

T.C.
CEYLANPINAR KAYMAKAMLIğI
Ceylanpınar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Pınarbaşı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi



PINARBAŞI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet! dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanım uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkırarak topırağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

SUNUŞ

Değişim yeryüzünde değişmeyen bir gerçektir. Ancak 20.yüzyılın başlarından itibaren değişimin hızı giderek artmıştır. 20.yy'ın son çeyreğinde ise teknolojik gelişmelerle beraber bilişim alanında da yaşanan çok hızlı gelişmeler ve değişimler günlük hayatımızı çepeçevre kuşatmıştır. Bu hızlı bilimsel ve teknolojik gelişmeler kurumların işleyişlerini ve dinamiklerini etkilemiştir.

Bu durum karşısında kurumlar çalışanların performansını, iş doyumlarını ve verimliliklerini

gözden geçirmek durumunda kalmışlardır. Bu noktadan hareketle de işleyişin, gelişimin ve

kalkınmanın bir plan dahilinde gerçekleşmesi bir ihtiyaç bir zorunluluk haline almıştır. Hatta 1960 yılında sonra bizde ilk planlı kalkınma dönemi başlamıştır. DPT tarafından beş yıllık kalkınma planları hazırlanmış ve uygulamaya konmuştur. Yaşadığımız süreçte ise kurumların işleyiş ve gelişimleri içinde planlı dönem başlamıştır.

Stratejik planın ortaya çıkışı da bu felsefeden hareketle olmuştur. Her kurum kendi "vizyonunu" ve "misyonu" belirlemek durumunda kalmıştır. Ayrıca nitelikli ve kaliteli işgücü yetiştirmek, çağın gelişmelerini yakalamak kurumlar ve organizasyonlar için olmazsa olmaz hedefler haline gelmiştir. Bu bağlamda ekip çalışması ve takım ruhu önem kazanmıştır.

Okulumuzun da gelecek hedeflerine ulaşması tüm paydaşlarımızın desteği ve katkısı ile mümkün olacaktır. Stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen stratejik plan ekibine teşekkür ediyorum

Mustafa YOLCU

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		
GİRİŞ		
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI		
1.1.	Amaç	
1.2.	Kapsam	
1.3.	Yasal Dayanak	
1.4.	Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	
1.5.	Çalışma Takvimi	
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ		
2.1.	Tarihsel Gelişim	
2.2.	Mevzuat Analizi	
2.3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4.	Paydaş Analizi	
2.5.	Kurum İçi Analiz	
2.5.1.	Örgütsel Yapı	
2.5.2.	İnsan Kaynakları	
2.5.3.	Teknolojik Düzey	
2.5.4.	Mali Kaynaklar	
2.5.5.	İstatistikî Veriler	
2.6.	Çevre Analizi	
2.6.1.	PEST-E Analizi	
2.6.2.	Üst Politika Belgeleri	
2.7.	GZFT Analizi	
2.8.	Sorun Alanları	
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
3.1.	Misyon	
3.2.	Vizyon	
3.3.	Temel Değerler ve İlkeler	
3.4.	Temalar	
3.5.	Amaçlar	
3.6.	Hedefler	
3.7.	Performans Göstergeleri	
3.8.	Tedbir ve Maliyetlendirme	
3.8.1.	Eylem Planları	
3.9.	Stratejiler	
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME		
4.1.	Raporlama	
4.1.1.	İzleme Raporları	
4.1.2.	Tedbir Raporları	
EKLER		

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	Pınarbaşı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu	<input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 8 Öğretmen : 25 Kadrolu ,8 Sözleşmeli 17 Ücretli Memur : 1 (Görevlendirme) Hizmetli : 0	
Öğrenci Sayısı	607 Örgün , 79 Mesem Toplam 686	
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ		
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 4145030019 Faks : 4145030019	
Kurum Web Adresi	www.pinarbasimtal.meb.k12.tr	
Mail Adresi	759594@meb.k12.tr	
Kurum Adresi	Mahalle : Yenişehir Mah. Tigem Merkez İşletmesi Küme Evleri No: 1 Ceylanpınar Posta Kodu : 63570 İlçe : Ceylanpınar İli : Şanlıurfa	
Kurum Müdürü	Mustafa YOLCU	GSM Tel: 5077104341
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür BaşYard:Mehmet Nur COŞKUN GSMTel: 5548715995 Müdür Yard. 1 : Ahmet YAPACAK GSM Tel: 5425695390 Müdür Yard. 2 :İbrahim POLAT GSM Tel: 5447208367 Müdür Yard:3 : Hayati ABİR GSM Tel: 5303062276 Müdür Yard:4 : İslim GÜL GSM Tel: 5432080059 Müdür Yard:5 : Şeyhmus KORHAN GSM Tel: 5442492238 Müdür Yard:6 : Erkan YILMAZ GSM Tel: 5367093284	

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

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 amaçlamaktadır.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Pınarbaşı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin 2024–2028 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Mustafa YOLCU	OKUL MÜDÜRÜ
2	Mehmet Nur COŞKUN	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3	Hüseyin DOĞAN	ÖĞRETMEN
4	Mehmet BAYLUĞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Adnan SALMAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İbrahim POLAT	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Mehmet KAYA	ÖĞRETMEN
3	Bekir ŞİMŞEK	ÖĞRETMEN
4	Abdulhamit GÖKTÜRK	ÖĞRETMEN
5	Hüsne ACER	ÖĞRETMEN
6	Abdulhakim GÜNDÜZ	ÖĞRETMEN
7	Hüseyin ABİR	GÖNÜLLÜ VELİ
8	Orhan ÇAPUTKAN	GÖNÜLLÜ VELİ

1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2023				Ek 3
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz 2014/2015 bitirilmiş olup, 2015 /2016 yılında eğitim öğretim faaliyetine başlamıştır. Okulumuz Ana bina, Spor Salonu, 200 yataklı Pansiyon binası ile iki atölye binasından oluşmaktadır. Okulumuzda 24 tane derslik, 76 kişilik tribünlü kapalı spor sahası, 200 kişilik yemekhane, 3 laboratuvar, kütüphane, Bilişim sınıfı, müzik, sergi ve resim salonu, 2 adet sığınak ve ayrıca 2 depo ile 7 idari birim bulunmaktadır.

2.1.2. Okulun Alanları/Bölümleri

Açıldığı Tarih	Bölümler
2014 – 2015 Öğretim Yılı	Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanı Dal: Otomotiv Elektromekanik
2014 – 2015 Öğretim Yılı	Elektrik ve Elektronik Alanı Dal: Elektrik Tesisatları ve Dağıtım
2014 – 2015 Öğretim Yılı	Hasta Yaşlı Hizmetleri Alanı Dal: Hasta Bakımı (Bölüm Kapandı)
2014 – 2015 Öğretim Yılı	Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme Dal: Soğutma ve İklimlendirme Sistemleri
2015-2016 Öğretim Yılı	Güzellik ve Saç Bakımı Hizmetleri Dal: Kuaförlük (2016-2017 Yılında Kapandı)
2019-2020 Öğretim Yılı	Sağlık Hizmetleri Hemşire Yardımcılığı Bölümü Nurcan Karakaya Lisesinin kapanmasından dolayı okulumuza nakil edildi Dal:Hemşire Yardımcılığı

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
01/09/2018	30522	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

PINARBAŞI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (öğrenci)

PINARBAŞI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen•	Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kayıt- Nakil işleri• Devam-devamsızlık• Sınıf geçme vb•
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Tiyatro• Koro• Bilgi yarışmaları	Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Derece terfi• Hizmet içi eğitim• Özlük hakları•
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">• Futbol,• Voleybol• Satranç• Futsal•	FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER <ul style="list-style-type: none">• Veli Toplantıları• Okul Aile Birliği Faaliyetleri• Aile Eğitimleri
Hizmet–4 Kurslar <ul style="list-style-type: none">• Dyk Kursları	
Hizmet- 5 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none">• Erasmus Projesi• Sosyal Projeler• Tübitak Projeleri 4006	

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	Eğitim Faaliyetleri	-Orta Öğretim Yönetmeliği -Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği	-“Yeterli”	- “Yeterli”	-“Güçlendirilmeli
2	Yönetim İşleri	-Devlet Memurları Kanunu Tüzük.Genelge,Yönetmelik	-“Yeterli”	-Yeterli	-“Güçlendirilmeli
3	Yetişkin Eğitimi ve Velîlerle İşbirliği	-Okul Aile Birliği Yönetmeliği - Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği	-Yeterli”	-Yeterli	-“Güçlendirilmeli

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR
Okul Aile Birliği	İlçe Milli Eğitim
Öğrenciler	Medya
Öğretmenler	Mahalle Muhtarı
	Sağlık Kuruluşları
	İşletmeler
	Veliler

Paydaş Analizi Matrisi

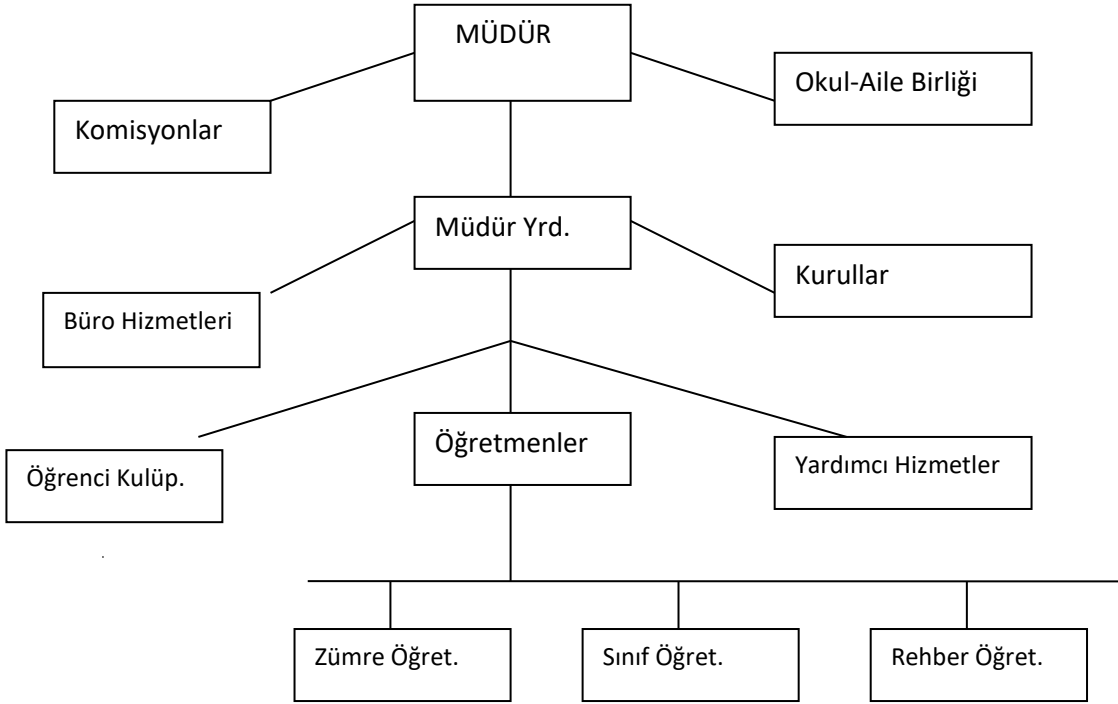
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza 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
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
Sağlık Kuruluşları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Medya		X		Amaçlarımıza ulaşmada kullandığımız görsel ve araçsal araçlar	2	2	İzle, Gözet
Öğretmenler	X		X	Amaç,hedef,vizyon ve misyonu gerçekleştirmede en önemli unsur	5	5	Birlikte çalış
İşletmeler		X		Staj uygulamasının yapıldığı Özel ve Resmi Kurumlar	4	3	Bilgilendir, Birlikte çalış

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

2.5.1. Örgütsel Yapı:

PINARBAŞI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ KURUM ŞEMASI



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Okul Öğrenci Disiplin Kurulu	Ödül ve Disiplin işlemlerini yürütmek
Onur Kurulu Başkanlığı	Okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken tedbirler hakkında tekliflerde bulunur
Okul- Aile Birliği yönetim kurulu	Okulun amaçlarının gerçekleştirmesinde, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkan vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.
Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçim komisyonu	Kütüphanede bulundurulacak gerekli donatım malzemesi ile kitap ve diğer eğitim araçları, okul kütüphaneleri standartlarına uygun olarak düzenler. Her türlü basılı ve teknolojik kaynaklardan yararlanma konusunda öğrencileri, öğretmenleri ve diğer personeli bilgilendirme, öğrenme ve öğretme çalışmalarına yardımcı olur, diğer tür kütüphanelere tanıtım gezileri düzenler.
Muayene teslim alma ve sayım komisyonu	Bu Komisyon 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11'inci maddesi ile aynı maddesi uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul eder veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapmak
Satın alma komisyonu	Satın alma komisyonu, müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek iki asil iki yedek öğretmenlerden oluşturulur
Okul Spor Yönetim Kurulu	Okuldaki tüm sportif faaliyetleri organize etmek
Okulumuz Tertip ve İnceleme Komisyonu	Okuldaki kültürel , Edebi alanında yapılan etkinlikleri düzenlemek ve kontrolünü sağlamak
Okul –Aile Birliği gelirlerini harcama komisyonuna	Okuldaki gelir giderlerin uygun yerlere harcanıp harcanmadığının tespit etmek
Okul Kantini denetleme komisyonu	Kantini fiziki, hijyen ve sağlık gibi konularda denetler ya, her ay düzenli form tutar
Taşınır Sayım Komisyonu	Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır
Tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma komisyonu	Öğrencilerimizin mezuniyet sonrası hedeflerinin belirlenmesinde onlara destek vermek,hedefledikleri noktaya varabilmelerinde rehberlik etmek , kariyerlerinde doğru yönde ilerlemelerini sağlayıcı bilgiler vermek için yapılacak çalışmaların planlanması.
Öğretmen Evi Yönetim Kurulu	Öğretmen evininin toplantılarına katılır

2.5.2. İnsan Kaynakları

2024-2025 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Mustafa YOLCU	X		
2	Mehmet Nur COŞKUN	X		
3	İbrahim POLAT			
4	İslim GÜL		X	
5	Ahmet YAPACAK	X		
6	Hayati ABİR	X		
7	Şeyhmus KORHAN	X		
8	Erkan YILMAZ	X		

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans		
Lisans	7	
Yüksek Lisans	1	

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	2	28,9
30-40	3	42,2
40-50	3	28,9
50+...		

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

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

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Tür Dili ve Edebiyatı	3	2	5
2	Tarih	1	1	2
3	Çoğrafya	2	0	2
4	Din kültürü ve Ahlak bilgisi	2	2	4
5	Felsefe	0	1	1
6	İngilizce	1	1	2
7	Beden Eğitimi	1	0	1
8	Matematik	2	1	3
9	Fizik	0	1	1
10	Kimya	1	0	1
11	Biyoloji	0	1	1
12	Görsel Sanatlar	1	0	1
13	Elektrik ve Elektronik	2	2	4
14	Rehberlik	1	1	2
15	Tesisat ve İklimlendirme	3	0	3
16	Motor Teknolojisi	5	0	5
17	Sağlık Hizmetleri	1	6	7
TOPLAM		26	19	45

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	7
30-40	15

40-50	4
50+...	

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	14
4-6 Yıl	4
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	
16-20 Yıl	
21+... üzeri	

Destek Personelle (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0

2	Hizmetli	0	0	0	0	0
3	Sözleşmeli İşçi	0	0	0	0	0
4	Sigortalı İşçi	0	0	0	0	0

Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Okuldeki sınıfın dersine girer 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar. 8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar. 9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.
2	Müdür başyardımcısı	Müdür başyardımcısı, 1. Okuldeki sınıfın dersine girer. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.
3	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcısı

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer. 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. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 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 öğretmenini 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. 6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. 7. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. 8. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 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 saklanması 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Nöbet tutmak, 5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi

		öğretmene karşı sorumludurlar.
7	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none">7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar11. Yaz döneminde bahçıvanlık görevini yerine getirir.
8	Gece bekçisi	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.

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
2	2	0	2	150	8	65	2	5	1

2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	7	9	12	Yok
Yazıcı	6	7	10	Yok
Tarayıcı	1	3	3	Yok
Tepegöz	0	0	0	Yok
Projeksiyon	1	1	1	Yok
Televizyon	1	3	3	0
İnternet bağlantısı	0	0	0	Var
Fen Laboratuvarı	2	2	2	Yok
Bilgisayar Lab.	0	0	0	Yok
Fax	0	0	0	Yok
Video	0	0	0	Yok
DVD Player	0	0	0	Yok
Fotoğraf makinesi	0	0	0	Yok
Kamera	60	87	110	Yok
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	Yok
Personel/e-mail adresi oranı	24	24	26	Yok
Diğer araç-gereçler				

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	Yok
Ekipman Odası	0	0	0	Yok
Kütüphane	X		1	Yok
Rehberlik Servisi	X		1	Yok
Resim Odası	X		1	Yok
Müzik Odası		0		Yok
Çok Amaçlı Salon	X		1	Yok
Ev Ekonomisi Odası		0		Yok
İş ve Teknik Atölyesi		0		Yok
Bilgisayar laboratuvarı		0		Yok
Yemekhane	X		1	Yok
Spor Salonu	X		1	Yok
Otopark		0		Yok
Spor Alanları	X		2	Yok
Kantin	X		1	Yok
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		2	Yok
Atölyeler	X		4	Yok
Bölmelere Ait Depo	X		4	Yok
Bölüm Laboratuvarları	X		4	Yok
Bölüm Yönetici Odaları				
Bölüm Öğrt. Odası		X		Yok
Teknisyen Odası		X		Yok
Bölüm Dersliği	X		6	Yok
Arşiv	X		1	Yok
.....				

2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2024	2023	2022	2021	2020	2019
Genel Bütçe	852972	1700000	1550000	1400000	1250000	1000000
Okul aile Birliği	16200					
Kira Gelirleri						
Maol Yeni Kayıt/Kayıt Yenileme		1400	1200	1000	900	800
Vakıf ve Dernekler						
Dış Kaynak/Projeler						
Diğer						
TOPLAM	869172	1701400	1551200	1401000	1250900	100800

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2024	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER
SGK Primi	6.838,844	490886
Elektrik-Su		855109
Kırtasiye		11216
Görev yolluğu		195380
Pansiyon		5040000
Telefon İnternet		7159
Gayrı Menkül Bakım Onarım		23000
Makine Techizat		72000
Bakım-Onarım		
Temizlik		144094
GENEL		6.838,844

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2022-2023		2023-2024		2024-2025	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	112	443	145	467	142	465
Toplam Öğrenci Sayısı	555		612		607	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları		
2022-2023	2023-2024	2024-2025
32	32	28

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2021-2022	500	100
2022-2023	612	60
2023-2024	607	70

Yerleşim

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
20000	920	800

Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	30	35
Yemekhane	200	225
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	20	300
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	76	750
Diğer		

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ol style="list-style-type: none">1. Kurumda kamu yönetimi değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması.2. Kurumdaki projelerin tüm paydaşlarla gerçekleştirilmesi,3. Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.4. Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir.5. Okulumuz, öğrencilerinin sosyal ve kültürel anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla okulumuz bünyesinde sosyal faaliyetler gerçekleştirilmektedir6. Kurumda kamu yönetimi reform çabaları strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi yapılmaktadır.	<ol style="list-style-type: none">1. Ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi,2. Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,3. Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi,

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ol style="list-style-type: none">1. Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.2. Toplum hizmetleri kapsamında, öğrencilerimizin edinmiş oldukları mesleki becerilerini çevremizde ihtiyacı olan vatandaşlarımıza ulaştırılması için proje ve etkinliklerin düzenlenmesi.3. Mesleki eğitim kapsamında Mesleki Açık öğretim Lisesi konusunda uygun ortamın ve şartların elverişli olması	<ol style="list-style-type: none">1. "e-devlet" uygulamalarıyla birlikte e-okul,MEBBİS,EBA sistemindeki e -uygulamalarının yaygınlaşması,2. Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,3. Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması,4. Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması 5. Teknolojideki hızlı gelişim sonucunda bilgisayar ve internet kullanım oranı artmaktadır. 6. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkanları artmaktadır.

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	11. 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 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	66. Hükümet Programı
9	66. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	..
12	
13	

2.7. GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<p>1-Öğrenci, okul yönetimi iletişiminin güçlü olması</p> <p>2-Öğrencilerin okula ve okul kültürüne bağlılığı</p> <p>3-Öğrenci meclisi ve onur kurulu çalışmalarının aktif ve verimli olması</p> <p>4-Sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetleri destekleyen okul kültürü</p> <p>5-Okul kulüplerinin etkin ve verimli çalışması</p> <p>6-Müdür yardımcısı sayısının yeterli olması ve yöneticilerin deneyimli, istekli olmaları</p> <p>7-Pansiyonun ve yatılı öğrencilerin varlığı</p> <p>8-Akademik kadronun yeterli olması ve öğretmen açığının olmaması</p> <p>9-Deneyimli, yenilikçi ve gelişime açık eğitim kadrosunun varlığı</p> <p>10-Motivasyonu yüksek destek personel kadrosu</p> <p>11-Okulda hijyene gereken önemin verilmesi ve beyaz bayrak ödülü</p> <p>12-Okul bahçesinin geniş olması</p> <p>13-Atölyelerin gerekli donatıma sahip olması</p> <p>14-Güvenli bir laboratuvarlar, kütüphane, kapalı spor salonu, resim atölyesi , gibi fiziksel birimlerin olması</p> <p>15-İlgi ve yeteneklere uygun bölümlerin olması</p> <p>16-Atölyelerimizin diğer okullara hizmet sunmaları</p>	<p>1-İnsan kaynağının yüksek oranda ve hızlı sirkülasyonu</p> <p>2-Okul-Veli iletişiminin az olması</p> <p>3-Öğrenci seviyesinin bilgi açısından düşük olması</p> <p>4-Öğrencilerin Üniversiteye yerleşmeye dair önyargılarının bulunması</p> <p>5-Öğrencinin okula devamının az olması</p> <p>6-Okul –Aile - Veli işbirliği ve iletişiminin istenen seviyeye ulaşmamış olması</p> <p>7-Öğrencilerin ders olan ilgisizlikleri</p> <p>8-Öğrencilerin okuma alışkanlıklarının yetersiz oluşu</p> <p>9- Okulun merkeze uzaklığı</p> <p>10- Bilimsel proje ve olimpiyat yarışmaları gibi etkinliklere katılımın az olması ve bu geleneğin oluşturulamaması</p> <p>11- Okulda internet erişiminin kısıtlı olması</p>

FIRSATLAR	TEHDİTLER
<p>1- Tanınan ve sayılan bir okul olması</p> <p>2- Okul çevresinde gürültü kirliliğinin az olması</p> <p>3- Alanında kendini yetiştirmiş iyi bir öğretmen kadrosunun bulunması ve TYT- YKS hazırlık kurslarının verilmesi</p> <p>4- Öğrencilerin işyeri Açma Belgesi ile mezun olmaları</p> <p>5- Öğrencilerin meslek sahibi olarak mezun olmaları</p> <p>6- Öğrencilerin İşletmelerde Staj yaparak uygulama imkânı bulması ve deneyim kazanması</p> <p>7- Öğretmen kadrosunun yeterli olması</p> <p>8-Okul pansiyonun olması</p>	<p>1- Toplumun Mesleki eğitime olumsuz bakışı</p> <p>2- Öğretmen değişiminin fazla olması</p> <p>3- İlçe genelinde yeterli sanayi ve işletme bulunmaması</p> <p>4- Velilerin sosyo-ekonomik düzeylerinin genel olarak düşük olması</p> <p>5- Taşınmalı eğitimle gelen öğrencilerin servisi kaçırmaları durumunda okula ulaşma olanaklarının yok denecek kadar az olması</p> <p>6- Okula uyum sorunu yaşayan öğrenci sayısını fazla olması</p>

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

4.1. MİSYON

Atatürk ilke ve inkılâplarını esas alan Milli Eğitim temel amaçları doğrultusunda, geleceğimiz olan öğrencilerimize ortak bir kültür kazandırmak suretiyle; bilgili, çağdaş, toplumun temel değerlerine bağlı ve ülke ekonomisine katkı sunacak mesleki beceriyle donatılmış nitelikli bireyler yetiştirmek

4.2. VİZYON

Katılımcı ve takım çalışmasına bağlı bir kurum kültürüne sahip, sürekli gelişen ve ilerleyen, yetiştirdiği bireylerle örnek gösterilen, mezunu olmaktan gurur duyulan, her yönüyle üstün donanıma sahip ve referans noktası teşkil edebilecek değerleri barındıran meslek okullarından biri olmaktır.

4.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- Fırsat ve imkan eşitliği
- Kendini gerçekleştirme
- Bilimsellik
- Liyakat
- Doğa ve çevreye sorunlarına duyarlılık
- Toplumsal sorumluluk
- Güvenirlilik
- İnsana saygı
- İdealistlik
- Takım ruhu
- Etik değerlere sahip ıkma

TEMA:ORTAÖĞRETİM

Stratejik Amaç Amacımız, başarısı kanıtlanmış kurumsal değerlerimizin ve bu değerleri bir bütün olarak ifade eden kurumsal kültürümüzün korunması, sürekliliğinin sağlanması ve kurumsal yaşamın her alanında hayata geçirilmesidir. Sorumluluk bilinci Köklü bir geçmişin kurumsal kazanımlarını geleceğe taşıma sorumluluğunun bilinciyle bu hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetler tanımlanmış ve misyonumuza uygun bir bütünlük içerisinde sürdürülmesi öngörülmüştür

Stratejik Hedef 1.1.

Bu kültür ve değerlerinin öğrenci, öğretmen ve idari personele aktarılması için mekanizmaların güçlendirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2022	2023	2024	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.1.1.	Akademik ve idari birimlerce yapılan ilgili toplantı sayısı	5	5	5	5	5	5	5	5	25
PG	1.1.2.	Eğitim öğretime katılan öğrenci sayısı	500	600	600	600	500	500	600	600	2800

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

Tedbirler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	
Yıl içerisinde yapılacak toplantıları koordine etmek	Okul İdaresi	01.01.2019-01.01.2024	-	-	-	-	-	-
Öğrencilerin okula devamını sağlamak	Okul İdaresi	01.01.2019-01.01.2024	-	-	-	-	-	-

TEMA: MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM

Stratejik Amaç 1. Mesleki ve teknik liselerin yetiştirmeyi hedeflediği donanımlı teknik eleman yetiştirmeyi yaparak ve yaşayarak öğretmek

Stratejik Hedef 1.2. Daha kalıcı öğrenmeyi sağlamak ve mezuniyet sonrasında da öğrenilen becerileri kullanmak için atölyelerde öğrenilen ve stajla pekiştirilen mesleki donanımları topluma hizmet etmesi amacıyla ulaşılabilir hale getirme

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	2		2022	2023	2024	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.2.1.	Öğrenci Stajları	120	120	120	120	93	110	163	241	607
PG	1.2.2.	Topluma Hizmet Uygulamaları	40	40	40	40	40	40	40	40	160

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	
Öğrencilerin staj yapabileceği işletmelerle anlaşmalar yapmak	Müdür Yardımcısı	19.09.2018-14.06.2019	-	-	-	-	-	-
Staj devam takibinde bulunmak	Bölüm Şefler/Öğretmen	19.09.2018-14.06.2019	-	-	-	-	-	-
Atölyelerde gerekli araç gereci temin etmek	Okul Müdürü	19.09.2018-14.06.2019	40000	40000	50000	60000	1200000	3100000

TEMA: HAYAT BOYU ÖĞRENME

Stratejik Amaç 2. Örgün eğitim dışında eğitimine devam etmek isteyen bireylere gerekli mesleki ve teknik eğitimi verme

Stratejik Hedef 2.2 Akşam okullarında okul binası, atölye gibi eğitim ortamlarını aktif kullanarak kesintisiz eğitimi sürdürmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	2		2022	2023	2024	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	2.2.1.	Mesleki Açık öğretime katılan öğrenci sayısı	85	90	5	5	0	0	0	0	5
PG	2.2.2.	Mesleki Açık öğretimde görevli öğretmen sayısı	5	5	0	0	0	0	0	0	0

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	
Gündüz eğitiminden sonra okul binası, derslikler, atölyeler vb. kullanımı	Okul Yönetimi	01.01.2019-.01.01.2024	6000	7000	8000	8000	10000	33000
Atölyelerde yaparak ve yaşayarak öğretme amaçlı kullanılan malzemelerin temini	Okul Yönetimi	01.01.2019-.01.01.2024	3000	3000	4000	4000	5000	16000

TEMA: ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK

Stratejik Amaç 3. Ergenlik döneminde bulunan öğrencilerimizin gelişimsel olarak daha tam ve sağlıklı şekilde hem okula hem de okul dışı yaşantısına kişisel, eğitsel ve mesleki olarak uyumunu sağlamak. Bunun yanında özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için gerekli tedbirleri almak.

Stratejik Hedef 3.1. Yeni başlayan öğrencilerin okula uyumu için rehberlik faaliyetleri yürütmek, mezun öğrencilere sınav sistemleri ve yükseköğretim kurumları konusunda yol göstermek, olumsuz davranışlar ve alışkanlıklar için önleyici faaliyetlerde bulunmak ve kaynaştırma öğrencileri için Bep oluşturmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2022	2023	2024	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	3.1.1.	Rehberlik servisine başvuran öğrenci sayısı	150	150	150	150	180	200	200	200	930
PG	3.1.2.	Yapılan veli görüşmeleri	80	90	90	90	90	100	100	100	480

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	
Rehberlik faaliyetlerinde kullanılacak kırtasiye malzemelerini sağlamak	Okul İdaresi	01.01.2019-01.01.2024	12000	14000	15000	16000	20000	77000

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
Ortaöğretim	1.Amacımız, başarısı kanıtlanmış kurumsal değerlerimizin ve bu değerleri bir bütün olarak ifade eden kurumsal kültürümüzün korunması, sürekliliğinin sağlanması ve kurumsal yaşamın her alanında hayata geçirilmesidir. Sorumluluk bilinci köklü bir geçmişin kurumsal kazanımlarını geleceğe taşıma sorumluluğunun bilinciyle bu hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetler tanımlanmış ve misyonumuza uygun bir bütünlük içerisinde sürdürülmesi öngörülmüştür	1.1 Bu kültür ve değerlerinin öğrencilere aktarılması
		1.2 Bu kültür ve değerlerinin öğretmenlere aktarılması
		1.3 Bu kültür ve değerlerinin idari personele aktarılması
		1.4 Kurum içi mekanizmaların kuvvetlendirilmesi
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
Mesleki ve Teknik Eğitim	2. Mesleki ve teknik liselerin yetiştirmeyi hedeflediği donanımlı teknik eleman yetiştirmeyi yaparak ve yaşayarak öğretmek	2.1 Daha kalıcı öğrenmeleri sağlamak
		2.2 Mezuniyet sonrasına öğrenilen becerilerin taşınmasını sağlamak
		2.3 Okulda öğrenilen bilgileri toplumun yararına kullanılabilir hale getirmek
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
Kurumsal Gelişim	3. Kurum olarak mesleki, eğitsel, sosyal, sanatsal ve sportif olarak çok yönlü faaliyetlerde bulunmak.	3.1 Mesleki becerileri kurum temsilinde kullanacak düzeyde geliştirmek
		3.2 Sanatsal ve sportif faaliyetlerle eğitim öğretimi zenginleştirmek
		3.3 Diğer kurumların ihtiyacı halinde okul bünyesinde bulunan atölye destekli bölümleri işe koşturmak

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
Hayat Boyu Öğrenme	4. Örgün eğitim dışında eğitimine devam etmek isteyen bireylere gerekli mesleki ve teknik eğitimi verme	4.1 Açık öğretim faaliyetlerini aktif şekilde sürdürmek
		4.2 Okul imkanlarını etkili şekilde kesintisiz kullanmak
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
Özel Eğitim ve Rehberlik	5. Ergenlik döneminde bulunan öğrencilerimizin gelişimsel olarak daha tam ve sağlıklı şekilde hem okula hem de okul dışı yaşantısına kişisel, eğitsel ve mesleki olarak uyumunu sağlamak. Bunun yanında özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için gerekli tedbirleri almak.	5.1 Öğrencilerin okula uyumunu sağlamak
		5.2 Mezun olan ve son sınıfta bulunan öğrencilere yol gösterici faaliyetlerde bulunmak
		5.3 Olumsuz davranışlar ve alışkanlıklara yönelik önleyici hizmet sunmak
		5.4 Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere yönelik kaynaştırma eğitimini desteklemek

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
Ortaöğretim	STRATEJİK AMAÇ 1. Amacımız, başarısı kanıtlanmış kurumsal değerlerimizin ve bu değerleri bir bütün olarak ifade eden kurumsal kültürümüzün korunması, sürekliliğinin sağlanması ve kurumsal yaşamın her alanında hayata geçirilmesidir. Sorumluluk bilinci köklü bir geçmişin kurumsal kazanımlarını geleceğe taşıma sorumluluğunun bilinciyle bu hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetler tanımlanmış ve misyonumuza uygun bir bütünlük içerisinde sürdürülmesi öngörülmüştür	15000
	Stratejik Hedef 1.1 Bu kültür ve değerlerinin öğrencilere, öğretmenlere aktarılması	3000
	Stratejik Hedef 1.2 Kurum içi mekanizmaların kuvvetlendirilmesi	6000
Mesleki ve Teknik Eğitim	STRATEJİK AMAÇ 2. Mesleki ve teknik liselerin yetiştirmeyi hedeflediği donanımlı teknik eleman yetiştirmeyi yaparak ve yaşayarak öğretmek.	9000
	Stratejik Hedef 2.1 Daha kalıcı öğrenmeleri sağlamak	3000
	Stratejik Hedef 2.2 Okulda öğrenilen bilgileri toplumun yararına kullanılabilir hale getirmek	8000
Kurumsal Gelişim	STRATEJİK AMAÇ 3. Kurum olarak mesleki, eğitsel, sosyal, sanatsal ve sportif olarak çok yönlü faaliyetlerde bulunmak.	20000
	Stratejik Hedef 3.1 Mesleki becerileri kurum temsilinde kullanacak düzeyde geliştirmek	20000
	Stratejik Hedef 3.2 Sanatsal ve sportif faaliyetlerle eğitim öğretimi zenginleştirmek	20000
Hayat Boyu Öğrenme	STRATEJİK AMAÇ 4. Örgün eğitim dışında eğitimine devam etmek isteyen bireylere gerekli mesleki ve teknik eğitimi verme	20000
	Stratejik Hedef 4.1 Açık öğretim faaliyetlerini aktif şekilde sürdürmek	1000
	Stratejik Hedef 4.2 Okul imkanlarını etkili şekilde kesintisiz kullanmak	10000
Özel Eğitim ve Rehberlik	STRATEJİK AMAÇ 5. Ergenlik döneminde bulunan öğrencilerimizin gelişimsel olarak daha tam ve sağlıklı şekilde hem okula hem de okul dışı yaşantısına kişisel, eğitsel ve mesleki olarak uyumunu sağlamak. Bunun yanında özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için gerekli tedbirleri almak.	0
	Stratejik Hedef 5.1 Öğrencilerin okula uyumunu sağlamak	0
	Stratejik Hedef 5.2 Olumsuz davranışlar ve alışkanlıklara yönelik önleyici hizmet sunmak	0
TOPLAM MALİYET		126000

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz tedbir ve performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

PINARBAŞI MTAL TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA	ORTAÖĞRETİM							
Stratejik Amaç 1:	Amacımız, başarısı kanıtlanmış kurumsal değerlerimizin ve bu değerleri bir bütün olarak ifade eden kurumsal kültürümüzün korunması, sürekliliğinin sağlanması ve kurumsal yaşamın her alanında hayata geçirilmesidir. Sorumluluk bilinci köklü bir geçmişin kurumsal kazanımlarını geleceğe taşıma sorumluluğunun bilinciyle bu hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetler tanımlanmış ve misyonumuza uygun bir bütünlük içerisinde sürdürülmesi öngörülmüştür							
Stratejik Hedef 1.1:	Bu kültür ve değerlerinin öğrenci, öğretmen ve idari personele aktarılması için mekanizmaların güçlendirilmesi							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Yıl içerisinde yapılacak toplantıları koordine etmek						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
Öğrencilerin okula devamını sağlamak								

ONAY

TEMA	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM							
Stratejik Amaç 1:	Mesleki ve teknik liselerin yetiştirmeyi hedeflediği donanımlı teknik eleman yetiştirmeyi yaparak ve yaşayarak öğretmek							
Stratejik Hedef 1.1:	Daha kalıcı öğrenmeyi sağlamak ve mezuniyet sonrasında da öğrenilen becerileri kullanmak için atölyelerde öğrenilen ve stajla pekiştirilen mesleki donanımları topluma hizmet etmesi amacıyla ulaşılabilir hale getirme							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanma nedeni	Öneriler
Öğrencilerin staj yapabileceği işletmelerle anlaşmalar yapmak						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
Staj devam takibinde bulunmak								
Atölyelerde gerekli araç gereci temin etmek								

TEMA	KURUMSAL GELİŞİM							
Stratejik Amaç 1:	Kurum olarak mesleki, eğitsel, sosyal, sanatsal ve sportif olarak çok yönlü faaliyetlerde bulunmak							
Stratejik Hedef 1.1:	Meslek öğretmenlerinin öncülüğünde, ilçe milli eğitimin izni ile belirtilen kurumların ihtiyaçlarını öğrenci becerileri ile gidermek. Böylelikle hem öğretene hem de kendine yetmekle birlikte okul dışına da hizmet götüren bir kurum haline gelmek. Bunun yanında öğrencilerin aktif olacağı ve kurum binalarının elverdiği ölçüde sanatsal ve sportif faaliyetlerle eğitim öğretimi zenginleştirmek.							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Kurum binalarının bakımı, tamiri ve onarımı(Spor salonu, yemekhane, derslikler, atölyeler vb.)						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

TEMA	HAYAT BOYU ÖĞRENME							
Stratejik Amaç 1:	Örgün eğitim dışında eğitimine devam etmek isteyen bireylere gerekli mesleki ve teknik eğitimi verme							
Stratejik Hedef 1.1:	Akşam okullarında okul binası, atölye gibi eğitim ortamlarını aktif kullanarak kesintisiz eğitimi sürdürmek							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Gündüz eğitiminden sonra okul binası, derslikler, atölyeler vb. kullanımı						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
Atölyelerde yaparak ve yaşayarak öğretme amaçlı kullanılan malzemelerin temini								

TEMA	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK							
Stratejik Amaç 1:	Ergenlik döneminde bulunan öğrencilerimizin gelişimsel olarak daha tam ve sağlıklı şekilde hem okula hem de okul dışı yaşantısına kişisel, eğitsel ve mesleki olarak uyumunu sağlamak. Bunun yanında özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için gerekli tedbirleri almak.							
Stratejik Hedef 1.1:	Yeni başlayan öğrencilerin okula uyumu için rehberlik faaliyetleri yürütmek, mezun öğrencilere sınav sistemleri ve yükseköğretim kurumları konusunda yol göstermek, olumsuz davranışlar ve alışkanlıklar için önleyici faaliyetlerde bulunmak ve kaynaştırma öğrencileri için Bep oluşturmak.							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Rehberlik faaliyetlerinde kullanılacak kırtasiye malzemelerini sağlamak						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Mustafa YOLCU	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Mehmet Nur COŞKUN	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI - MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Ahmet YAPACAK	MÜDÜR YARDIMCISI	
4	Mehmet BAYLUĞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	Adnan SALMAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	