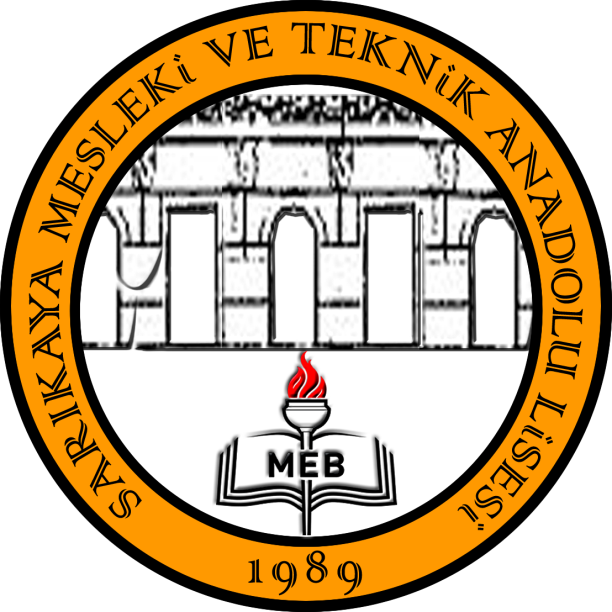
**T.C**

**SARIKAYA KAYMAKAMLIĞI**

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

2015 - 2019

STRATEJİK PLANI



**SARIKAYA 2014**



****



### ÖNSÖZ

Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (Stratejik Plan) oluşabilmektedir.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015–2019 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bizler; çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız, çocuklarımızı mesleki anlamda donanımlı birer ara eleman olarak iyi bir gelecek sağlamanın yanı sıra, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek bireyler yetiştirmektir.

İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler: Kendine güvenen, kendini her ortamda rahatça ifade edebilen, yaratıcı, sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazanmış, hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilen çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Ayhan SARSILMAZ

**Okul Müdürü**

### SUNUŞ

Öncelikle okulumuzda okul müdürü Ayhan SARSILMAZ başkanlığında; Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kuruldu. Okulumuzun Stratejik Planına (2014–2019), Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama çalışmaları kapsamında okulumuzda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

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

**STRATEJIK PLANLAMA EKIBI**

İçindekiler

[ÖNSÖZ 4](#_Toc419969565)

[SUNUŞ 5](#_Toc419969566)

[BÖLÜM 1 Stratejik Planlama Süreci 11](#_Toc419969567)

[1.1. GİRİŞ 12](#_Toc419969568)

[1.2. AMAÇ 12](#_Toc419969569)

[1.3. KAPSAM 13](#_Toc419969570)

[1.4. YASAL ÇERÇEVE 13](#_Toc419969571)

[1.5. PLANLAMANIN PLANLANMASI 14](#_Toc419969572)

[1.6. SARIKAYA MTAL 2015–2019 SP HAZIRLIK PROGRAMI İŞ TAKVİMİ 16](#_Toc419969573)

[BÖLÜM 2 Mevcut Durum Analizi 18](#_Toc419969574)

[2.1. TARİHSEL GELİŞİM 19](#_Toc419969576)

[2.1.1 Sarıkaya İlçe Tarihçesi 19](#_Toc419969577)

[2.1.1.1 Tarihi Gelişimi 19](#_Toc419969578)

[2.1.1.2 Hitit Devri 19](#_Toc419969579)

[2.1.1.3 Roma Devri 19](#_Toc419969580)

[2.1.1.4 Selçuklular ve Osmanlılar Devri 19](#_Toc419969581)

[2.1.1.5 Cumhuriyet Devri 19](#_Toc419969582)

[2.1.2 Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Tarihçesi 20](#_Toc419969583)

[2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ 20](#_Toc419969584)

[2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN ve HİZMETLER 21](#_Toc419969585)

[2.4. PAYDAŞ ANALİZİ 22](#_Toc419969586)

[2.4.1 Paydaşların Tespiti 22](#_Toc419969587)

[2.4.2 Paydaş Etki Önem Matrisi 23](#_Toc419969588)

[2.4.3 Paydaş Görüşlerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi 25](#_Toc419969589)

[2.4.4 Paydaş Görüşleri 25](#_Toc419969590)

[2.4.4.1 Dış Paydaşların Görüşleri 26](#_Toc419969591)

[2.4.4.2 İç Paydaşların Görüşleri 27](#_Toc419969592)

[2.4.5 KURUM İÇİ ANALİZ ve ÇEVRE ANALİZİ 29](#_Toc419969593)

[2.4.5.1 Örgütsel Yapı: 29](#_Toc419969594)

[2.4.5.2 Beşeri Kaynaklar 32](#_Toc419969595)

[2.4.5.3 Okul Rehberlik Hizmetleri 35](#_Toc419969596)

[2.4.5.4 Teknolojik Düzey 35](#_Toc419969597)

[2.4.5.5 Derslik Durumu ve Kapasite Kullanımı 36](#_Toc419969598)

[2.4.5.6 Okulun Fiziki Altyapısı 37](#_Toc419969599)

[2.4.5.7 Mali Kaynaklar 38](#_Toc419969600)

[2.4.5.8 Eğitim Öğretimde Durum 39](#_Toc419969601)

[2.4.6 Çevre Analizi 41](#_Toc419969602)

[2.4.6.1 PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi 41](#_Toc419969603)

[2.4.6.2 Üst Politika Belgeleri 42](#_Toc419969604)

[2.4.7 GZFT (SWOT) Analizi 43](#_Toc419969605)

[2.4.8 SORUN ALANLARI 44](#_Toc419969606)

[BÖLÜM 3 GELECEĞE YÖNELİM 45](#_Toc419969607)

[A. MİSYONUMUZ 46](#_Toc419969608)

[B. VİZYONUMUZ 47](#_Toc419969609)

[C. DEĞERLERİMİZ 48](#_Toc419969610)

[BÖLÜM 4 MALİYETLENDİRME 49](#_Toc419969611)

[BÖLÜM 5 İZLEME ve DEĞERLENDİRME 51](#_Toc419969612)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TABLOLARLİSTESİ | | |
| TABLO NO | **TABLO ADI** | SAYFA NO |
| Tablo 1 | STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | 16 |
| Tablo 2 | STRATEJİK PLAN KOORDİNASYON EKİBİ | 16 |
| Tablo 3 | STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 17 |
| Tablo 4 | HAZIRLIK PROGRAMI İŞ TAKVİMİ | 18 |
| Tablo 5 | FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER | 23 |
| Tablo 6 | FAALİYETLERİ DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET TABLOSU | 28 |
| Tablo 7 | İÇ PAYDAŞ ANKETİ KATILIMCI TABLOSU | 29 |
| Tablo 8 | FAALİYETLERİ İÇ PAYDAŞ MEMNUNİYET TABLOSU | 30 |
| Tablo 9 | KURUL VE KOMİSYONLAR | 32 |
| Tablo 10 | PERSONEL DURUMU | 34 |
| Tablo 11 | DESTEK PERSONELE (HİZMETLİ- MEMUR) İLİŞKİN BİLGİLER | 35 |
| Tablo 12 | PERSONEL UNVAN / GÖREV DAĞILIMLARI | 35 |
| Tablo 13 | REHBERLİK SERVİSİ KAPASİTE VE PERFORMANS DURUMU | 37 |
| Tablo 14 | MEVCUT TEKNOLOJİK EKİPMANLAR VE İHTİYAÇ DURUMU | 37 |
| Tablo 15 | 2014 /2015 YILI MEVCUT ÖĞRENCİ VE ŞUBE DURUMU | 38 |
| Tablo 16 | 2014 /2015 YILI MEVCUT ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN ORANI | 38 |
| Tablo 17 | FİZİKİ ALTYAPI | 39 |
| Tablo 18 | KAYNAKLAR | 40 |
| Tablo 19 | GELİR-GİDER | 40 |
|  | **TABLOLAR LİSTESİ** |  |
| TABLO NO | **TABLO ADI** | SAYFA NO |
| Tablo 20 | 2012/2015 YILARI ARASI ÖĞRENCİ SAYISINA İLİŞKİN BİLGİLER | 41 |
| Tablo 21 | 2012/2014 YILARI ARASI ORTALAMA SINIF MEVCUTLARI VE ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYILARI | 41 |
| Tablo 22 | 2012/2014 YILARI ARASI YÜKSEKÖĞRETİME GEÇİŞ SINAVLARINDAKİ BAŞARILARINA İLİŞKİN BİLGİLER | 41 |
| Tablo 23 | 2012/2014 YILARI ARASI YÜKSEKÖĞRETİME GEÇİŞ SINAVLARINDAKİ BAŞARILARINA İLİŞKİN BİLGİLER | 42 |
| Tablo 24 | SOSYAL ALAN BİLGİLERİ | 42 |
| Tablo 25 | SPOR TESİSİ BİLGİLERİ | 42 |
| Tablo 26 | 5 YILLIK TAHMİNİ KAYNAK TABLOSU | 52 |
| Tablo 27 | İZLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU | 55 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ŞEKİLLER LİSTESİ | | |
| ŞEKİL NO | **ŞEKİL ADI** | SAYFA NO |
| Şekil 1 | KURUMUMUZ STRATEJİK PLANLAMA MODELİ | 19 |
| Şekil 2 | KURUMUMUZ ORGANİZASYON ŞEMASI | 31 |
| Şekil 3 | KURUMUMUZ İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ | 56 |

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi |
| Kurum Statüsü | * Kamu Özel |
| Kurum Türü | Ortaöğretim |
| Kurum Kodu | 225276 |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2  Öğretmen : 19  Memur : 1  Hizmetli : 2 |
| Öğrenci Sayısı | 123 |
| Öğretim Şekli | * Normal İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 354 772 44 07  354 772 32 85  Faks : - |
| Kurum Web Adresi | www.sarikayamtal.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | [225276@meb.k12.tr](mailto:225276@meb.k12.tr) |
| Kurum Adresi | Mahalle/ Köy : Kaplıca Mahallesi Lise Caddesi  İlçe : Sarıkaya  İli : YOZGAT |
| Kurum Müdürü | Ayhan SARSILMAZ |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Agah AYHAN |

# BÖLÜM 1 Stratejik Planlama Süreci

## GİRİŞ

Planlama, eldeki verilere, geçmişte edinilen tecrübelere ve geleceğe dair öngörülere dayalı olarak belli amaç veya amaçlar doğrultusunda geleceğe dair karar verme olarak tanımlanabilir.

Stratejik planlama veya geniş anlamıyla stratejik yönetim ise, kuruluşların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair bir vizyon oluşturmaları; bu vizyona uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve stratejiler belirlemeleri; ayrıca ölçülebilir kriterler geliştirerek performanslarını izleme ve değerlendirmeleri sürecini ifade eden katılımcı esnek bir yönetim yaklaşımıdır. Daha basit terimlerle ifade edilecek olursa stratejik planlama, kuruluşların, “neredeyiz?” “nereye ulaşmak istiyoruz?’’, “ulaşmak istediğimiz noktaya nasıl gideriz?” ve “başarımızı nasıl ölçeriz?” seklinde dört temel soruya cevap arama süreci olarak da ifade edilebilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi’nce kabul edilen 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) 24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı kanun ile yeniden tanımlanan bütçe sürecinde stratejik planlama, performans programı, performans esaslı bütçeleme ve faaliyet raporları yeni unsurlar olarak benimsenmiştir. Bilindiği gibi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesiyle kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlamaları zorunlu kılınmış, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı da stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitiyle yetkilendirilmiştir. DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Buna göre; stratejik planlama çalışmalarının, kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmesi planlanmıştır. Söz konusu geçiş takvimine göre, Bakanlığımız 2010–2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, 31.01.2009 tarihinde hazırlamıştır. 2013/26 nolu genelge ile İl/İlçe Mili Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımız 2. Plan dönemine girerek 2015 - 2019 Stratejik Planlarını hazırlamıştır.

Buna göre, hazırlık programında, stratejik planlama sürecinin aşamaları ve her bir aşamada gerçekleştirilecek is ve işlemler, zaman çizelgesi, beşeri ve teknik kaynak ihtiyacı, başta olası harcamalar olmak üzere planlama sürecinin gerektireceği eğitim-danışmanlık hizmeti, destekleyici personel, araç, gereç, vb. gereksinimler, olası harcamalar ve planın tamamlanacağı süre ve sürecin her aşamasında çalışmalara katılacak kişiler ve bu kişilerin sorumlulukları gibi bilgiler verilmiştir.

## AMAÇ

Okulumuzda planlama, Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından hazırlanmış ve bu ekip tarafından yürütülecektir. Planlama sürecine Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde çalışan idareci , öğretmen ve öğrencilerin katılım ve katkısı sağlanır. İhtiyaç duyuldukça konuyla ilgili eğitim çalışmaları düzenlenir, planlama Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin tüm faaliyetlerini kapsar.

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini ve izleme - değerlendirme ile önceden belirlenen kriterler doğrultusunda performans ölçümünü yapmayı amaçlamaktadır.

## KAPSAM

Bu stratejik plan dokümanı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin 2015 – 2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

## YASAL ÇERÇEVE

Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2015–2019 Stratejik Planı;

* 10/ 12/ 2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler,
* 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,
* Devlet Planlama Teşkilatı tarafından Haziran 2006’da yayınlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu”,
* Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16/ 09/ 2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2015–2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı” doğrultusunda hazırlanmıştır.

## PLANLAMANIN PLANLANMASI

2013/26 no’lu genelge ile İl/İlçe Mili Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımız 2015–2019 Stratejik Planlarının hazırlanması için Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Grup Başkanlığı’nın hazırlamış olduğu Hazırlık Programı kapsamında Stratejik Planlama Üst Kurullarını ve Stratejik Planlama Ekiplerini oluşturarak, programda belirtilen takvim doğrultusunda Planın hazırlanma süreci başlatılmıştır.

Stratejik Plan Ekip üyelerinin belirlenmesinde esas olarak kişilerin etki, etkilenme, bilgi ve ilgileri dikkate alınmıştır. Oluşan grupta bütün birimlerin temsil edilmesi sağlanmıştır. Her birimden görevlendirilen personelin yeterlilikleri belirlenerek Stratejik Planlama Çalışma Grubu oluşturulmuştur.

Tablo 1: MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** |
| **1** | Ayhan SARSILMAZ | Okul Müdürü |
| **2** | Ağah AYHAN | Okul Müdür Yardımcısı |
| **3** | Mehmet TEMUR | Okul Aile Birliği Başkanı |
| **4** | Oğuzhan KARACA | Türk Dili Edebiyatı Öğretmeni |
| **5** | Hayati EROĞLU | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi |

Okul Müdürü başkanlığında, Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmaları yönlendirmek üzere **“Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kurulu”** kurulmuştur.

Tablo 2: MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN KOORDİNASYON EKİBİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** |
| **1** | Ayhan SARSILMAZ | Okul Müdürü |
| **2** | Ağah AYHAN | Okul Müdür Yardımcısı |
| **3** | Esra ÖZTÜRK | Rehber Öğretmen |
| **4** | Gülseren YAĞCI | Matematik Öğretmeni |
| **5** | İbrahim KARATAY | Memur |

Okul müdürümüz başkanlığında, okulumuzda yürütülen tüm Stratejik Plan çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak üzere **“Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi”** kurulmuştur.

Tablo 3: MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** |
| **1** | Ayhan SARSILMAZ | Okul Müdürü |
| **2** | Ağah AYHAN | Okul Müdür Yardımcısı |
| **3** | Esra ÖZTÜRK | Rehber Öğretmen |
| **4** | Halil AYKAN | Bilişim Teknolojileri Alan Şefi |
| **5** | Nazlı KAVCAR | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alan Şefi |
| **6** | Harun AKSAKAL | Yiyecek-İçecek Hizmetleri Alan Şefi |

Milli Eğitim Bakanlığı SGB 16/ 09/ 2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2015–2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı” doğrultusunda. Ekipler oluşturulmuş ve 2015–2019 Stratejik Plan çalışmalarına başlanmıştır.

Hazırlık programında;

* Stratejik planlama sürecinin aşamaları,
* Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,
* Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,
* Stratejik planlama sürecindeki her aşamaya dâhil olacak kişiler ve sorumlular,

gibi hususlara yer verilmiştir.

Stratejilerin belirlenmesi aşamasında gerek Stratejik Planlama Üst Kurulunun gerekse iç ve dış paydaşların görüşleri alınmış, her bir katılımcının fikri analitik ve somut ölçütlerle değerlendirildikten sonra planımıza dâhil edilmiştir.

Yapılan toplantı ve görüşmeler neticesinde elde edilen fikirler üst politika belgeleri ile ilişkilendirilmiş, stratejik planların hazırlanması hususunda bizlere yol gösteren kılavuz yayınlar incelenmiş ve bu sayede amaç, hedef ve stratejilerin belirlenmesinde somut ve makul bir yol izlenmiştir. Elde edilen fikirleri Stratejik Planlama Ekibi puanlamış ve Stratejik Plan Üst Kurulu tarafından önceliklendirilerek SWOT (GZFT) analizine yansıtılmıştır.

## SARIKAYA MTAL 2015–2019 SP HAZIRLIK PROGRAMI İŞ TAKVİMİ

Tablo 4: MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ SP HAZIRLIK PROGRAMI İŞ TAKVİMİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sarıkaya MTAL Stratejik Planlama Adımları** | | **2014** | | | | | | | | | | | |
| Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
| **1** | **Kurulan Stratejik Plan Ekibinin  İlçe MEM’e bildirilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stratejik planlama eğitimlerinin verilmesi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Durum Analizi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarihsel Gelişim |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gelişim alanlarının belirlenmesi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Geleceğe yönelim** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Misyon-Vizyon-Temel Değerler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Temalar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İlçe MEM Değerlendirmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stratejik Amaçlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stratejik Hedefler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Performans Göstergeleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stratejiler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faaliyet ve Projeler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Maliyetlendirme |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İzleme ve Değerlendirme |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Okul-Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **İlçe MEM incelemesi -değerlendirmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Planın okul/kurum müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Planın web sitesinde yayımlanması ve İlçe MEM’e gönderilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Şema 1: MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA MODELİ

# BÖLÜM 2 Mevcut Durum Analizi



## TARİHSEL GELİŞİM

### Sarıkaya İlçe Tarihçesi

#### Tarihi Gelişimi

Sarıkaya’nın tarihini dört devrede toplayabiliriz.

1-Hitit Devri

2-Roma Devri

3-Selçuklular ve Osmanlılar Devri

4-Cumhuriyet Devri

#### Hitit Devri

Sarıkaya İlçesi Anadolu’da ilk siyasi birliğini kurmuş olan Hitit İmparatorluğunun kuruluş alanı içerisinde bulunmaktadır. Bu devrin vesikası olan höyüklere Sarıkaya’nın köylerinde çokça rastlanmaktadır. Hititlerden sonra bu bölge Asurîler’ in ve ardından da İskender’in işgaline uğramış ve tahminen M.Ö.1.asırda Romalılarca alınmıştır.

#### Roma Devri

İlçede Roma devrine ait tarihi kalıntılar ve eserlerin yanında çok sayıda yazılı vesikalara da rastlanmaktadır. Sarıkaya Romalılar devrinde 7000 haneli Opel adında bir şehirdi. Kaplıcalarıyla ünlü ilçemizde bulunan Roma devrine ait, kaplıca kalıntısının Roma Krallarından birinin kızı için yapıldığı söylenmektedir. Sarıkaya’da Romalılardan kalma büyük taşlarla örülü duvar kalıntılarına, şehri çevreleyen surların temellerine, sütunlara ve sütün başlıklarına yapılan kazılarda sık sık rastlanmaktadır.

#### Selçuklular ve Osmanlılar Devri

İlçemizin 1071 Malazgirt Zaferinden sonraki yıllarda, bölgenin Selçuklu hâkimiyeti altına girdiği ve Yıldırım Beyazıt zamanında Osmanlıların hâkimiyetine geçtiği sanılmaktadır. Günümüzde, İlçemiz sınırları içerisinde Selçuklu ve Osmanlı devirlerinden kalma az sayıda yerleşik Türkmen köylerine rastlanmakla birlikte 1878 Osmanlı-Rus (93 Harbi) savaşı nedeniyle Doğu Anadolu bölgesinden göç eden ve (Kars Muhaciri) diye adlandırdığımız halkımızın yerleştiği köylerde bulunmaktadır.

#### Cumhuriyet Devri

Cumhuriyet döneminden itibaren, Sarıkaya’ya 1924-1936 yıllarında Yunanistan, Romanya ve Yugoslavya’dan gelen, 1951 yılından itibaren de Bulgaristan’dan zaman zaman göç eden Türk vatandaşları yerleştirilmiştir.

Sarıkaya İlçesi, 1935 yılına kadar Boğazlıyan ilçesinin bir köyü iken, dönemin Valisi Bekir Sami BARAN tarafından bucak merkezi haline getirilmiş ve o zamana kadar bucak merkezi olan Aşağısarıkaya köyünden bucak teşkilatı tamamen alınarak, Terzili Hamamı veya Hamam köyü diye anılan şimdiki ilçe merkezine getirildiği için, ilçenin adı Sarıkaya olarak anılmaya devam etmiştir. Daha sonra 1957 yılında aynı adla İlçe merkezi olmuştur.

### Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Tarihçesi

Okulumuz 1989- 1990 Öğretim yılında Kız Meslek Lisesi ve bünyesinde Pratik Kız Sanat Okulu olarak belediye eski binasında hizmete açılmıştır. Daha sonra mülkiyeti Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü’ne ait olan bu bina halkımızın desteği ile inşa edilmiş ve 1995-1996 Eğitim Öğretim yılında bu binaya taşınmış olup eğitim-öğretimini halen bu binada sürdürmektedir. Okulumuz 2014-2015 öğretim yılından itibaren Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adıyla eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Açıldığı günden itibaren okulumuz sürekli büyüme ve gelişme göstererek önemli başarılar sağlamıştır.

Okulumuzda yoğun ve hızlı gelişmelerin yaşandığı dönemlerin olmasıyla birlikte, okul imkânlarının ve öğretmen kalitesinin yüksek olması, birçok olumsuzluğu ortadan kaldırmaktadır. Halen Bilişim Teknolojileri, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi ve Yiyecek İçecek Hizmetleri olmak üzere üç alan mevcuttur. Okulumuz 2 idareci, 19 öğretmen, 10 şube ve 123 öğrenci ile eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ

Müdürlüğümüz; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve bu anayasaya bağlı olarak çıkarılan Milli Eğitim Temel Kanunu ile diğer kanun, tüzük, yönerge ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün hizmetlerine esas olan kanun, tüzük, yönerge ve yönetmelikler aşağıda listelenmiştir.

|  |
| --- |
| **ATAMA** |
| MEB Norm Kadro Yönetmeliği |
| MEB Eğitim Kurumları Yöneticiliği Atama |
| MEB Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **ÖDÜL, SİCİL VE DİSİPLİN** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerin Terfi ve Tecziyeleri Hakkındaki Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği |
| MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği |
| MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge |
| **OKUL YÖNETİMİ** |
| 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Okul - Aile Birliği Yönetmeliği |
| MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİM** |
| MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **PERSONEL İŞLERİ** |
| MEB Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| MEB Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| **MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV** |
| Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar HakkındakiYönetmelik |
| MEB Evrak Yönergesi |
| MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER** |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| MEB Bayrak Törenleri Yönergesi |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| **İSİM VE TANITIM** |
| Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| MEB’na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **SİVİL SAVUNMA** |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |
| Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ve 24 saat çalışma planı |

## FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN ve HİZMETLER

Tablo 5: KURUMUMUZ FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET ALANI: EĞİTİM | FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ |
| Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri   * Psikolojik Danışma * Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri * Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme | **Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt-Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme |
| Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler   * Halk oyunları * Koro * Satranç * Yarışmalar * Kültürel Geziler * Sergiler * Tiyatro * Kermes ve Şenlikler * Piknikler * Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri * Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları | **Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler |
| Hizmet-3: Spor Etkinlikleri   * Futbol, * Voleybol * Basketbol * Badminton * Güreş | **Hizmet-3: Mali İşlemler**   * Okul Aile Birliği işleri * Bütçe işlemleri * Bakım-onarın işlemleri * Burs işlemleri * Taşınır Mal işlemleri |

## PAYDAŞ ANALİZİ

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

Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflenmiştir. Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizdeki okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Paydaş toplantılarından sonra iç ve dış paydaşlara yönelik paydaş anketleri düzenlenmiştir. Paydaşların önerileri değerlendirerek, yasaların ve maddi imkânların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

### Paydaşların Tespiti

Okulumuzun iç ve dış paydaşlarını belirlemek üzere öncelikle bir matris oluşturulmuştur. Bu kapsamda çalışmalar ve toplantılar ile fikir alış verişi yapıldıktan sonra ürettiği hizmetlerle ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya diğer kurumlar tespit edilerek iç ve dış paydaşlarımız belirlenmiştir. Paydaşlar belirlenirken kurum ve kişilerin ilgileri, yetenekleri, yasal yükümlülükleri ve kurumumuz için önem dereceleri göz önünde bulundurulmuştur.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PAYDAŞ ADI** | **PAYDAŞ** | | **ÖNEM** | | |
| **İÇ** | **DIŞ** | **Müşteri** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** |
| **1** | Milli Eğitim Bakanlığı |  | **X** |  |  | **X** |
| **2** | Valilik |  | **X** |  |  | **X** |
| **3** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **X** |  |  | **X** |
| **4** | Kaymakamlık |  | **X** |  |  | **X** |
| **5** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **X** |  |  | **X** |
| **6** | Diğer Okullar |  | **X** |  |  | **X** |
| **7** | Öğrenciler | **X** |  | **X** |  | **X** |
| **8** | Veliler |  | **X** | **X** |  | **X** |
| **9** | Öğretmenler | **X** |  |  |  | **X** |
| **10** | Okul Aile Birlikleri | **X** |  | **X** |  | **X** |
| **11** | Belediyeler (İl, İlçe,Belde) |  | **X** |  | **X** |  |
| **12** | Rehberlik ve Araştırma Merkezi |  | **X** |  | **X** |  |
| **13** | Muhtarlar |  | **X** |  | **X** |  |
| **14** | Sendikalar |  | **X** |  | **X** |  |
| **15** | Kırtasiyeler ve Yayınevleri |  | **X** |  | **X** |  |
| **16** | Güvenlik Hizmetleri |  | **X** |  | **X** |  |
| **17** | Halk Eğitim Merkezi |  | **X** |  | **X** |  |
| **18** | Yerel ve Ulusal Basın |  | **X** |  |  |  |

### Paydaş Etki Önem Matrisi

İç ve dış paydaşlar; tabloda sınıflandırılmıştır. Paydaşlarla gerçekleştirilecek çalışmaların niteliği belirlenmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ | DIŞ PAYDAŞ | HİZMET ALAN | NEDEN PAYDAŞ | Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi | Paydaşın Taleplerine Verilen Önem | Sonuç |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  | X |  | Eğitim Politikaları üreten kurumumuzun bağlı olduğu en üst kurumdur. | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Valilik |  | X |  | Olur Makamıdır | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir. | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Kaymakamlık |  | X |  | Olur Makamıdır | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum. | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Veliler |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | 4 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Diğer Okullar |  | X |  | İşbirliği yapılması gereken stratejik ortaklardır. | 3 | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Okul Aile Birliği | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Öğrenciler | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Mahalle Muhtarı |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 2 | İzle, Gözet |
| Belediye |  | X |  | Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir. | 2 | 2 | İzle, Gözet |
| Rehberlik Araştırma Merkezi |  | X |  | Öğrencilerimizin ihtiyacı olan rehberlik hizmetlerinin genel koordinesini sağlayan kurum | 3 | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Sağlık Ocağı |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Sendikalar |  | X |  | Personelin özlük haklarının gözeten kurum | 1 | 1 | İzle, Gözet |
| Kırtasiye ve Yayınevleri |  | X |  | Eğitim araçlarını ve yardımcı kaynakları tedarik eden işletmeler. | 1 | 1 | İzle, Gözet |
| Güvenlik Hizmetleri |  | X |  | Kurumun genel güvenliğinden sorumlu kurum. | 1 | 3 | İzle, Gözet |
| Halk Eğitim Merkezi |  | X |  | Velilerin mesleki eğitimlerine katkı sağlayabilecek kurum. | 1 | 1 | İzle, Gözet |
| Yerel ve Ulusal Basın |  | X |  | Tanıtım faaliyetlerinin yaygınlaştırılmasını sağlayan araçlar. | 1 | 2 | İzle, Gözet |

### Paydaş Görüşlerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi

2015–2019 yıllarının kapsayacak Müdürlüğümüz Stratejik Plan çalışmalarına ışık tutması için iç paydaşlarımız için anket oluşturulmuş ve bu anket aracılığı ile paydaş görüşleri plana dâhil edilmiştir.

Dış paydaşlarımız ile birebir görüşmeler yapılmış, dış paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentilerini planımıza aktarabilmek için görüşme formları oluşturulmuş, ortak çalışma alanları belirlenmiştir.

İç paydaş anketi, internet ortamında yayınlanmış paydaşlarımızın görüşleri alınmıştır. Birbiriyle benzer nitelikte öneriler gruplandırılarak stratejik planlama ekibimizden öncelikli olarak istenmiş ve kurumumuz için öncelikli olan fikirler Stratejik Planımıza aktarılmıştır.

Stratejik Planlama Üst Kurulu iç ve dış paydaş anket sonuçlarını değerlendirmiştir. Anket sonuçları neticesinde kurulun almış olduğu kararlar aşağıda sıralanmıştır.

* Kurumumuzun faaliyetleri hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılması,
* Bilgi edinmek amacı ile müdürlüğümüze yapılan başvurulara tam ve zamanında cevap verilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
* Eğitim kurumlarının nicel ve nitelik olarak eksiklerinin acilen giderilmesi,
* Müdürlüğümüze bağlı birimlerde görevli kişilerin sayılarının artırılması, bilgi ve becerilerini artıracak hizmet içi faaliyetler düzenlenmesi,
* Öğrencilere yönelik düzenlenen sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerin artırılması,
* Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile etkili bir iletişim ve koordinasyon sağlanması için mekanizmalar geliştirilmesi,

Anket sonuçları, müdürlüğümüzün GZFT Analiz çalışmalarına, amaç, hedef ve faaliyetlerin belirlenmesine ışık tutmuştur.

### Paydaş Görüşleri

Okulumuzda görevli 23 personel içerisinden rastgele seçilen 12 kişinin katıldığı iç paydaş memnuniyet anketleri uygulanmıştır.

Kurumumuzun 15 dış paydaşından etki-önem derecesi en yüksek 3 kurum ziyaret edilerek oluşturulan dış paydaş anketi ile görüşleri alınmıştır. Ayrıca en önemli iç paydaşımız olan okul aile birliği üyelerinden ve öğrencilerden istekliler arasından seçilen 20 kişinin görüşleri 2 ayrı oturumda düzenlenen bilgilendirme toplantılarında alınmıştır.

#### Dış Paydaşların Görüşleri

Dış paydaşlarımız, Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ile ilgili bilgilere nereden ulaşıyorsunuz sorusuna % 15 oranında Yazılı - Görsel Medya, % 40 Düzenlenen Etkinlikler, % 30 Birebir Görüşmeler, % 15 ise Web Sayfası cevabını vermiştir.

Dış Paydaşlarımız, Sarıkaya Mesleki ve Teknik Lisesi Müdürlüğü’ nden Neler Bekliyor

1. Çağın gereklerine uygun ezbercilikten uzak bir eğitim verilmesini,
2. Velilerle yakın ilişkiler ve irtibat içinde olup beğeniyi artıran faaliyetler içerisinde olunmasını,
3. Yükseköğretime sınavlarında mevcut başarının artırılmasını,
4. Öğrencilere daha fazla mesleki yeterlilik kazandırılmasını,
5. Sosyal medyanın daha aktif bir şekilde kullanılmasını,
6. Okul içi ve dışı güvenlik önlemlerinin artırılmasını,
7. Yapılan etkinlik ve faaliyetlere özellikle öğrenci velilerinin katılımını artırılmasını,
8. Rehberlik hizmetlerinin artırılmasını,
9. Değerler eğitimine önem verilmesini,
10. Öğrenciler günün şartlarına uygun olarak yetiştirilerek gerekli teknolojik ve bilgi birikimlerinin sağlanmasını beklemektedir.

Dış Paydaşlarımız, Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü’nün Gelecek Beş Yılda Neler Yapmasını İstiyor

1. Milli değerlere yönelik konularına (özellikle Türkçe okuma metinleri) yer verilmesini,
2. Eğitim seviye ve kalitesinin artırılmasını,
3. En önemlisi eğitime aileleri dâhil ederek komple bir harekete geçilmesini,
4. Eğitim kalitesinin artırılması ve eğitim öğretim düzeyinin üst seviyelere çekilmesi için projeler üretilmesini,
5. Değerle eğitimi ile öğrencilerin manevi değer kazanımlarına verilen önemin artırılmasını istemektedir.

Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin çalışmalarından memnuniyet düzeyinizi nasıl tanımlarsınız?

Tablo 6: KURUMUMUZ FAALİYETLERİ DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Faaliyet Alanları | YÜZDE | | | | |
| **Çok Memnunum** | **Memnunum** | **Memnun Değilim** | **Hiç Memnun Değilim** | **Cevap Yok** |
| *Eğitim* | 25 | 65 | 5 | 0 | 5 |
| *Yönetim İşleri* | 30 | 50 | 10 | 0 | 10 |

#### İç Paydaşların Görüşleri

İç paydaşlarımız, Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ile ilgili bilgilere nereden ulaşıyorsunuz sorusuna % 20 oranında Yazılı - Görsel Medya, % 30 Düzenlenen Etkinlikler, % 35 Birebir Görüşmeler, %15 ise Web Sayfası cevabını vermiştir.

İç Paydaşlarımız, Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü’nden Neler Bekliyor

1. Eğitim öğretim için bina, malzeme ve fiziksel alt yapının daha da iyileştirilmesini,
2. Topluma duyarlı, sosyal bireyler yetiştirilmesini,
3. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasını,
4. Yükseköğretime yerleşim oranının artırılmasını beklemektedir.

İç Paydaşlarımız, Sarıkaya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü’nden Gelecek Beş Yılda Neler Yapmasını İstiyor

1. Yabancı dil eğitiminin etkin bir şekilde uygulanması,
2. Okul güvenlik önlemlerinin artırılması,
3. Okullumuzun cazibe merkezi haline getirilmesi,
4. Mesleki alanlara yönlendirmelerin daha etkili yapılması,
5. Piyasaya mesleki alanda daha donanımlı ara eleman yetiştirilmesi,
6. Personele gerekli hizmet içi eğitimlerin verilmesi,
7. Personele yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması,
8. Öğretmenlere yönelik şiddetin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılması,
9. Sektör temsilcileri ile işbirliğinin artırılması,
10. Kültürel, sosyal ve mesleki gezilerin artırılmasını istenmektedir.

Tablo 7: SARIKAYA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ İÇ PAYDAŞ ANKETİ KATILIMCI TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Katılımcı Görev Türü | Katılımcı Sayısı | Yüzde |
| Müdür | 1 | 8 |
| Müdür Yardımcısı | 1 | 8 |
| Meslek Dersi Öğretmenleri | 4 | 34 |
| Kültür Dersi Öğretmenleri | 5 | 42 |
| Yardımcı Personel | 1 | 8 |
| Toplam | 12 | 100 |

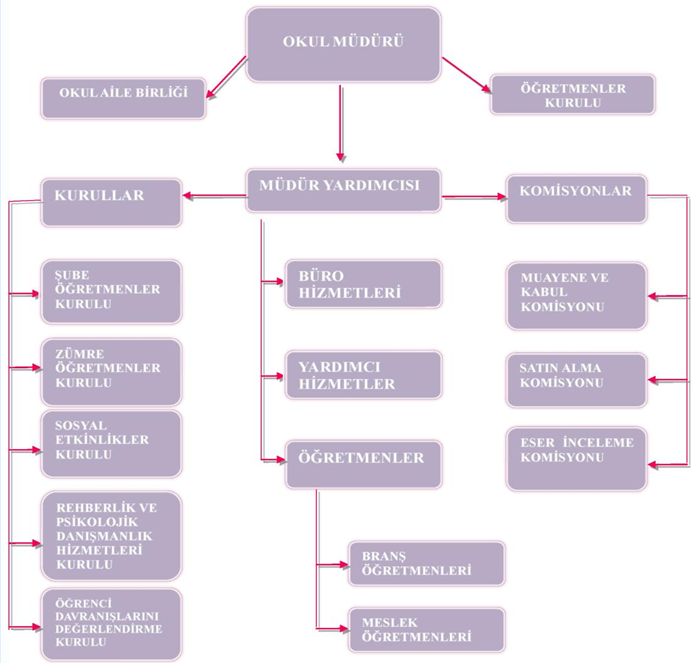
Tablo 8: SARIKAYA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ İÇ PAYDAŞ MEMNUNİYET TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEĞERLENDİRİLEN FAALİYET | ÇOK ZAYIF | | ZAYIF | | ORTA | | GÜÇLÜ | | ÇOK GÜÇLÜ | |
| **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** |
| İLETİŞİM | 0 | 0 | 1 | 8 | 2 | 17 | 6 | 50 | 3 | 25 |
| YETERLİ BİLGİLENDİRME | 0 | 0 | 1 | 8 | 1 | 8 | 6 | 50 | 4 | 34 |
| GÖREV VE SORUMLULUK BİLİNCİ | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 17 | 7 | 58 | 3 | 25 |
| SONUÇ ALMA | 0 | 0 | 1 | 8 | 1 | 8 | 6 | 50 | 4 | 34 |

### KURUM İÇİ ANALİZ ve ÇEVRE ANALİZİ

#### Örgütsel Yapı:

Şema 2: KURUMUMUZ ORGANİZASYON ŞEMASI



|  |  |
| --- | --- |
| OKUL SEÇİM KURULU BAŞKANLIĞI:  Tablo 9: KURUMUMUZ KURUL VE KOMİSYONLARI | YEDEK: Nigar UYSAL |
| ASİL: Agah AYHAN | **ŞÖK VE REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DAN. HİZ. YÜR. KURULU** |
| YEDEK: Halil AYKAN | **9-A: Nagihan BAŞER** |
| SANDIK KURULU | **10 - A/ B / C : Erkut ATİCİ** |
| ASİL: Gülseren YAĞCI | **11 - A/ B / C : Alper ÖZTÜRK** |
| YEDEK: Nigar UYSAL | **12 - A/ B / C : Ayşe TEKTAŞ** |
| OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU |
| ASİL: Agah AYHAN | **ASİL: Nergül TEMUR** |
| ASİL: Nazlı KAVCAR | **YEDEK: Coşkun BALKESEN** |
| ASİL: Gülseren YAĞCI | OKUL AİLE BİRLİĞİ |
| YEDEK: Halil AYKAN | **BAŞKAN: Mehmet TEMUR** |
| YEDEK: Seher ESMER | **BAŞKAN YARDIMCISI: Yusuf MEHDİ** |
| YEDEK: Harun AKSAKAL | **MUHASİP: Müjdat ÜNAL** |
| SATIN ALMA KOMİSYONU | **SEKRETER: Hayati EROĞLU** |
| ASİL: Halil AYKAN | **ÜYE: Murat KARADAVUT** |
| ASİL: Harun AKSAKAL | OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETİM KURULU |
| ASİL: Coşkun BALKESEN | **ASİL: Halil AYKAN** |
| YEDEK: Oğuzhan KARACA | **ASİL: Alper ÖZTÜRK** |
| YEDEK: Nergül TEMUR | **YEDEK: Oğuzhan KARACA** |
| MUAYENE TESLİM ALMA VE SAYIM KOMİSYONU | **YEDEK: Nagihan BAŞER** |
| ASİL: Nazlı KAVCAR | SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU |
| ASİL: Erkut ATİCİ | **MÜDÜR YARDIMCISI: Agah AYHAN** |
| ASİL: Nigar UYSAL | **ÖĞRETMEN: Nazlı KAVCAR** |
| YEDEK: Gülseren YAĞCI | **ÖĞRENCİ: Funda ERKAL** |
| YEDEK: Nagihan BAŞER | ÖĞRETMEN EVİ YÖNETİM VE DENETİM KURULU |
| TERTİP VE İNCELEME KURULU | Alper ÖZTÜRK |
| ASİL: Nergül TEMUR | OKUL GELİŞİM VE YÖNETİM EKİBİ |
| ASİL: Oğuzhan KARACA | **Mehmet Emin AKDAĞ** |
| YEDEK: Abdullah YILDIZOĞLU | **Berna TEMUR** |
| ONUR KURULU | **Rabia YİĞİT** |
| ASİL: Ayşe TEKTAŞ |  |
| DEĞERLER EĞİTİMİ | KULÜB TEMSİLCİSİ ÖĞRETMENLERİ |
| ASİL: Ayşe TEKTAŞ | **KÜLTÜR EDEBİYAT: Nergül TEMUR / Abdullah YILDIZOĞLU** |
| ASİL: Nigar UYSAL | **SİVİL SAVUNMA G.: Ayşe TEKTAŞ / Nagihan BAŞER** |
| YEDEK: Nazlı KAVCAR | **KOOPERATİFÇİLİK KUL: M.Emin AKDAĞ / Erkut ATİCİ** |
| YEDEK: Esra ÖZDEMİR | **SAĞ.TEM.VE BESL. KUL: Gülseren YAĞCI / Seher ESMER** |
| OKUL WEB SİTESİ YAYIN KURULU | **KÜTÜPHANECİLİK KLUBÜ: Oğuzhan KARACA / Nigar UYSAL** |
| Agah AYHAN | SPOR VE SATRANÇ KULÜBÜ: Alper ÖZTÜRK |
| Halil AYKAN | **SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ** |
| Coşkun BALKESEN | **9 / A : Reyhan AYHAN** |
| Nergül TEMUR | **10 / A : Nuriye AYDOĞDU** |
| Nagihan BAŞER | **10 / B : Erkut ATİCİ** |
| TÖREN HAZIRLAMA VE UYGULAMA KOMİSYONU | **10 / C: Seher ESMER** |
| Oğuzhan KARACA | **11 / A : Alper ÖZTÜRK** |
| Nergül TEMUR | **11 / B : Nergül TEMUR** |
| MEZUNLARI İZLEME KOMİSYONU | **11 / C : Abdullah YILDIZOĞLU** |
| Agah AYHAN | **12 / A : Oğuzhan KARACA** |
| Harun AKSAKAL | **12 / B : Nigar UYSAL** |
| Coşkun BALKESEN | **12 / C : Ayşe TEKTAŞ** |
| Nazlı KAVCAR |  |

#### Beşeri Kaynaklar

Tablo 10: KURUMUMUZ PERSONEL DURUMU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | **ADI ve SOYADI** | **Branşı/Unvanı** | **Kıdemi** | | **Kadro Durumu** | | **Eğitim Düzeyi** | | |
| Kıdem Yılı | Okuldaki Görev Süresi | Kadrolu | Sözleşme | Uzman | Lisans | Yüksek Lisans |
| 1 | Ayhan SARSILMAZ | Biyoloji/Müdür | 19 | 1 | \* |  |  | \* |  |
| 2 | Agâh AYHAN | Sosyal Bilgiler / Müdür Yrd. | 9 | 2 | \* |  |  | \* |  |
| 3 | Abdullah YILDIZOĞLU | Tarih | 6 | 1 | \* |  |  |  | \* |
| 4 | Alper ÖZTÜRK | Beden Eğitimi | 3 | 3 | \* |  |  | \* |  |
| 5 | Ayşe TEKTAŞ | Din Kültürü | 8 | 3 | \* |  |  | \* |  |
| 6 | Coşkun BALKESEN | Bilişim Teknolojileri | 2 | 2 | \* |  |  | \* |  |
| 7 | Emel KARAARSLAN | Giyim Üretim Teknolojisi | 23 | 19 | \* |  | \* | \* |  |
| 8 | Erkut ATİCİ | Biyoloji | 4 | 1 | \* |  |  | \* |  |
| 9 | Esra ÖZTÜRK | Rehberlik | 5 | 4 | \* |  |  | \* |  |
| 10 | Nigar UYSAL | Coğrafya | 3 | 3 | \* |  |  |  | \* |
| 11 | Gülseren YAĞCI | Matematik | 11 | 6 | \* |  |  | \* |  |
| 12 | Oğuzhan KARACA | Edebiyat | 16 | 6 | \* |  |  | \* |  |
| 13 | Nagihan BAŞER | İngilizce | 9 | 5 | \* |  |  | \* |  |
| 14 | Harun AKSAKAL | Yiyecek İçecek Hizmetleri | 4 | 3 | \* |  |  | \* |  |
| 15 | Halil AYKAN | Bilişim Teknolojileri | 7 | 4 | \* |  |  | \* |  |
| 16 | Nergül TEMÜR | Edebiyat | 17 | 4 | \* |  | \* |  | \* |
| 17 | Nazlı KAVCAR | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi | 4 | 4 | \* |  |  | \* |  |
| 18 | Mehmet Emin AKDAĞ | Yiyecek İçecek Hizmetleri | 3 | 3 | \* |  |  | \* |  |
| 19 | Seher ESMER | Giyim Üretim Teknolojisi | 23 | 21 | \* |  | \* | \* |  |
| 20 | Nuriye AYDOĞDU | Matematik | 4 | 1 | \* |  |  | \* |  |
| 21 | Reyhan AYHAN | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi | 3 | 1 | \* |  |  | \* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 0 | Lise | 28 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 0 | Ortaokul | 28 | 1 |
| 3 | Hizmetli | 1 | 0 | İlkokul | 21 | 1 |
| 4 | Sürekli İşçi | 0 | 1 | Lise | 22 | 1 |

TABLO 11: *DESTEK PERSONELE (HİZMETLİ- MEMUR) İLİŞKİN BİLGİLER*

Tablo 12: KURUMUMUZ PERSONEL UNVAN / GÖREV DAĞILIMLARI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetlemek. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | Müdür yardımcısı | 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. |
| **3** | Öğretmenler | 1. Ortaokullarda dersler branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. 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. 3. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 4. 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. 5. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 6. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   7. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | 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. |
| **5** | 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. |

#### Okul Rehberlik Hizmetleri

Tablo 13: KURUMUMUZ REHBERLİK SERVİSİ KAPASİTE VE PERFORMANS DURUMU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 0 | 1 | 0 | 1 | 85 | 5 | 4 | 1 | 14 | 3 |

#### Teknolojik Düzey

Tablo 14: KURUMUMUZ MEVCUT TEKNOLOJİK EKİPMANLAR VE İHTİYAÇ DURUMU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİK EKİPMANLAR** | **MEVCUT ADET** | **İHTİYAÇ** |
| Bilgisayar | 36 | 0 |
| Projeksiyon | 5 | 0 |
| Akıllı Tahta | 13 | 0 |
| Laptop ( Dizüstü bilgisayar ) | 3 | 0 |
| Faks | 0 | 1 |
| Tarayıcı | 1 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 3 | 0 |
| Baskı Makinesi | 0 | 0 |
| Lazer yazıcı | 3 | 0 |
| Nokta vuruşlu yazıcı | 0 | 0 |
| Mürekkep püskürtmeli | 0 | 0 |
| Optik Okuyucu | 0 | 1 |
| Televizyon | 1 | 0 |
| DVR Cihazı | 1 | 1 |
| Kamera | 9 | 9 |
| Tepegöz | 0 | 0 |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 0 |
| Telefon Bağlantısı | 2 | 0 |

#### Derslik Durumu ve Kapasite Kullanımı

Tablo 15: KURUMUMUZ 2014 /2015 YILI MEVCUT ÖĞRENCİ VE ŞUBE DURUMU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sınıf** | **Mevcut Öğrenci Sayısı** | **Mevcut Şube Sayısı** | **Mevcut Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** |
| **9** | 25 | 1 | 25 |
| **10** | 35 | 3 | 12 |
| **11** | 26 | 3 | 9 |
| **12** | 37 | 3 | 12 |

Tablo 16: KURUMUMUZ 2014 /2015 YILI MEVCUT ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN ORANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Toplam Öğretmen Sayısı** | **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** |
| 19 | 123 | 7 |

#### Okulun Fiziki Altyapısı

Tablo 17: KURUMUMUZ FİZİKİ ALTYAPISI

|  |  |
| --- | --- |
| Birimin Adı | Sayısı / Özelliği |
| Toplam Alan | 1300 m2 |
| Bina Alanı | 800 m2 |
| Bahçe | 500 m2 |
| Ana sınıfı | - |
| Özel Alt Sınıf Derslik Sayısı | - |
| Toplam derslik sayısı | 10 |
| 9.Sınıf | 1 |
| 10.Sınıf | 3 |
| 11.Sınıf | 3 |
| 12.Sınıf | 3 |
| Müdür odası | 1 |
| Müdür Baş Yardımcısı odası | - |
| Müdür Yardımcısı odası | 1 |
| Öğretmenler odası | 1 |
| Hizmetli odası | - |
| Veli Görüşme Odası | - |
| Kütüphane | 1 |
| Atölye | 4 |
| Çok Amaçlı Salon | - |
| Kantin | 1 |
| Fen ve Teknoloji Laboratuvarı | - |
| Müzik Sınıfı | - |
| Rehberlik Odası | 1 |
| Çay Ocağı | - |
| Spor Odası | 1 |
| Soyunma Odası (Depo) | - |
| Kazan dairesi | 1 |
| Arşiv | 1 |
| Erkek Öğrenci WC | - |
| Kız Öğrenci WC | 1 |
| Ana Sınıfı Öğrenci WC | - |
| Erkek Öğretmen WC | 1 |
| Bayan Öğretmen WC | 1 |

#### Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün mali kaynakları her yıl bakanlığımız bütçesinden gönderilen ödenekler, kantin gelirleri, hayırsever vatandaşların yaptığı bağışlardan oluşmaktadır.

Tablo 18: KURUMUMUZ KAYNAKLARI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| Genel Bütçe | - | - | - | - | - | - |
| Okul Aile Birliği | 1000 | 1100 | 1200 | 1350 | 1500 | 1650 |
| Kira Gelirleri | - | - | - | - | - | - |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - | - |
| Vakıf ve Dernekler | - | - | - | - | - | - |
| Projeler | - | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | 1000 | 1100 | 1200 | 1350 | 1500 | 1650 |

Tablo 19: KURUMUMUZ GELİR-GİDERİ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2011** | | **2012** | | **2013** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 52,25 |  | 802,20 |  | 908,80 |  |
| Küçük onarım | 500 | 1000 | 925 |
| Bilgisayar harcamaları |  |  |  |
| Büro makinaları harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| Vergi harç vs |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |
| GENEL | 52,25 | 500 | 802,20 | 1000 | 908,80 | 925 |

#### Eğitim Öğretimde Durum

Tablo 20: KURUMUMUZ 2012/2015 YILARI ARASI ÖĞRENCİ SAYISINA İLİŞKİN BİLGİLER

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ SAYISINA İLİŞKİN BİLGİLER | | | | | | |
|  | 2012-2013 | | 2013-2014 | | 2014-2015 | |
|  | ERKEK | KIZ | ERKEK | KIZ | ERKEK | KIZ |
| Öğrenci Sayısı | - | 181 | - | 165 | - | 127 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 181 | | 165 | | 127 | |

Tablo 21: KURUMUMUZ 2012/2014 YILARI ARASI ORTALAMA SINIF MEVCUTLARI VE ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYILARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2012** | **2013** | **2014** |
| 22 | 22 | 12 | 9 | 8 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencilerin Yüksek Öğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 55 | - | 49 | - | 49 | - |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız + Erkek ) | 52 | | 41 | | 48 | |
| Kazanan öğrenci sayısı | 48 | | 26 | | 30 | |
| Genel Başarı Oranı ( % ) | 92 | | 64 | | 61,22 | |

Tablo 22: KURUMUMUZ 2012/2014 YILARI ARASI YÜKSEK ÖĞRETİME GEÇİŞ SINAVLARINDAKİ BAŞARILARINA İLİŞKİN BİLGİLER

Tablo 23: KURUMUMUZ 2012/2014 YILARI ARASI YÜKSEKÖĞRETİME GEÇİŞ SINAVLARINDAKİ BAŞARILARINA İLİŞKİN BİLGİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYISI | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2012-2013 | 181 | 1 |
| 2013-2014 | 165 | 2 |
| 2014-2015 | 127 | 4 |

Tablo 24: KURUMUMUZ SOSYAL ALAN BİLGİLERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kapalı Spor Salonu (Kullanım Hakkı) | - | - |
| Konferans Salonu | - | - |

Tablo 25: KURUMUMUZ SPOR TESİSİ BİLGİLERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spor Tesisleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Basketbol Alanı | - | - |
| Futbol Sahası | - | - |
| Kapalı Spor Salonu | - | - |
| Voleybol Sahası | - | - |

### Çevre Analizi

#### PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı  2011–2014 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu çevre tarım ve hayvancılıkla uğraşan ve sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Okulumuzdaki kooperatifçilik kulübü bünyesinde işletilen kantin de cüzi miktarda okulumuza gelir sağlamaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| Okulumuzun ilçenin merkezinde olması ve tamamının kız öğrencilerden oluşması bazı problemleri de beraberinde getirmektedir.  İlçemizde yapılan tarihi Roma Hamamı kazılarının bitmesiyle ilçemizin eski turizm potansiyelini yakalayacağı ve bunun da sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda tüm ilçe halkına olumlu katkıları olacağı düşünülmektedir. | Günümüzde hemen hemen her evde internet olmasa da bilgisayar vardır. Okulumuzda bulunan 2 adet 15+1 bilişim teknolojileri laboratuvarı ve her sınıfta bulunan bilgisayarlarımız internet bağlantılı ve öğrenci ve öğretmenlerin kullanımına yöneliktir. Ayrıca Fatih Projesi kapsamında her sınıfa takılan etkileşimli tahta ve yapılacak altyapı çalışmasıyla yüksek hızda verilecek olan internetle okulumuzda tüm teknolojik fırsatlar sağlanmış olacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| İlçemizde bulunan 3000 yıllık bir tarihe sahip olan kaplıca suyu halkımıza şifa dağıtmaktadır. Ayrıca ilçe merkezine 30 km uzaklıkta olan ormanlarımız da doğa yürüyüşü ve piknik yapmayı sevenler için güzel bir ortam sağlamaktadır. | Değişik kültürlerin buluşma noktası olan şehirlerin, buralarda yaşayan birçok gencin örf, adet ve kültüründen habersiz yetişmesine sebep olduğu bir gerçektir. Bu durumu asgariye indirmek için aileye ve eğitim camiasına büyük bir vazife düşmektedir. Bu nedenle milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren bireyler yetiştirmek bizim asli görevimizdir. Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak gayesidir. |

#### Üst Politika Belgeleri

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 10. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 62. Hükümet Programı |
| **9** | 62. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

### GZFT (SWOT) Analizi

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

Kurumumuzun GZFT analizi iç ve dış paydaşlarının görüşleri, değişik tarihlerde yapılan, her düzeyden temsilcilerin katıldığı yüz yüze görüşme yolu ile ortaya çıkan sonuçlar doğrultusunda yapılmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Okul vizyonunun ve misyonunun belirlenmiş olması 2. Genç ve istekli öğretim kadrosunun olması 3. Kurum içi iletişim kanallarının açık olması 4. Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması 5. Kurum kültürünün oluşturulmuş olması 6. Sınıf mevcutlarının uygun olması 7. Teknolojik altyapının iyi olması | 1. Ana sınıfınının olmaması 2. Okulun gelirinin olmaması 3. Velilerin okul ile iletişiminin az olması 4. Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı 5. Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması 6. Okulumuza ait bir bahçenin olmaması 7. Okulumuza merkezi yerleştirme tercihlerinde ilk sıralarda yer verilmemesi 8. Öğrencilerde güdülenme eksikliği 9. Okul binasının yetersiz olması 10. Taşımalı öğrenci bulunması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. Diğer okul ve kurumlarla iletişimin güçlü olması 2. Yükseköğretime sınavsız geçiş ve ek puan imkânı 3. İdealist öğretmen kadrosu 4. Uygulamalı mesleki eğitim verilmesi | 1. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması 2. İlçemizin göç vermesi. 3. İstihdam olanaklarının yetersizliği 4. Öğrencilerin hepsinin kız olması |

### SORUN ALANLARI

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMEL SORUN ALANLARI** | |
| 1. **OKUL FİZİKSEL DURUMU** | 1. Okulumuzda yeterli sayıda oda olmaması 2. Okulun plansız yapılmış olması 3. Elektrik tesisatının yetersiz olması |
| 1. **EĞİTİM-ÖĞRETİM SORUNLARI** | 1. Kültürel ve teknik gezilerin olmaması 2. Öğrencilerin hazırbulunuşluk düzeylerinin yetersizliği 3. Merkezi yerleştirmede okulumuza ilk tercihlerde yer verilmemesi 4. Taşımalı eğitimden kaynaklanan bazı problemler |
| 1. **PAYDAŞ SORUNLARI** | 1. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması 2. Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı. 3. Velilerin okul ile iletişiminin az olması. 4. Okulun gelirinin olmaması 5. İşletmelerin mesleki anlamda yetersizliği |