞAHBAZOĞLU** | **ÖĞRETMEN** |
| 8 | **Nalan KÜÇÜKBAY** | **GÖNÜLLÜ VELİ** |
| 9 | **GÖKHAN ERGÜNHAN** | **GÖNÜLLÜ VELİ** |

**Şekil 1. Stratejik Planlama Süreci**

**Stratejik Plan Gözden Geçirme ve Kabul**

**Stratejik Planlama Koordinatörü**

**Stratejik Alanlar**

**GZFT**

**Stratejik Planlamanın Planlaması**

**Yasal Yükümlülükler**

**Paydaşlar**

**İç / Dış**

**Stratejik Planın Yapılandırılması**

**Dış Çevre Analizi**

**Misyon**

**Temel Değerler**

**İç Çevre Analizi**

**Üst Yönetim**

**Vizyon Geliştirme**

**Uygulama**

**Stratejik Planlama Sürecinin Yeniden Değerlendirilmesi**

Balıkesir İl Millî Eğitim Müdürlüğü’nün 2015-2019 yıllarını kapsayacak ikinci stratejik planı hazırlık çalışmaları 2013/26 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı ile Kalkınma Bakanlığı’nın Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak başlatılmıştır. Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanan çalışma takviminde belirtilen esaslara uygun olarak planlama çalışmaları İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi tarafından hazırlanan stratejik planlamalar çerçevesinde aşağıdaki basamaklarla gerçekleştirilmektedir.

1. 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Hazırlık Programı gereği ekipler oluşturulmuştur.
2. 25/09/2013 tarihi itibari ile Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kurulu oluşturulmuştur.
3. 25/09/2013 tarihi itibari ile Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur
4. Stratejik Planlama sürecinde ekiplerimiz Milli Eğitim Müdürlüğünün yayınlamış olduğu stratejik plan çerçevesinde stratejik plana hazırlık için toplantı yapılmıştır.
5. 14/04/2014 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın 2013/26 nolu Genelgesi ve 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı çerçevesinde stratejik planlama çalışmalarımız başlatılmıştır.
6. Nisan - Mayıs 2014 tarihleri arasında yapılan çalışmalarda kurum içi-kurum dışı analiz, örgütsel yapı, insan kaynakları, teknolojik düzey, mali kaynaklar, istatistikî veriler, PEST analizi, GZFT analizi, içeriklerinden oluşan Durum Analizi ile üst politika belgelerinin tespiti ve gelişim alanlarını içeren çalışmalar yapılmıştır.
7. Mayıs-Eylül 2014 tarihleri arasında Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin Misyon, vizyon, temel değerler, temalar, stratejik amaçlar, stratejik hedefler, performans göstergeleri, stratejiler, faaliyet ve projelerin belirlenmiştir.

Uygulama süreci ile ilgili performans hedeflerinin tanımlanması, İzleme ve Değerlendirme: Faaliyet Raporları, İzleme Değerlendirme Raporları, gerektiği durumda stratejik planın güncellenmesi ile ilgili çalışmalar tespit edilmiştir.

## Stratejik Plan Modeli

Stratejik Planımız tüm paydaşlarımızın görüş ve önerilerini alarak katılımcı bir anlayışla üç ana başlık(erişim, kalite, kapasite) üzerinde odaklanılarak oluşturulmuştur.

# BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ

Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi yasal yükümlülükler kapsamında öngörülen değişime uygun olarak faaliyetlerini geleceğe dönük ayrıntılı bir şekilde ölçeklendirmiş ve bunları ulusal düzeydeki plan ve programlarla ilişkilendirerek stratejik planının durum analizini oluşturmuştur.

**BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ TARİHSEL GELİŞİMİ**

****

Okulumuz, 1946 – 1947 öğretim yılında Bandırma’ lı hayırsever Merhum Süleyman ŞEKER beyefendinin bağışladığı binada TESVİYECİLİK, DEMİRCİLİK ve MARANGOZLUK meslek dallarında sanat erbabı yetiştirmek üzere ORTA SANAT MEKTEBİ adı altında eğitim ve öğretime başlamıştır.

Daha sonra ise şimdiki yerinde 7549 metrekarelik alan üzerine 1952 yılında derslik ana bloğu ve Metal İşleri atelyesi, 1968 yılında atelyeler bloğu, 1978 yılında dershaneler bloğu yapılarak bu günkü fiziki durumuna getirilmiştir.

4113 sayılı Kanun’ la MESLEKİ VE TEKNİK ÖĞRETİM MÜSTEŞARLIĞI’ nın kurulmasıyla sanat okullarına büyük önem verilmiş, çalışma imkanları geliştirilmiştir.

Bu arada Bakanlığımızın kararıyla okullarımızın adı ERKEK SANAT ENSTİTÜSÜ olarak değiştirilmiş, ileri bir eğitim ve öğretim programı uygulanmaya başlanmıştır.

Geçen süreç içerisinde okullarımıza kız öğrencilerin de alınmasıyla adı Türkiye genelinde bir kere daha değişerek ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ adını almıştır.

1977 – 1978 öğretim yılında okulumuza 4. bölüm olarak ELEKTRİK BÖLÜMÜ , 2004 – 2005 öğretim yılında da 5. bölüm olarak ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ BİLGİSAYAR YAZILIM BÖLÜMÜ açılmıştır. Daha sonra 2005 – 2006 öğretim yılında ANADOLU MESLEK LİSESİ BİLGİSAYAR YAZILIM BÖLÜMÜ , 2008 – 2009 öğretim yılında da DENİZCİLİK ANADOLU MESLEK LİSESİ ÇELİK GEMİ YAPIMI BÖLÜMÜ eklenmiştir.

Okulumuz bünyesinde 1987 – 1988 öğretim yılında açılan TEKNİK LİSE MAKİNE BÖLÜMÜ öğrencilerine Mesleki ve Teknik Bilgilerle birlikte yoğunlaştırılmış Lise Fen Programı uygulanarak Üniversiteye geçişleri için imkan sağlanmaktadır.

2005 – 2006 öğretim yılından itibaren okulumuzdaki tüm bölümlerin öğretim süreleri 4 yıla çıkarılmış, bölümlerimizin isimleri de AHŞAP TEKNOLOJİSİ ALANI , MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI , ELEKTRİK – ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI , METAL TEKNOLOJİSİ ALANI , BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI , ÇELİK GEMİ YAPIMI ALANI olarak değiştirilmiştir.

2013-2014 Öğretim yılı sonunda okulumuz tek isim altında BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ adını almıştır.

Okulumuz BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ VE AÇIK ÖĞRETİM MESLEK LİSESİ’nin ilgili alanları ile kendisini günün çağdaş bilgi ve teknolojisi ile donatıp geliştirerek BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ adı altında geleceğin gençlerini yetiştirmeye devam etmektedir.

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 1982 Anayasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı’nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, ve Ortaöğretim kurumları Yönetmeliği esaslarınca yürütmektedir.

## FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER

**BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Teorik/Uygulamalı Eğitim |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Yüksek Öğretime Hazırlık |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Diploma |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Anma ve Kutlama Programları |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | AB Projeleri |
| Okul çevre ilişkileri | Yaygın eğitim |
| Mesleki Rehberlik/Tanıtım-Yönlendirme Çalışmaları | Mezunların İzlenmesi Çalışmaları |
| Staj çalışmaları | Yetişkinlere Yönelik Meslek Kursları |
| Beceri Eğitimi veya İşletmelerde Mesleki Eğitim |  |
|  |  |

**BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ FAALİYET ALANLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**   * Veli * Öğrenci * Öğretmen | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme vb * Diploma * İşyeri Açma belgesi * Kurs belgesi |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Anma ve kutlama programları * Teknik Geziler * Halk oyunları * Satranç * Masa tenisi | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Maaş ve Ek ders * Atama * Norm İşlemleri |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Futbol, * Voleybol * Atletizm * Güreş |  |
|  |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**   * Konu Anlatımı * Konu Tekrarı * Soru Çözümleri * Öğrenci Sunumları * Görevlendirme(Performans, Proje) | * Meslek edindirme (umem) |
| **Hizmet–2 Kurslar**   * Yetiştirme ve destekleme |  |
| **Hizmet- 3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUT İNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
| **1** | Yetiştirme kursları | Kurs Yönetmeliği | **Yeterli** | **Yeterli** | **Aynı Kalmalı** |
| **2** | Satranç-masa tenisi-futbol | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği  Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği | **Yeterli** | **Yeterli** | **Aynı Kalmalı** |
| **3** | Kulüp Çalışmaları | Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği | **Yeterli** | **Yeterli** | **Aynı Kalmalı** |
| **4** |  |  |  |  |  |

## PAYDAŞ ANALİZİ

Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lises paydaş analizi çalışmaları için Stratejik Planlama Ekibi toplantı yapmış olup ürün-hizmet ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Değerlendirme için iç ve dış paydaş analizi çalışmasında, ölçme değerlendirme araçlarından anket uygun bulunmuştur.

**Paydaşların Tespiti ve Değerlendirilmesi:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | PAYDAŞ TÜRÜ | | ÖNEM/ETKİ MATRİSİ | | | |
| **İÇ**  **PAYDAŞ** | **DIŞ**  **PAYDAŞ** | **ÖNEMLİ** | **ÖNEMSİZ** | **ZAYIF** | **GÜÇLÜ** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | X |  | X |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | X |  | X |  |  |  |
| Okullar | X |  | X |  |  |  |
| Öğretmenler | X |  | X |  |  |  |
| Özel Öğretim Kurumları |  | X |  | X | X |  |
| Öğrenciler | X |  | X |  |  |  |
| Okul aile birliği | X |  | X |  |  |  |
| Veliler | X |  | X |  |  |  |
| Belediyeler |  | X |  |  | X X |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | X |  |  | X X |  |
| Meslek odaları |  | X | X |  |  |  |
| Muhtarlıklar |  | X |  |  | X X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | PAYDAŞ TÜRÜ | | PAYDAŞ/HİZMET MATRİSİ | | | |
| **İÇ**  **PAYDAŞ** | **DIŞ**  **PAYDAŞ** | **YARARLANICI** | **TEDARİKÇİ** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | X |  |  | X X |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | X |  | X |  | X |  |
| Okullar | X |  | X |  | X | X |
| Öğretmenler | X |  | X |  | X | X |
| Özel Öğretim Kurumları |  | X | X |  |  | X |
| Öğrenciler | X |  | X |  | X | X |
| Okul aile birliği | X |  |  | X | X | X |
| Veliler | X |  |  | X X | X | X |
| Belediyeler |  | X | X | X X |  | X |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | X |  |  | X |  |
| Meslek odaları |  | X |  |  |  | X |
| Muhtarlıklar |  | X |  | XX | X | X |

## KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ

### Kurum içi analiz;

Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’de karar alma ve iletişim süreçleri, öncelikle mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda olmaktadır. Bunun dışında Kalkınma Planı doğrultusunda Bakanlığımızın bütçe uygulamaları ve eğitime ilişkin temel politika ve öncelikleri ilçe düzeyinde alınan kararlara çerçeve çizmektedir.

Üst makam ve kuruluşların yazılı istek ve talimatları, paydaşların beklentileri, yapılan denetim, inceleme ve araştırma sonuçları, birimlerle yapılan görüşmeler karar alma süreçlerini oluşturmaktadır.

Ayrıca yukarıda belirtilen süreçler dışında kurum içi düzenli olarak yapılan koordinasyon toplantıları, bünyemizde kurulmuş olan kurul ve komisyonlarda da iletişim ve karar alma mekanizmaları işletilmektedir. Tüm kararlar alınırken kurumların içerisinde bulunduğu beşeri, mali, teknolojik, kendi içerisindeki kurumsal yapısı ve kurum kültürü faktörleri göz önüne alınmakta olup çalışmalar bu doğrultuda ilerlemektedir.

Paydaşlarla yüz yüze veya çeşitli teknolojik araçlarla iletişim kurulmaktadır. Müdürlüğümüze gelen öneri ve dilekler değerlendirilmekte ve yasal zeminlerde kuruma katma değer yaratacak uygulanabilir öneriler bütçe ile ilişkilendirilerek gerçekleştirilmektedir.

Tüm çalışmalarımızda katılımcılık esas alınmış olup her bir fikir ciddiyetle değerlendirilmektedir.

* 1. **Teşkilat ve Organizasyon Şeması**

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

**1.2. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

**1.2.1. Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu lisesi İç Paydaş Anketi Sonuçları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum | Kararsızım | Katılıyorum | Kesinlikle Katılıyorum |
| 1. Kurum, çalışanlarına yönelik iş ve işlemlerinde şeffaf ve tarafsız şekilde davranır. |  |  |  |  | x |
| 2. Kurum, güvenilirdir. |  |  |  | x |  |
| 3. Kurum, hizmet odaklıdır; sorun ve problemlere çözüm üretir. |  |  |  |  | x |
| 4. Kurum yöneticileri, görev tanımındaki alana hakimdir. |  |  |  | x |  |
| 5. Kurum, çağın getirdiği değişim ve gelişmeleri takip eder. |  |  |  | x |  |
| 6. Kurumun teşkilat yapısı, iş ve işlemlerin etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. |  |  |  | x |  |
| 7. Kurum tarafından tüm duyurular ilgililere zamanında duyurulur. |  |  |  | x |  |
| 8. Kurum yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurulabilir. |  |  | x |  |  |
| 9. Kurum çalışanları (şef, memur, uzman ve diğer) ile sağlıklı iletişim kurulabilir. |  |  |  | X |  |
| 10. Yapılan başarılı işler kurum tarafından yazılı ve sözlü olarak takdir edilir. |  |  |  | X |  |
| 11. Öneri ve şikâyetler kurum tarafından dikkate alınır. |  |  |  | X |  |
| 12. Kurum, sosyal ve kültürel faaliyetlerle kişisel gelişime yönelik imkanlar sunar. |  |  | X |  |  |
| 13. Kurum, eğitim-öğretimde başarıyı artırmaya yönelik çalışmalar yapar. |  |  | X |  |  |
| 14. Eğitim ve öğretimin planlanmasında (bina yapımı vb.) paydaşların görüşü dikkate alınır. |  |  |  | X |  |
| 15. Kurumda çalışanlar, kurum stratejilerini bilir ve paylaşır. |  |  |  | X |  |
| 16. Kendimi, kurumun değerli bir çalışanı olarak görürüm. |  |  |  | X |  |
| 17. Rehberlik ve teftişle ilgili beklentilerinizden size uygun olanları işaretleyiniz. | | | | | |
| \*Rehberlik ve teftiş faaliyetleri birbirinden net olarak ayrılmalıdır. |  |  |  | X |  |
| \*Rehberlik ve teftişler, doküman incelenmesinden ziyade çalışanı teşvik edici olmalıdır. |  |  |  |  | X |
| \*Rehberlik faaliyetleri daha sık yapılmalı ve işlevsel olmalıdır. |  |  |  | X |  |
| \*Teftişler aynı branştaki müfettişler tarafından yapılmalıdır. |  |  |  | X |  |
| \*Rehberlik ve teftiş faaliyetleri mevcut haliyle devam etmelidir. |  |  |  | X |  |
| 18. Yönetim ve eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili beklentilerinizden size uygun olanları işaretleyiniz. | | | | | |
| \*İlçe genelinde seviye tespit sınavları daha sık yapılmalıdır. |  |  |  | X |  |
| \*Okullarda, yetiştirme kursları açılması teşvik edilip tüm öğrencilerin faydalanmasına imkân tanınmalıdır. |  |  |  |  | X |
| \*Okul dışı sosyal ve kültürel faaliyetlere (gezi, spor, yarışma vb.) her okulun etkin bir şekilde katılması sağlanmalıdır. |  |  |  |  | X |
| \*İlçe yöneticileri sorumlu oldukları bölgelerdeki okulların sorunlarını yerinde tespit edip çözüm üretmek için okulları daha sık ziyaret etmelidir. |  |  |  | X |  |
| \*İlçe genelinde, veli ve öğrencilere "Kitap Okumanın Önemi" üzerine eğitici ve teşvik edici programlar (seminer, konferans, TV programları vb.) düzenlenmelidir. |  |  |  |  | X |

Anket sonuçlarına bakıldığında;

**1.3 İnsan Kaynakları Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN DURUMU** | | | | | | |
| **GÖREVİ** | **NORM** | **ÜCRETLİ** | **MEVCUT** | **İHTİYAÇ** | **NORM FAZLASI** | **NET İHTİYAÇ** |
| **Öğretmen** | 54 | 12 | 66 | - |  | - |

**1.4.Eğitimin Temel İstatistikleri**

**2016-2017 BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Normal | İkili Eğitim |
| **Eğitim Şekli** | X |  |

**Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu lisesinde Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| Onur Kurulu. | a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeniyle ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.  b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.  c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.  ç) Öğrenci nöbet işleriyle sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisiyle işbirliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar.  d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla işbirliği yapar. |
| Okul Disiplin Kurulu. | a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.  b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.  c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar.  ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.  d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır.  e) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.  f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur.  g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.  ğ) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde okul yönetimine bildirir.  h) Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar. |
| Satın Alma Komisyonu. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır. |
| Muayene Kabul komisyonu. | 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. |
| Taşınır Sayım Kurulu. | Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir. |
| Taşınır Değer Tespit Komisyonu. | Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.  Okulun mevcut demirbaşlarının takibi ve düzenlenmesini organize eder. |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu. | a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.  b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlereilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları İnceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.  c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.  d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.  e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler. |
| Sosyal Etkinlikler Kurulu. | 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre kulüp ve toplum hizmeti görevlerini yürütmek üzere sosyal etkinlikler kurulu oluşturulur. |
| Yayın İnceleme Kurulu. | İnceleme kurulu, seçme kurulunda değerlendirilen yazılarla öğretmenler tarafından hazırlanan yazıları inceler. Dergi ve gazetelerde yayımlanması uygun görülenler, inceleme kurulu kararı ile tespit edilir. |
| Tören Hazırlama komisyonu | Tören programını hazırlar ve uygular. |
| Okul Seçim Kurulu. | a) Okul seçim çevresi içinde seçimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri almak ve seçim işlerini denetlemek.  b) Oy sandıklarını kurmak ve diğer seçim araç gerecini sağlamak.  c) Sandık Kurullarının oluşumuna, işlemlerine ve kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.  d) Sandık kurulu başkanlıklarınca, seçim işlerinin yürütülmesinde tereddüde düşülen konuları açıklığa kavuşturmak.  e) Sandık kurullarından gelen tutanakları birleştirerek okul seçim bölgesi için bir tutanak düzenlemek.  f) Seçim çevresindeki seçim takvimini belirlemek.  g) Verilen diğer görevleri yapmak. |
| Okul Sandık Kurulu. | a) Sandık alanında, sandığın konulacağı yeri belirlemek.  b) Sandık alanı içinde oy kullanma işleminin düzenli olması için gereken tedbirleri almak ve oy kullanma işlerini yürütmek.  c) Oy kullanma işlemi hakkında ileri sürülecek itirazları incelemek, karara bağlamak ve tutanağa kaydetmek.  d) Tutanaktaki kararlara karşı yapılan itirazları derhal okul seçim kuruluna göndermek.  e) Sandığa atılmış olan oy pusulalarını saymak, dökümlerini ve sonuçlarını tutanağa geçirmek, bunları seçim işlerine ait diğer evrak ile birlikte zamanında okul seçim kuruluna teslim etmek.  f) Verilen diğer görevleri yapmak. |
| Okul Kantini Denetim Komisyonu. | Okul kantininin denetimini “Okul Kantini Denetim Formu”na uygun olarak denetler. |
|  |  |
| Sivil Savunma Ekipleri | Okulun özellikleri göz önünde tutularak Sivil Savunma bakımından gerekli teşkilat, tesisat ve tedbirlerin tespiti ve planlanması ile uygulanmasını sağlar. |
| Web Yayın Ekibi | Sitede yayınlanacak bilgilerin Atatürk İlke ve İnkılâplarına ve genel ahlâk kurallarına uygun olmasını sağlamak,  T.C. Anayasası’nın 14. maddesinde yer alan “Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmak, Türk Devletinin ve Cumhuriyetin varlığını tehlikeye düşürmek, temel hak ve hürriyetleri yok etmek, devletin bir kişi veya zümre tarafından yönetilmesini veya sosyal bir sınıfın diğer sosyal sınıflar üzerinde egemenliğini sağlamak veya dil, ırk, din ve mezhep ayrımı yaratmak veya sair herhangi bir yoldan bu kavram ve görüşlere dayanan bir devlet düzenini kurmak amacıyla kullanılamazlar…” ilkesine aykırı yayın bulunmamasını sağlamak,  Site kapsamında Türkçe’ nin düzgün kullanımını sağlamak,  Sitenin bireyselleştirilmemesini sağlamak,  İçeriğin sürekli güncellenmesini sağlamak. |
| Spor Kulübü ve Yönetim Kurulu. | a) Sınıflar arası yarışmaları programa bağlar ve uygulanmasını sağlar.  b) Her yıl, yıllık faaliyet programları ile millî eğitim müdürlüğünce (lig heyetince) gönderilen program ve emirlere göre okul çalışma programlarını yapar, okullararası yarışmalarda okulun katılacağı spor branşı ve kategorileri tespit eder, okul müdürünün onayına sunar ve ilgililere duyurur.  c) Onaylanan yıllık çalışma programlarının bir örneğini okulun öğretime başladığı tarihi takip eden bir ay içinde Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.  d) Okullar arası spor faaliyetlerinin istenilen biçimde düzenlenmesine katkıda bulunur.  e) Halk oyunları, eğlenceli oyunlar, müzikli ve müziksiz jimnastik ve spor gösterileri ile gelir getirici diğer faaliyetleri düzenler, yapılacak harcamalar için karar verir.  f) Özel spor yarışmaları, inceleme gezileri ve spor gelişim kampları düzenler.  g) Spor disiplinine uymayan öğrenciler hakkında gerekli önlemleri alır ve ilgili kurullara iletir.  h) Öğretim yılı sonunda genel kurula sunmak üzere çalışma raporunu hazırlar. |
| Okul Zümre Başkanları Kurulu. | Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması, ayrıca program ve diğer öğrenme etkinliklerini değerlendirmek, uygulama süreçlerini izlemek, ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak ve sınav analizlerini yapmak üzere her ay belirli bir günde bir araya gelir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OKUL/KURUM YÖNETİCİSİ DURUMU** | | | |
| **GÖREVİ** | **NORM** | **ASİL** | **VEKİL** |
| Müdür | 1 | 1 |  |
| Müdür Başyardımcısı |  |  |  |
| Müdür Yardımcısı | 5 | 5 |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | 6 | % 11 |
| Lisans | 44 | % 82 |
| Yüksek Lisans | 4 | % 7 |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 |  | % |
| 30-40 |  | % |
| 40-50 | 4 | % 80 |
| 50+... | 1 | % 20 |

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Leyla SÜMERTAŞ | Müdür Yardımcısı | 1. Rehberlik Hizmetleri Eğitim Semineri (1 Gurıp) 2. İlköğretim Müfredatı Tanıtım Semineri 3. TOPLAMKALİTE YÖNETİMİ VE OKUL GELİŞİM MODELİ SEMİNERİ 4. İLKÖĞRETİM PROGRAMI TANITIM SEMİNERİ - FEN VE TEKNOLOJİ 5. Sınıf Rehberlik Yönetimi Semineri 6. Özel Eğitim Semineri 7. Okul Sağlığı,İlkyardım ve İlk Müdahale Semineri 8. Okulda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri 9. İlköğretim Kurumları Standartı Semineri 10. Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri 11. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri 12. Öfke Yönetimi Kursu |
| Murat BÖRTLÜ | Müdür Yardımcısı | 1-Rehberlik Hizmetleri Eğitim Semineri (1 Gurıp)  2-Öğrenmeyi Öğrenme Semineri  3-Sınıf Rehberlik Yönetimi Semineri  4-Modüler Sistemi Yaygınlaştırma Semineri  5-PLANLI OKUL GELİŞİMİ SEMİNERİ  6-Okul sağlığı,ilkyardım ve ilkmüdahale semineri  7-Okul Yöneticilerine Uzaktan Eğitim Programı Semineri  8-Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri  9-Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri  İnternet Kullanım Kursu  10-Mesleki Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri |
| Sinan YALÇIN | Müdür Yardımcısı | 1-CNC Torna Simülatör Kursu (Fanuc)  2-Sınıf Rehberlik Yönetimi Semineri  3-Okul sağlığı,ilkyardım ve ilkmüdahale semineri  4-Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri  5-Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri |
| Hanife ŞAHAN | Müdür Yardımcısı | 1-Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmen Eğitimi Kursu  2-İntel Öğretmen Programı-Temel Kursu  3-  910-Demokrasi ve İnsan Hakları Semineri  Devlet Memurları Özlük Hakları Semineri  Çoklu Zeka Teorisi Semineri  Sınıf Yönetimi Semineri  Okul Sağlığı,ilkyardım ve ilk müdahale semineri  Demokratik Yurttaşlık Semineri  Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri  Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri  Bilgisayar Kullanım Kursu |
| Bahattin KURNAZOĞLU | Müdür Yardımcısı | 1. Sınıf Rehberlik Yönetimi Semineri 2. Okul sağlığı, ilkyardım ve ilk müdahale semineri |

*2016-2017 öğretim* Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Edebiyat | 1 | 3 | 4 |
| 2 | Tarih | 1 | 1 | 2 |
| 3 | Coğrafya | 1 |  | 1 |
| 4 | Felsefe |  | 1 | 1 |
| 5 | Matematik | 1 | 3 | 4 |
| 6 | Fizik | 1 | 1 | 2 |
| 7 | Biyoloji |  | 2 | 2 |
| 8 | Kimya |  | 1 | 1 |
| 9 | Yabancı Dil | 1 | 3 | 4 |
| 10 | Din Kült. |  | 1 | 1 |
| 11 | Beden Eğt. | 1 |  | 1 |
| 12 | Rehberlik |  | 1 | 1 |
| 13 | Bilgisayar | 3 |  | 3 |
| 14 | Makine | 5 |  | 5 |
| 15 | Metal | 6 |  | 6 |
| 16 | Mobilya ve iç mek. | 3 |  | 3 |
| 17 | Elek-Elek./elektro. | 1 |  | 1 |
| 18 | Elek-Elek./elektrik | 5 |  | 5 |
| 19 | Gemi yapımı | 3 |  | 3 |
| TOPLAM | |  |  | 50 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 2 |
| 30-40 | 17 |
| 40-50 | 21 |
| 50+... | 10 |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 2 |
| 4-6 Yıl | - |
| 7-10 Yıl | 4 |
| 11-15 Yıl | 11 |
| 16-20 Yıl | 8 |
| 21+... üzeri | 25 |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2016-2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Sayman | 1 |  | ÖN LİSANS | 35 | 35 |
| 2 | Memur | 1 |  | LİSE | 25 | 25 |
| 3 | Hizmetli | 1 |  | LİSE | 20 | 20 |
| 4 | Hizmetli | 1 |  | LİSE | 25 | 25 |

Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **4** | Öğretmenler | 1. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 2. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 3. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **5** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **6** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
| **7** | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |

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**  **11** | | **1**  **1** | **11** | **11** | | **25256** | **25**25 | **80130** | **2 55** | **23030** | **3030** | |

**Sınıf Şube Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | SINIF |  |  | ERKEK | KIZ | TOPLAM |
| 1 | AMP - 9. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK) |  |  | 28 | 0 | 28 |
| 2 | AMP - 9. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK) |  |  | 29 | 0 | 29 |
| 3 | AMP - 9. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK) |  |  | 32 | 0 | 32 |
| 4 | AMP - 9. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK) |  |  | 28 | 0 | 28 |
| 5 | AMP - 9. Sınıf / E Şubesi (ALANI YOK) |  |  | 30 | 0 | 30 |
| 6 | AMP - 9. Sınıf / F Şubesi (ALANI YOK) |  |  | 26 | 0 | 26 |
| 7 | AML - 10. Sınıf / A Şubesi (GEMİ YAPIMI ALANI) |  |  | 18 | 0 | 18 |
| 8 | ML - 10. Sınıf / A Şubesi (MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIMI ALANI) | | | 16 | 0 | 16 |
| 9 | ML - 10. Sınıf / A Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | | | 12 | 3 | 15 |
| 10 | ML - 10. Sınıf / B Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 33 | 0 | 33 |
| 11 | ML - 10. Sınıf / C Şubesi (MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 33 | 0 | 33 |
| 12 | ML - 10. Sınıf / D Şubesi (METAL TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 31 | 0 | 31 |
| 13 | AML - 10. Sınıf / A Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | | | 26 | 3 | 29 |
| 14 | TL - 11. Sınıf / A Şubesi (MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 15 | 1 | 16 |
| 15 | TL - 11. Sınıf / A Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 17 | 0 | 17 |
| 16 | AML - 11. Sınıf / A Şubesi (GEMİ YAPIMI ALANI) | | | 13 | 0 | 13 |
| 17 | ML - 11. Sınıf / A Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 40 | 0 | 40 |
| 18 | ML - 11. Sınıf / B Şubesi (MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 32 | 0 | 32 |
| 19 | ML - 11. Sınıf / C Şubesi (METAL TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 33 | 0 | 33 |
| 20 | ML - 11. Sınıf / D Şubesi (MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIMI ALANI) | | | 12 | 0 | 12 |
| 21 | ML - 11. Sınıf / D Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | | | 17 | 1 | 18 |
| 22 | AML - 11. Sınıf / A Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | | | 5 | 0 | 5 |
| 23 | TL - 12. Sınıf / B Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 14 | 0 | 14 |
| 24 | TL - 12. Sınıf / B Şubesi (MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 10 | 0 | 10 |
| 25 | AML - 12. Sınıf / A Şubesi (GEMİ YAPIMI ALANI) | | | 11 | 0 | 11 |
| 26 | ML - 12. Sınıf / A Şubesi (MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIMI ALANI) | | | 11 | 0 | 11 |
| 27 | ML - 12. Sınıf / A Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | | | 15 | 1 | 16 |
| 28 | ML - 12. Sınıf / B Şubesi (MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 17 | 0 | 17 |
| 29 | ML - 12. Sınıf / B Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 18 | 0 | 18 |
| 30 | ML - 12. Sınıf / C Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 0 | 0 | 0 |
| 31 | ML - 12. Sınıf / C Şubesi (METAL TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 23 | 0 | 23 |
| 32 | ML - 12. Sınıf / D Şubesi (ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI) | | | 10 | 0 | 10 |
| 33 | ML - 12. Sınıf / D Şubesi (MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIMI ALANI) | | | 12 | 0 | 12 |
| 34 | ML - 12. Sınıf / D Şubesi (MAKİNE TEKNOLOJİSİ ALANI) | |  | 11 | 1 | 12 |
| 35 | AML - 12. Sınıf / A Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | |  | 12 | 3 | 15 |
|  |  |  | TOPLAM | 690 | 13 | 703 |

* + 1. **Teknolojik Düzey**

Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2012** | **2013** | **2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar |  |  | 23 |  |
| Yazıcı |  |  | 18 |  |
| Tarayıcı |  |  | 5 |  |
| Tepegöz |  |  | 1 |  |
| Projeksiyon |  |  | 12 |  |
| Televizyon |  |  | 3 |  |
| İnternet bağlantısı |  |  | 1 |  |
| Fen Laboratuvarı |  |  |  |  |
| Bilgisayar Lab. |  |  | 112 |  |
| Fax |  |  | 1 |  |
| Video |  |  |  |  |
| DVD Player |  |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  | 1 |
| Kamera |  |  |  |  |
| Okul/kurumun İnternet sitesi |  |  | 1 |  |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 |  |
| Diğer araç-gereçler |  |  |  |  |
| ………… |  |  |  |  |

Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 |  |
| Ekipman Odası | X |  |  |  |
| Kütüphane | X |  | 1 |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | X |  |  |
| Müzik Odası |  | X |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X |  |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | X |  |  |
| Bilgisayar laboratuvarı | X |  | 6 |  |
| Yemekhane | X |  | 1 |  |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 |
| Otopark |  | X |  |  |
| Spor Alanları | X |  | 1 |  |
| Kantin | X |  | 1 |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  | X |  |  |
| Atölyeler | X |  | 7 |  |
| Bölümlere Ait Depo | X |  | 5 |  |
| Bölüm Laboratuvarları |  | X |  |  |
| Bölüm Yönetici Odaları | X |  | 6 |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  | X |  |  |
| Teknisyen Odası | X |  | 2 |  |
| Bölüm Dersliği | X |  | 11 |  |
| Arşiv | X |  | 1 |  |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Genel Bütçe | 101.670,00 | 108.000,00 | 115.000,00 | 120.000,00 | 130.000,00 | 145.000,00 |
| Okul aile Birliği | 55.800,00 | 60.000,00 | 65.000,00 | 70.000,00 | 75.000,00 | 80,000,00 |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye | 300,00 | 500,00 | 750,00 | 1000,00 | 1.500,00 | 2.000,00 |
| **TOPLAM** | 164.270,00 | 168.500,00 | 180.750,00 | 191.000,00 | 206.500,00 | 227.500,00 |

**Bandırma Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 59.220 |  | 43.738 | 1.715,6 | 55.800 | 562,35 |
| Genel onarımlar |  | 1.803,5 | 869,17 |
| Bilgisayar harcamaları |  | 1.111,2 | 16.560,9 |
| Bilişim araçları bakım onarımı |  | 180,54 | 552,0 |
| Genel Hizmetler |  | 1.676,5 | 11.854,7 |
| Elektrik tesisatı onarımları |  | 344,52 | - |
| Su tesisatı bakım onarımı |  | 650,0 | 10,0 |
| Telefon |  |  |  |
| Yemek |  | 6.286,1 | 867,63 |
| Sosyal etkinlikler- Organizasyon mal alımı |  | 1.837.6 | 3.349,49 |
| Ulaşım ve yakıt giderleri |  | 80,00 | 235,25 |
| Isınma Yakacak giderleri |  | 1.662,5 | - |
| Eğitim araçları -meteryal alımı |  | 1.660 | 3.401,5 |
| Kırtasiye |  | 1.936,5 | 2.389,5 |
| Sgk işveren payı ve vergiler | 6.419 | 1.627,5 | 1.057,9 |
| Mal alım ve bakım onarım giderleri | 33.753 | 2.178,6 | 11.627,6 |
| Personel ücretleri |  | 8.713 |  | 6.754,6 |  | 2.391,6 |
| Personelin kıdem tazminatları |  | 6.605 |  |  |  |  |
| GENEL |  | 55.490 |  | 31.485 |  | 55.751,0 |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 58 | 13 | 690 | 703 | 12,12 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | **2011** | | **2012** | | **2013** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı |  |  | 14 | 705 | 16 | 753 |
| Toplam Öğrenci Sayısı |  | | 719 | | 769 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2011** | **2012** | **2013** | **2011** | **2012** | **2013** |
|  | *719* | *769* |  | *11,42* | *11,83* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı |  | 160 |  | 167 |  | 146 |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek ) | 155 | | 160 | | 140 | |
| Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı | 68 | | 68 | | 48 | |
| Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 5 | | 5 | | 3 | |
| Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 73 | | 73 | | 51 | |
| Genel Başarı Oranı ( % ) | %45,62 | | %43,71 | | % 34,93 | |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 7549 m2 | 2572 m2 | 4977 m2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | 80 |  |
| Yemekhane | 100 |  |
| Toplantı Salonu | 80 |  |
| Konferans Salonu | - |  |
| Seminer Salonu | - |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spor Tesisleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Basketbol Alanı | 6 | 40 m2 |
| Futbol Sahası | 12 | 200 m2 |
| Kapalı Spor Salonu | - |  |
| Diğer |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YGS (Ortaöğretim) Başarı Durumu** | | |  |
| **YILLAR** | **12. SINIF** | **BAŞARI**  **PUANI** | **İL**  **SIRALAMASI** |
| **SINAVA KATILAN** |
| **ÖĞRENCİ SAYISI** |
| **2012** | 160 |  |  |
| **2013** | 167 |  |  |
| **2014** | 140 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |
| **Dönem** | **Taşımalı Eğitim Genel Durum** | | | |
| **Taşınan Öğrenci Sayısı** | | **Tüm Öğrenci Sayısı** | **Oran** |
| **2012-2013** | 33 | | 719 | 4,58 |
| **2013-2014** | 92 | | 769 | 11,96 |
| **2014-2015** | 74 | | 706 | 10,48 |
| **2015-2016** | 72 | | 704 | 10,22 |
| **2016-2017** | 80 | | 720 | 11,11 |
| **2017-2018** | 72 | | 716 | 10,05 |

**TEMEL EĞİTİM TAŞIMALI EĞİTİM BİLGİLERİ**

**2017- 2018**

**2.Kurum dışı analiz**

**2.1.Üst Politika Belgeleri ile Stratejik Planının Uyumlaştırılması**

Dokuzuncu Kalkınma Planı başta olmak üzere üst politika belgelerindeki eğitim hedefleri ile MEB stratejik planı ve Müdürlüğümüz stratejik planındaki, stratejik amaç ve hedefler karşılaştırılarak uyumlaştırılmıştır. Plan hedefleri, üst politika belgelerindeki amaçların gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

**Stratejik Plan Referans Dokümanları**

1. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
2. Orta Vadeli Program
3. AB Müktesebatına Uyum Programı
4. 60.Hükümet Programı
5. 60. Hükümet Programı Eylem Planı
6. TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
7. MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
8. Bilgi Toplumu Stratejisi
9. Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
10. Mesleki ve Teknik Eğitim Eylem Planı (2008-2012)
11. Millî Eğitim Strateji Belgesi
12. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
13. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
14. Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
15. MEB Bütçe Raporu
16. Millî Eğitim Şura Kararları
17. Millî Eğitim ile ilgili mevzuatlar
18. Diğer bakanlıkların, kurum ve kuruluşların stratejik planları

**2.2.PESTLE Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik/Yasal Faktörler** | **Ekonomik Faktörler** |
| * AB Müktesebatına uyum sürecinde eğitim alanında köklü değişikliklerin yapılması * Eğitime % 100 Destek Kampanyası ve vb. ulusal ve uluslararası projelerle eğitime aktarılan payın artması * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla Stratejik Yönetim anlayışının gelişmesi * Eğitime doğrudan ayrılan payın yetersizliği * Mevzuat değişiklikleri | * Tarım ve hayvancılık ağırlıklı ekonomi * Ailelerin gelir düzeyinin düşük olması * AB, Dünya Bankası, (GMKA) diğer fonlardan eğitime ayrılan katkı sağlanması * İşsizlik sorunu * Türkiye’de ki en önemli limanlardan birinin ilçemizde bulunması * Bor ve asit üretimi yapan ve işleyen fabrikaların varlığı * Türkiye’de tavukçuluk sanayisinin en büyük işletmelerinin ilçemizde bulunması * Bandırma Bölgesi’nin Turizm bölgesi olması * Özel idare bütçelerinden ayrılan payın kullanımı * Rüzgâr enerjisinin kullanımıyla elde edilen katkı |
| **SOSYAL/KÜLTÜREL FAKTÖRLER** | **TEKNOLOJİK FAKTÖRLER** |
| * Eğitime olan duyarlılığın artması * Okullaşma oranının yüksek olması * Mesleki eğitime ilginin artması * Sosyal ve kültürel faaliyetler için alt yapı eksikliği * Kız çocuklarının okullaşmasında duyarlılığın yüksek olması * Köklü bir tarih ve kültürel mirasa sahip olması * Çekirdek aile yapısı ve parçalanmış ailelerin varlığı * Sportif faaliyetlere duyarlılığın yüksek olması | * Eğitimde teknolojik alt yapı * e-Okul uygulamaları * AR-GE çalışmalarında kaynak sorunu * Teknolojinin kullanımı * Bilgi teknolojilerindeki hızlı değişim * Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim olanakları * E-Devlet uygulamaları * F@tih Projesi uygulamaları |
| **YASAL FAKTÖRLER** | **EKOLOJİK FAKTÖRLER** |
| * Tüm demokratik ülkelerde hukukun üstünlüğüne inanılması * Mevzuat uygulamalarının faklı olması * Mevzuatın sık sık değişiyor olması * Hak ve özgürlüklerin tam olarak bilinmemesi * Yürütülen politikalara göre hukukta düzenleme yapılması * İdarenin yargı denetimine açık olması | * Atmosferin ısınması ve iklim değişimlerinin yaşanması * Tabiatı korumaya dönük politikaların olmaması * İnsanlarda doğayı koruma bilincinin düşük olması * Atıkların dönüşümü ve çevreye zararsız hale getirilmesinde yetersiz kalınması * Kurumların çevre bilincini geliştirecek eğitim ve etkinliklere yeterince yer vermemesi * Temiz su kaynaklarının her geçen gün azalması * Doğaya en büyük tahribatın insan eliyle yapılıyor olması * Doğal yaşam alanlarının azalıyor olması |

**2.3.Bandırma İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Dış Paydaş Anketi Sonuçları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kurumun web sitesinden | Basın Yolu İle | Kurum Resmi Yazısı İle | Mevzuat Yolu İle | Eğitim,Toplantı ve Ortak Çalışmalar İle | Diğer |
| **1. Müdürlüğümüz hakkındaki bilgilere hangi kaynaklardan ulaşıyorsunuz ve kalitesini (bilgi, iletişim hızı, Türkçe dil bilgisi vb.) nasıl buluyorsunuz?** | X |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Çok Zayıf | Zayıf | Orta | İyi | Çok İyi |
| **2. Müdürlüğümüz hakkındaki genel kanaatinizi belirtiniz?** |  |  |  |  |  |
| **\***Kurum, yaptığı iş ve işlemlerde tutarlıdır. |  |  |  | X |  |
| \*Yapılan iş ve işlemlerde beklentilerim dikkate alınıyor |  |  |  | X |  |
| **\***Soru ve sorunlar için Müdürlüğün ilgili birimine kolay ulaşılabiliyor. |  |  |  |  | X |
| **\***Paydaşlarının görüşlerini ifade edebilecekleri ortamlar oluşturur. |  |  |  | X |  |
| **\***Kurum, diğer kişi ve kurumlarla iletişim kurmada başarılıdır. |  |  |  | X |  |
| \*Koordinasyon ve işbirliğine açık bir kurumdur. |  |  |  | X |  |
| **\***Kamuoyu ile bilgi paylaşan bir kurumdur. |  |  | X |  |  |
| \*Kurum, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlar. |  |  |  | X |  |
| **\***Kurumsal ve idari anlamdaki sorumluluklarını yerine getirme konusunda başarılıdır |  |  |  |  | X |
| **3. Müdürlüğümüzün imajını aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz** |  |  |  |  |  |
| \*Güvenilirdir. |  |  |  |  | X |
| **\***Konusunda yetkindir. |  |  |  |  | X |
| **\***Hizmet odaklıdır. |  |  |  | X |  |
| **\***Yenilikçidir |  |  |  | X |  |
| **\***Topluma yararlıdır. |  |  |  |  | X |
| **\***Teknolojik gelişmeleri takip eder. |  |  |  | X |  |
| \*Adil, tarafsız ve şeffaftır. |  |  |  |  | X |
| \*Öneri ve görüşlere açıktır |  |  |  | X |  |
| \*Dış kurumlarla işbirliği yapar. |  |  |  | X |  |
| \*Alt yapı, donanım, bina imkânları yeterlidir. |  | X |  |  |  |
| \*Sorun ve problemlere çözüm üretir. |  |  |  | X |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. Müdürlüğümüz çalışanlarının size karşı yaklaşımlarından memnuniyet düzeyinizi belirtiniz.** |  |  |  |  |  |
| \*Güler yüz |  |  |  |  | X |
| \*İş ve işlemlerde hız ve hatasız işlem |  |  |  |  | X |
| \*İletişim becerisi |  |  |  |  | X |
| **\***Sorularınızı/taleplerinizi doğru anlama |  |  |  |  | X |
| \*Sorularınıza/taleplerinize detaylı/anlaşılır ve yeterli cevap verme |  |  |  |  | X |
| \*Mesleki uzmanlık, yeterlilik |  |  |  |  | X |
| \*Temsil yeteneği |  |  |  | X |  |
| **6. Müdürlüğümüz yöneticilerinin size karşı yaklaşımlarından memnuniyet düzeyinizi belirtiniz.** |  |  |  |  |  |
| \*Güler yüz |  |  |  |  | X |
| \*İş ve işlemlerde hız ve hatasız işlem |  |  |  |  | X |
| \*İletişim becerisi |  |  |  |  | X |
| \*Sorularınızı/taleplerinizi doğru anlama |  |  |  |  | X |
| \*Sorularınıza/taleplerinize detaylı/anlaşılır ve yeterli cevap verme |  |  |  |  | X |
| \*Mesleki uzmanlık, yeterlilik |  |  |  |  | X |
| \*Temsil yeteneği |  |  |  |  | X |

### 3.GZFT;

Ekibimiz sorun analizi ve beyin fırtınası yönteminden yararlanarak güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemeye yönelik GZFT çalışmaları yapmıştır. Bunun yanında, dış paydaşlarla yapılan görüşmeler, personel algı anketleri ve öz değerlendirme sonuçları birleştirilerek GZFT analizi tamamlanmıştır.

Stratejik plan ekibi İç ve Dış Paydaş Analizinden GZFT Analizine temel teşkil edecek noktalar saptandı.

Üst Kurulu ve Strateji planlama ekibi tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda GZFT Analizi oluşturuldu. Tespit edilen maddeler değerlendirilerek öncelik sırasıyla listelendi. Ayrıca tüm çalışmalar **sorun-gelişim alanları ile eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite, kurumsal kapasite başlıkları** dikkate alınarak çalışmalar son şeklini almıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Farklı mesleki alanlara yönelik Mesleki alanımızın olması   2.Öğrenci sayısının sınıf standartlarına uygun olması,  3.Personel arası ilişkilerin güçlü olması,  4.Öğrenci durumlarının SMS yoluyla direkt olarak veliye bildirilmesi,  5.Sosyal etkinliklerinin aktif olarak yürütülmesi ve başarılı olunması  6.Ssportif yarışmalardaki dereceler | 1. Tüm paydaşların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması 2. Yeniliğe ve gelişmeye açık, genç öğretmen kadrosu   3.Personel arası ilişkilerin güçlü olması  4.Bilişim araçlarının Okulumuzda etkin olarak kullanılması,  5.Okulumuzda internet bağlantısının tüm birimlerde yeterli olarak kullanılması,  6.Okul-Aile Birliği yönetimi ile Okul yönetiminin uyumlu çalışması. | 1. Kurumumuzun güçlü teşkilat yapısı ve sürekli kendini yenilemesi 2. Okul çalışanlarının eğitim düzeylerinin yüksek olması ve nitelik yönüyle çeşitliliği 3. Kurumumuzun teknolojik donanımının üst seviyede olması 4. Birim personelleri arasında iletişim, koordinasyon ve paylaşımın iyi olması 5. Personelin yeterli düzeyde teknolojik donanım bilgisine sahip olması 6. Kurumumuza yapılan müracaatlara geri dönüşlerin yüksek seviyede olması 7. FATİH projesi için yeterli donanım ve bilgiye sahip personelin olması 8. Okul Arşivinin çok düzenli olması, |
| **ZAYIF YÖNLER** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Taşımalı eğitimde öğrenci ve yerleşim birimi sayısının fazla olması 2. Sosyal aktiviteler için gerekli fiziki alanların bulunmayışı (Spor salonu vb. ) 3. Öğrencilerimizin bir kısmının şehir dışından gelmesi nedeniyle velilerle yeterli diyalogun sağlanamaması, | 1. Sosyal ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği 2. Etkili bir yabancı dil eğitiminin olmaması 3. Ücretli öğretmen uygulaması 4. Değişen eğitim programlarına öğretmenlerin uyum sıkıntıları 5. Okul yönetimine paydaşların katılımının yetersiz olması, | 1. Spor alanlarının ve sosyal tesislerin yeterli düzeyde olmaması 2. Çalışanların motivasyon ve örgütsel bağlılık düzeylerinin düşük olması 3. İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yetersizliği 4. Öğrenci sayısına göre okulun fiziki yapısının yetersiz olması 5. Okulumuzun 1946 yılında hizmete girmesi nedeniyle binanın yaşlı olması 6. Okulumuzun şehir merkezinde olması ve arsasının bulunmayışı nedeniyle fiziki darlık ve yetersizlik yaşanmaktadır. 7. Yardımcı personelin yetersiz olması, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FIRSATLAR** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1.Meslek Yüksek Okulu’na sınavsız geçiş hakkı,  **2.**Personelin ilçe genelinde açılan eğitici ve kişisel gelişim kurslarına katılımcı olmaları,  3.Okulun üniversitelerle işbirliğini geliştirmeye istekli olması | 1. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması 2. Sektörün mesleki ve teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması 3. Avrupa Birliği projelerinin ve Dünya Bankası’nın sağladığı maddi kaynaklar 4. FATİH projesi desteği 5. Çevredeki sanayi kuruluşlarının yönetici ve sahiplerinin büyük oranda okulumuz mezunu olması, 6. Bandırma´nın coğrafi konum olarak sanayi kentlerine (Bursa, İstanbul, İzmir) yakın olması. | 1. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması 2. Öğretmen arzının yeterli olması 3. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması ve eğitime olan ilgisi 4. İlin konumu itibariyle üniversitelerin yakınlığı ve eğitime olumlu bakış açısı 5. Kamu ve özel işyerlerinin personel alımında meslek okul mezunlarının tercih edilmesi |
| **TEHDİTLER** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler 2. Kırsal kesimlerdeki ulaşım zorluğu 3. Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatıyla ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması 4. Bazı okul türlerine yönelik olumsuz toplumsal algı   5.Özel sektörün eğitim yatırımlarının yeterli düzeyde olmaması  6.Öğrenci ailelerinin problemli olanların sayısının çok fazla olması,  7.İlköğretim okullarında mesleki yönlendirme ve tanıtımın eksik ve yanlış olması, | 1. Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı 2. Genç beyinlerin zararlı akım ve alışkanlıklara hedef olması 3. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü 4. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması 5. İşgücü piyasasının yeterince şeffaf olmaması ve ucuz işgücü talebi 6. Öğrenci potansiyeline göre sanayi kuruluşlarının yetersiz olması, 7. İlçede meslek liselerinin genelde aynı alan/dalların olması. 8. Öğretmen sirkülasyonunun fazla olması | 1. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması 2. Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması 3. Okulun ilçe merkezinin içinde olması, çevrede öğrenciyi okuldan uzaklaştıracak mekanların çok olması, 4. İlçede bulunan ailelerin meslek liselerine önyargılı yaklaşmaları, 5. Okul binasının çok yaşlı olması(kuruluş:1946 |

### 4.SORUN/GELİŞİM ALANLARI;

Kurumumuzun durum analizi çalışmalarında tespit edilen sorun/gelişim alanları, planın Geleceğe Bakış bölümünün oluşturulmasına kaynaklık etmektedir. Bu anlamda sorun/gelişim alanları, Durum Analizi ve Geleceğe Bakış bölümleri arasında bir köprü konumundadır.

1. Okulun bahçe peyzajının yapılması
2. Atelye çatılarından akan sızmaların onarımı
3. Duvarlara sızan su ve nemi önlemek için okulun lokal yerlerine sıvamaların yapılması
4. Tuvalet ve lavaboların bakım ve onarımı
5. İstinat duvarının onarılması
6. Okulun Sportif alanlarının yetersizliği
7. Okul Çevresini Düzenleme
8. Sosyal-Kültürel Etkinlikler Ve Sportif Faaliyetler
9. Eğitim-Öğretim

# BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

# 3.1. MİSYONUMUZ

***“YARIN BUGÜNDÜR DİYEN,GELECEĞE GÜVENLE BAKAN,***

***ÜRETKEN,ÇAĞDAŞ,YENİLİKLERE AÇIK GENÇLER YETİŞTİRMEK İÇİN VARIZ”***

# 3.2. VİZYONUMUZ

# *“TEKNOLOJİ VE BİLİM IŞIĞINDA ÇAĞDAŞ BİREYLER YETİŞTİREN*

# *ÖNCÜ BİR OKUL OLMAK”*

# 3.3. TEMEL DEĞERLER

* Milli, Manevi ve Evrensel Değerlere Bağlılık,
* Atatürk İlke ve İnkılaplarına Bağlılık,
* Girişimcilik,
* Katılımcılık,
* Teknolojiye Uyum,
* Bilimsel Gelişmelere Duyarlılık,
* Sanatsal Duyarlılık,
* Topluma ve Çevreye Duyarlılık
* Yenilikçi ve Sürekli Gelişime Elverişli Yaklaşım,
* Çözüm Odaklılık,
* Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik,

**3.4.TEMALAR**

1. **OKULVE ÇEVRESİNİ DÜZENLEME**
2. **SOSYAL-KÜLTÜREL ETKİNLİKLER VE SPORTİF FAALİYETLER**
3. **EĞİTİM-ÖĞRETİM**
   1. **AMAÇLAR**
   2. **HEDEFLER**
   3. **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**
   4. **FAALİYET PROJE VE MALİYATLENDİRME**
   5. **FAALİYET RAPORLARI**

|  |
| --- |
| **TEMA:KURUMSAL KAPASİTE** |

**3.6. Stratejik Hedef 1.1.**

Okul iç bahçesine basketbol oynayabilmek için pota konması.

**3.5. Stratejik Amaç 1.**

**Okul Ve Bahçesini Eğitim Öğretime Uygun Hale Getirmek**

**3.7. PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.1.1.** | Pota direğinin konması |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.1.2.** | Sahanın kullanılması |  |  |  | X |  |  |  |  |  |

**3.8. FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Direklerin, filenin diğer aparatların temin edilmesi | İshak Şahpazoğlu  Gökhan Ergünhan | 15.12.2014-15.05.2015 | 1000 |  |  |  |  | 1000 |
| Basketbol potasının yere montajı için aparatların temini, file takılıp kullanılır hale getirilmesi | İshak Şahpazoğlu  Gökhan Ergünhan | 15.12.2014-15.05.2015 | 500 |  |  |  |  | 500 |

|  |
| --- |
| **TEMA:KURUMSAL KAPASİTE** |

**Stratejik Hedef 1.2.**

Ana bina girişine Atatürk köşesi yapımı.

**Stratejik Amaç 1.**

**Okul Ve Bahçesini Eğitim Öğretime Uygun Hale Getirmek**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.2.1.** | Duvarın sıvanması,boyanması  Çerçeve yapılması. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.2.2.** | Atatürk poster ve resimlerin temini, ve yerleştirilmesi. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Duvarın sıvanması,boyanması  Çerçeve yapılması. | Murat BÖRTLÜ  Nevzat OKLUER | 15.12.2014-15.10.2015 | 1000 |  |  |  |  | 1000 |
| Atatürk poster ve resimlerin temini, ve yerleştirilmesi. | Murat BÖRTLÜ  Nevzat OKLUER  Aytaç  ÇIRPANLI | 15.12.014-15.10.2016 |  | 1000 |  |  |  | 1000 |

|  |
| --- |
| **TEMA:KURUMSAL KAPASİTE** |

**Stratejik Hedef 1.3.**

Okul bahçesinin yeşil alanlarının düzenlenmesi

**Stratejik Amaç 1.**

**Okul Ve Bahçesini Eğitim Öğretime Uygun Hale Getirmek**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **3** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.3.1.** | İç bahçe Bordürlerinin boyanması, Tören alanının boyanması |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.3.2.** | İç bahçeye yeni bankların yerleştirilmesi |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.3.3** | Bahçedeki Atatürk’ün Kocatepe siluetinin onarımı |  |  |  |  | X |  |  |  |  |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| İç bahçe Bordürlerinin boyanması, Tören alanının boyanması | Murat BÖRTLÜ  Bahattin KURNAZOĞLU  Rasim CEYHAN | 01.12.2014-01.08.2015 | 1000 |  |  |  |  | 1000 |
| İç bahçeye yeni bankların yerleştirilmesi | Murat BÖRTLÜ  Bahattin KURNAZOĞLU  Rasim CEYHAN | 01.10.2015-30.04.2016 |  | 500 |  |  |  | 500 |
| Bahçedeki Atatürk’ün Kocatepe siluetinin onarımı | Murat BÖRTLÜ  Bahattin KURNAZOĞLU  Rasim CEYHAN | 01.12.2014-01.08.2015 | 250 |  |  |  |  | 250 |

|  |
| --- |
| **TEMA:KURUMSAL KAPASİTE** |

**Stratejik Hedef 1.4.**

Okulun bahçe Peyzajının yapılması, Spor odasının dış cepheve iç cephesinin onarımı

Orta bahçe istinad duvarlarının boyanması

**Stratejik Amaç 1.**

**Okul ve Çevresini Eğitim Öğretime Uygun Hale Getirmek**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **4** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.4.1.** | Okulun çevre peyzajının yapılması |  |  |  | X | X | X | X | X |  |
| **PG** | **1.4.2.** | Spor odasının dış cepheve iç cephesinin onarımı |  |  |  | X | X |  |  |  |  |
| **PG** | **1.4.3** | Orta bahçe istinad duvarlarının boyanması |  |  |  | X | X |  |  |  |  |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Okulun çevre peyzajının yapılması | Bahattin KURNAZOĞLU  Ahmet KAMALI | 15.12.2014-15.05.2015 | 500 |  |  |  |  | 500 |
| Spor odasının dış cephe ve iç cephesinin onarımı | Bahattin KURNAZOĞLU  Murat TOPRAKSEREN | 15.12.2014-15.09.2015 |  | 1500 |  |  |  | 1500 |
| Orta bahçe istinad duvarlarının boyanması | Bahattin KURNAZOĞLU  Murat TOPRAKSEREN | 15.12.2014-15.12.2015 |  | 1000 |  |  |  | 1000 |

|  |
| --- |
| **TEMA:KURUMSAL KAPASİTE** |

**Stratejik Hedef 1.5.**

Müdür yardımcısı odalarına yazıcı alınması, Müdür odasına fax alınması Fotokopi odasına A3 yazıcı alınması,

**Stratejik Amaç 1.**

**Okul ve Çevresini Eğitim Öğretime Uygun Hale Getirmek**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **5** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.5.1.** | Müdür yardımcısı odalarına yazılar alınması |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.5.2.** | Müdür odasına fak cihazı alınması |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.5.3** | Fotokopi odasına A3 Yazıcı alınması |  |  |  | X |  |  |  |  |  |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Müdür yardımcısı odalarına yazılar alınması | Bahattin Kurnazoğlu  Mehmet  Çalışkan | 15.12.2014-15.10.2015 | 1600 |  |  |  |  | 1600 |
| Müdür odasına fak cihazı alınması | Bahattin Kurnazoğlu  Mehmet  Çalışkan | 15.12.014-15.09.2015 | 700 |  |  |  |  | 700 |
| Fotokopi odasına A3 Yazıcı alınması | Bahattin Kurnazoğlu  Mehmet  Çalışkan | 15.12.2014-15.09.2015 | 800 |  |  |  |  | 800 |

|  |
| --- |
| **TEMA:KURUMSAL KAPASİTE** |

**Stratejik Hedef 1.6.**

Okul ana bina koridorlarına, ikaz ve uyarı panolarının yenilenmesi

Atölyelerdeki ikaz ve iş güvenliği panolarının yenilenmesi

**Stratejik Amaç 1.**

**Okul ve Çevresini Eğitim Öğretime Uygun Hale Getirmek**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **6** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.6.1.** | Okul ana bina koridorlarına,ikaz ve uyarı panolarının yenilenmesi |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.6.2.** | Atölyelerdeki ikaz ve iş güvenliği panolarının yenilenmesi |  |  |  |  | X |  |  |  |  |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Okul ana bina koridorlarına,ikaz ve uyarı panolarının yenilenmesi | Levent TOKALAÇ  Nazmi KAYA  Dinçer AKDAMAR | 15.12.2014-15.10.2015 | 2000 |  |  |  |  | 2000 |
| Atölyelerdeki ikaz ve iş güvenliği panolarının yenilenmesi | Bahattin KURNAZOĞLU  Levent TOKALAÇ  Aytaç ÇIRPANLI  Aykut KAYA | 15.12.014-15.12.2015 |  | 1000 |  |  |  | 1000 |

|  |
| --- |
| **TEMA:KURUMSAL KAPASİTE** |

**Stratejik Hedef 1.7.**

Okul binasına öğretmenlerin ve öğrencilerin ibadetlerini yapabilecekleri mescid yapmak.

**Stratejik Amaç 1.**

**Okul ve Çevresini Eğitim Öğretime Uygun Hale Getirmek**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **7** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.7.1.** | Mescid yapılacak yerin seçimi, duvarların boyanması |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.7.2.** | Su tesisatının çekilmesi, lavabonun ve şofpenin temini |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| **PG** | **1.7.3** | Halı ve perdelerinm temini |  |  |  |  | X | X | X | X |  |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Mescid yapılacak yerin seçimi, duvarların boyanması | Sinan YALÇIN  Mustafa GÜNGÖR | 15.12.2014-15.10.2015 | 500 |  |  |  |  | 500 |
| Su tesisatının çekilmesi, lavabonun ve şofbenin temini | Sinan YALÇIN  Recep SALTIK | 15.12.014-15.01.2016 |  | 1500 |  |  |  | 1500 |
| Halı,perdelerin ve ısınma için diğer alımlar | Bahattin KURNAZOĞLU  Nazmi KAYA | 15.12.2014-15.09.2019 |  | 500 |  |  |  | 500 |

|  |
| --- |
| **TEMA:EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** |

**Stratejik Hedef2.1.**

Sınıflar arası Futbol turnuvası düzenlemek

**Stratejik Amaç 2.**

**Sosyal - kültürel etkinlikler ve sportif faaliyetleri arttırmak**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **2.1.1.** | Sınıflar bazında öğrenci seçimi |  |  |  | X | X | X | X | X |  |
| **PG** | **2.1.2.** | Takımların oluşturulması |  |  |  | X | X | X | X | X |  |
| **PG** | **2.1.3** | Maçların düzenlenmesi |  |  |  | X | X | X | X | X |  |

**PEFORMANS GÖSTERGELER**

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Sınıflar bazında öğrenci seçimi | Sinan YALÇIN  İshak şahpazoğlu  Sınıf öğretmenleri | 01.10.2014-01.10.2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Takımların oluşturulması | Sinan YALÇIN  İshak şahpazoğlu  Sınıf öğretmenleri | 01.10.2014  01.10.2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Maçların düzenlenmesi | Sinan Yalçın  İshak Şahpazoğlu | 01.10.2014- 01.10.2019 | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 1500 |

|  |
| --- |
| **TEMA:EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** |

**Stratejik Amaç 2.**

**Sosyal-kültürel etkinlikler ve sportif faaliyetleri attırmak**

**Stratejik Hedef2.2.**

İl ve ilçe çapında düzenlenen sosyal-kültürel etkinliklere katılımı sağlamak

**PEFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **2.2.1.** | Etkinliklere katılan öğrenci sayısı |  |  | 26 | 30 | 32 | 36 | 40 | 45 | 45 |
| **PG** | **2.2.2.** | Başarı ödülleri |  |  | 3 | 5 | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Sosyal-kültürel faaliyetlere katılacak öğrencileri seçmek | Beden Eğitimi öğretmeni  Şube Öğretmenleri | 01.10.2014-01.06.2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sosyal-kültürel faaliyetlere katılacak öğrencileri hazırlamak | Beden Eğitimi öğretmeni  Şube Öğretmenleri | 01.10.2014-01.06.2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İlçe ve İlçe dışındaki Sosyal-kültürel faaliyetlere katılmak | Sinan YALÇIN  İshak ŞAHPAZOĞLU | 01.10.2014-01.06.2019 | 1000 | 1500 | 2000 | 3000 | 4000 | 11500 |

|  |
| --- |
| **TEMA:EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** |

**Stratejik Hedef 2.3.**

Masa tenisi turnuvası düzenlemek

**Stratejik Amaç2.**

**Sosyal- kültürel etkinlikler ve sportif faaliyetleri**

**PEFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **3** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **3.3.1.** | Faaliyetlere katılan öğrenci sayısı |  |  | 6 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | 24 |
| **PG** | **3.3.2.** | Başarı ödülleri |  |  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Masa tenisine ilgisi ve yeteneği olan öğrencilerin tespit edilmesi | Beden eğitimi öğretmenleri  Haktan Başoğlu | 01.10.2014-01.06.2019 | 150 | 200 | 250 | 250 | 250 | 1100 |
| Masa tenisi turnuvası düzenlemek | Haktan Başoğlu | 01.10.2014-01.06.2019 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 2500 |

|  |
| --- |
| **TEMA:EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** |

**Stratejik Hedef 2.4.**

Teknik geziler düzenlemek

**Stratejik Amaç2.**

**Sosyal- kültürel etkinlikler ve sportif faaliyetleri**

**PEFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **4** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **3.3.1.** | Teknik geziye katılacak öğrenci seçimi |  |  |  | X | X | X | X | X |  |
| **PG** | **3.3.2.** | Fabrikalara teknik gezilerin düzenlenmesi |  |  |  | X | X | X | X | X |  |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Teknik geziye katılacak öğrenci seçimi | Bahattin KURNAZOĞLU  Alan ŞEFLERİ | 01.10.2014-01.06.2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fabrikalara teknik gezilerin düzenlenmesi | Bahattin KURNAZOĞLU  Alan ŞEFLERİ | 01.10.2014-01.06.2019 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 |

|  |
| --- |
| **TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM** |

**Stratejik Hedef 3.1.**

Öğrencilerin derse olan ilgilerini arttırmak

**Stratejik Amaç3.**

**Öğrencilerin akademik başarısını arttırmak**

**PEFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **3.1.1.** | Öğrencilerin devam-devamsızlık durumları |  |  |  | X | X | X | X | X |  |
| **PG** | **3.1.2.** | Öğrencilerin okula devamını sağlamak |  |  |  | %70 | %75 | %85 | %95 | %100 | %100 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Devam-devamsızlık durumlarının sınıf rehber öğretmenler tarafından tespit edilerek okul rehberlik servisine bilgi vermek | Duray METE  Sınıf Rehber Öğretmenleri | 01.10.2014-01.06.2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sınıfların moral ve motivasyonunu arttıracak etkinlikler yapmak | Duray METE  Sınıf Rehber Öğretmenleri | 01.10.2014-01.06.2019 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 5000 |

|  |
| --- |
| **TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM** |

**Stratejik Hedef 3.2.**

İlk yıldan itibaren başarı oranını yükseltmek

**Stratejik Amaç 3.**

**Öğrencilerin akademik başarısını arttırmak**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** |  | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
|  | **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** |  | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **3.2.1.** |  | YGS-LYS yerleşen öğrenci yüzdesi | %45,62 | %43,71 | % 34,93 | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | %70 |
| **PG** | **3.2.2.** |  | Yıllara göre dört yıllık üniversiteye yerleşen öğrenci sayısı | 5 | 5 | 3 | 5 | 7 | 9 | 12 | 15 | 15 |

**PEFORMANS GÖSTERGELERİ**

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Yetiştirme kursları düzenlemek | Müdür Yardımcıları  Ders öğretmenleri | 01.10.2014-01.06.2019 | 500 | 1000 | 1500 | 2000 | 3000 | 8000 |
| Üniversitelere okul gezileri düzenlemek | Müdür Yardımcıları  Külüp öğretmenleri | 01.10.2014-01.06.2019 | 1500 | 2000 | 3000 | 5000 | 7000 | 18500 |

|  |
| --- |
| **TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM** |

**Stratejik Hedef 3.3**

Okulumuzdaki tüm öğrencilerin yeterlilikleri doğrultusunda öğrenmeyi öğrenmelerine rehberlik ederek, ulaşabilecekleri en üst akademik başarı seviyesine çıkarmak.

**Stratejik Amaç 3.**

**Öğrencilerin akademik başarısını arttırmak**

**PEFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **3** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **3.1.1.** | 2014-2015 eğitim-öğretim yılında % 65 olan öğrenci başarı ortalaması önümüzdeki yıllar içinde her yıl %5 oranında arttırılacaktır. |  |  | %60 | %60 | %65 | %70 | %80 | %85 |  |
| **PG** | **3.1.2.** | Yetiştirme ve desdekleme kursları planlanacaktır. |  |  | X | X | X | X | X | X |  |
| **PG** | **3.1.3** | Ölçme değerlendirme sonuçlarına göre yeterince  anlaşılmadığı tespit edilen konular tekrar işlenecektir. |  |  | X | X | X | X | X | X |  |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| 2014-2015 eğitim-öğretim yılında % 65 olan öğrenci başarı ortalaması önümüzdeki yıllar içinde her yıl %5 oranında arttırılacaktır. | Ders öğretmenleri  Sınıf Rehber Öğretmenleri | 01.10.2014-01.06.2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Yetiştirme ve destekleme kursları planlanacaktır. | Ders öğretmenleri  Sınıf Rehber Öğretmenleri | 01.10.2014-01.06.2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Ölçme değerlendirme sonuçlarına göre yeterince anlaşılmadığı tespit edilen konular tekrar işlenecektir. | Ders öğretmenleri  Sınıf Rehber Öğretmenleri | 01.10.2014-01.06.2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **OKUL VE ÇEVRESİNİ DÜZENLEME** | **Okul Ve Bahçesini Eğitim Öğretime Uygun Hale Getirmek** | 1. Okul bahçesinin spor sahalarını yapmak |
| 1. Bahçe duvarlarının yenilenmesi, demir parmaklıkların ve bahçe kapılarının boyanması |
| 1. Okul bahçesinin yeşil alanlarının düzenlenmesi |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **SOSYAL-KÜLTÜREL ETKİNLİKLER VE SPORTİF FAALİYETLER** | **Sosyal - kültürel etkinlikler ve sportif faaliyetleri arttırmak** | Öğrencilere yönelik sosyal-kültürel etkinlikleri arttırmak |
| İl ve ilçe çapında düzenlenen sosyal-kültürel etkinliklere katılımı sağlamak |
| Sportif faaliyetlere katılım sayısını arttırmak |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM** | **Öğrencilerin akademik başarısını arttırmak** | Öğrencilerin derse olan ilgilerini arttırmak |
| İlk yıldan itibaren başarı oranını yükseltmek |
| Okulumuzdaki tüm öğrencilerin yeterlilikleri doğrultusunda öğrenmeyi öğrenmelerine rehberlik ederek, ulaşabilecekleri en üst akademik başarı seviyesine çıkarmak. |

# BÖLÜM

# İZLEME ve DEĞERLENDİR

**MEB 2015-2019 STRATEJİK PLANI**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İZLEME DEĞERLENDİRME FAALİYETİNİN ADI** | **FAALİYETİN AÇIKLAMASI** | **FAALİYET TARİHİ** |
| **Performans Programı 6’şar Aylık İzleme Raporları** | Strateji ekibi performans hedeflerinin yüzde kaçına ulaşıldığı ile ilgili bilgileri, hedeften sapma varsa oranını ve nedenini, sonuçları raporlaştırır. | Ocak, Temmuz |
| **Üst Yönetim Toplantıları** | Okul üst kurulu Toplantıda varsa sapmalar, nedenleri ve performans göstergeleri ile ilgili diğer sorunlar tartışılarak değerlendirilir. | Ocak, Temmuz |
| **Performans Programı Yıllık İzleme Raporları** | Okul sorumlu birimler yıllık performans göstergelerine ait gerçekleşme oranlarını strateji ekibine bildirir . Ekip Göstergelere ait hedefler ve gerçekleşme oranları karşılaştırılır. Sapma varsa nedeni ve alınabilecek tedbirler tespit edilir. Strateji ekibi sonuçları raporlaştırarak üst yönetime sunar. | Ocak |

.

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

**4.1.1 BANDIRMA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA |  | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 1:……… |  | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: |  | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
|  |  |  |  |  |  | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ONAY