

T.C.  
KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI

GENÇ OSMAN ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



TÜRKİYE  
YÜZYILI

100

TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI

T.C.  
KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI  
Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

GENÇ OSMAN ANADOLU LİSESİ

# 2024 – 2028 DÖNEMİ STRATEJİK PLANI



**ANKARA 2024**



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

## İSTİKLAL 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 celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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 afakını 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 vadettiği 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 vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,  
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,  
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

**Mehmet Akif ERSOY**



### **Ey Türk Gençliđi!**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

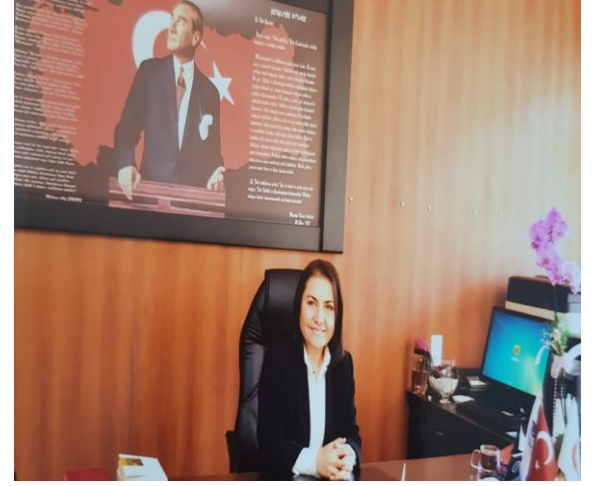
*Mustafa Kemal Atatürk*  
20 Ekim 1927

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli: ANKARA</b>		<b>İlçesi: KEÇİÖREN</b>	
<b>Adres:</b>	Kanuni Mahallesi, Ümitova Caddesi No:7	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="http://gencosmananadolulisesi.meb.k12.tr/tema/harita.php">http://gencosmananadolulisesi.meb.k12.tr/tema/harita.php</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0 312 581 05 38	<b>Faks Numarası:</b>	0 312 581 05 23
<b>e- Posta Adresi:</b>	974814@meb.k12.tr	<b>Web adresi:</b>	<a href="http://gencosmananadolulisesi.meb.k12.tr/">http://gencosmananadolulisesi.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	974814	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün

## Kıymetli Meslektaşlarım

Bilginin sudan daha hızlı aktığı küresel bir ağın içinde Milli Eğitim Temel Kanununun bizim için çerçevlendirdiği amaçlar doğrultusunda bir araya geldiğimiz çatının altında vazifemizi en doğru şekilde yapmaya çalışmaktayız. Biz Genç Osman Anadolu Lisesi olarak öncelediğimiz milli ve manevi değerler bütününde iyi insanlar, iyi vatandaşlar ve toplumuna sahip çıkan başarılı bireyler yetiştirmeye gayret etmekte ve hayatın birkaç renkten ibaret olmadığını farkında olarak öğrencilerimizi yeteneklerinin olduğu her alanda geliştirmeyi hedeflemekteyiz. Başarının tek ölçütü olmadığını bilerek tek bir kazanan yerine bütün öğrencilerimizin kazandığı bir ortam oluşturmaya gayret ederken yaptığımız çalışmalar ve yürüttüğümüz projelerin esasının öğrencinin bir adım daha ilerleyebilmesi olduğunun bilinciyle çalışmalarımıza devam etmekteyiz.



Milli Eğitim Bakanlığı 2024 - 2028 Hazırlık Dönemi Çalışmaları ve Hazırlık Programı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26 Şubat 2018 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile aynı tarihli Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu'na dayanılarak hazırladığımız planımız, hedeflerimizi daha sistematik bir şekilde gerçekleştirebilmemiz için bize genel bir çerçeve sunmaktadır. Belirlediğimiz hedeflerimize ulaşabilmek adına

- 1- Stratejik Plan Hazırlık Süreci
- 2- Durum Analizi
- 3- Geleceğe Bakış
- 4- Amaç, Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
- 5- İzleme ve Değerlendirme

olmak üzere beş aşamadan oluşan Stratejik Planımız, özelinde Stratejik Plan Yönetim Ekibi genelinde tüm öğretmenlerimizin destekleri ile uygulanacaktır.

2024-2028 dönemi stratejik planının; belirlenmiş aksaklıkların çözüme kavuşturulmasını ve Türkiye Yüzyılı hedefleri ışığında çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönleriyle başarıyla yürütülmesini sağlayacağı inancını taşımaktayız. Planlanan bu dört yıllık sürecin başarıya ulaşması için hep birlikte canla başla çalışacağımıza emin olarak katkılarınızdan ve katacaklarınızdan dolayı teşekkür ediyorum.

**Semiha BUDAK BALI**

**Okul Müdürü**

## GİRİŞ

Toplumsal, siyasal, ekonomik ve teknolojik alanlarda meydana gelen değişmeler tüm kurumları olduğu gibi eğitim kurumlarını da çok yönlü olarak etkilemektedir. Bu anlamda, eğitim ve eğitim kurumlarında yeni yaklaşımlar ve uygulamaların yaşama geçirilmesi, bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır.

Eğitim kurumlarının kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bir olgu olarak değişme, tüm kurumlarda olduğu gibi eğitim kurumlarında da; amaç, yapı ve davranış gibi özelliklerin uzun dönemde etkisiz hâle gelmesine ve çevreye uyumunda güçlüklerle karşılaşmasına yol açmaktadır. Bu nedenle, eğitim kurumlarının özellikle okulların gelişmeleri, çevreye uyum sağlamaları ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri; yenilik yapmalarını, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirmelerini zorunlu hâle getirmektedir.

Dünyadaki gelişmeler Türk kamu yönetiminde kapsamlı bir yeniden yapılanma ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Bu çerçevede, toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak "Stratejik Yönetim" yaklaşımı benimsenmiştir. Bu gelişmeler ışığında 2003 yılında kabul edilen 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir.

Bakanlığımız 2023 vizyonu çerçevesinde, bilgi temelli bir toplum için öğretmen odaklı eğitim sistemlerine yoğunlaşma, insan kaynaklarını geliştirme, iletişim kaynaklarını yaygınlaştırma, kaynakların verimli kullanılmasını sağlama, eğitimle ilgili gerekli yasaları çıkarma, stratejik alanlarda özgün ürün hedefi araştırma-geliştirme ve üretim gerçekleştirme, rekabet gücü yüksek bilgi temelli ekonomiye dönüşümü sağlama, toplumsal farkındalık, etkin katılım ve görev sorumluluğu yaratma, dönüşüm sürecini ortak bir modele yöneltme ve gerekli değişiklikleri zamanında yapma gibi stratejik amaçları ışığında 2024-2028 yıllarını kapsayan 4. Stratejik Plan hazırlanmıştır.

Planlama sürecinde okul ve öğrencilerin başarılarını arttırmaya yönelik gerçekleştirilebilir ve ölçülebilir nitelikte hedefler belirlenmiştir. Bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi, bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken, diğer yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandıracaktır.

Emeęi geçen herkese teşekkür eder, daha başarılı bir geleceği beraberce yakalama temennisiyle başarılar dileriz.

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**



## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ .....</b>	<b>10</b>
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	10
1.2. Planlama Süreci: .....	10
<b>2. DURUM ANALİZİ .....</b>	<b>11</b>
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	12
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	13
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	14
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi .....	16
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	17
2.6. Paydaş Analizi .....	20
Paydaş Etki/Önem Matrisi .....	21
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz .....	25
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	26
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	40
Sevgili Öğrencimiz; .....	53
Kıymetli Öğretmenimiz; .....	54
Kıymetli Velimiz;.....	55

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Okulumuz 2024-2028 dönemi Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi belirlenirken okulumuz kadrolu ve görevlendirme öğretmenleri ile Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu üyeleriyle bir toplantı gerçekleştirilmiştir. Öncelikle Milli Eğitim Bakanlığımızın ve Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgili yazı ve metinleri incelenmiş ve tüm katılımcıların katkı ve katılımlarıyla okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planlaması oluşturulmaya başlanmıştır. İlk olarak aşağıda belirtilen Stratejik Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan ekibi oluşturulmuştur. Bu kurullar oluşturulurken gönüllülük esası gözetilmiştir.

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

Strateji Geliştirme Üst Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Semiha BUDAK BALI	Okul Müdürü	Hacı Özgür CANPOLAT	Müdür Yardımcısı
Gülay ARICI	Müdür Yardımcısı	Aykut USTA	Öğretmen
Süleyman ÇATAL	Öğretmen	Serkan DERNEK	Öğretmen
Hacer BOYNUEĞRİ	Okul Aile Birliği Başkanı	Elif ERDAL	Öğretmen
Leyla ARSLAN	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Burak SEÇER	Öğretmen
		Kevser Yar	Öğretmen
		Zeynel ŞİMŞEK	Öğretmen

## 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak kurumumuzun gelecekte varmak istediği ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılabileceği, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu gösteren süreç, analiz edilmeye çalışılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelik bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

## **2. DURUM ANALİZİ**

Okulumuz Genç Osman Anadolu Lisesi'nin 2024 – 2028 Stratejik Planı hazırlanırken; Ankara Valiliğine ve Keçiören Kaymakamlığına bağlı Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması doğrultusunda çalışılmıştır. Genç Osman Anadolu Lisesi'nin hazırladığı “Stratejik Planlama”, kurumda her kademede görev yapanların katılımlarını ve kurum yöneticilerinin tam desteğini içeren, sonuç almaya yönelik çabaların bütünüdür. Bu anlamda paydaşların, kurumun vizyonu, misyonu, hedefleri ve performans ölçümlerinin belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder. Genç Osman Anadolu Lisesi'nin Stratejik Planı, Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Stratejik Planında olduğu gibi aşağıdaki beş temel soruya yanıt olacak şekilde planlanmıştır.

Neredeyiz?

Nerede olmayı istiyoruz?

Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz?

Hedefimize nasıl ulaşabiliriz?

Nasıl denetleyebiliriz?

Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları hazırlayacağımız stratejik planın içeriğini oluşturur. Planlama; amaçların belirlenmesi, bu amaçlara ulaşılacak yöntemlerin hazırlanması, yöntemlerin uygulanması, sonuçların izlenmesi, değişen koşullar çerçevesinde başlangıçta belirlenen aşamaların yeniden düzenlenmesini içeren dinamik bir süreçtir. Bütün Stratejik Planlarda olduğu gibi, Genç Osman Anadolu Lisesi'nin hazırladığı Stratejik Planın uygulanmasında da kurum çalışanlarının tamamının desteği gerekmektedir. Genç Osman Anadolu Lisesi Stratejik Planının hazırlanmasında, Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün hazırladığı Stratejik Plan önemli rol oynamıştır. Stratejik Planımızın hazırlanmasında, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının “Eğitimde Stratejik Planlama Kılavuzu” ile belirlediği ölçütlere sadık kalınmış; mümkün olan bütün birimlerin katılımı sağlanmaya çalışılmış, tüm değişen koşullar dikkate alınmıştır. Kurumların geleceğe dair hedeflerinin kendilerine her daim yol göstereceğinin bilincindeyiz. Stratejik planlamayla, gelişen ve değişen dünya şartlarında bulunmamız gereken rotayı çizmiş oluyoruz. Bundan sonraki aşama, hazırlanan stratejik plan doğrultusunda kendimizi geliştirmemiz ve teknoloji sayesinde de gelişen dünyayı takip ederek gerektiğinde küçük değişikliklerle hedeflerimizden şaşmadan stratejik planımızı yeniden düzenlememizdir. Okulumuz, hazırladığı stratejik plan doğrultusunda hareket ederek bazı noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine büyük katkı getireceği inancındayız.

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

- 1995 yılında 21 derslikli ortaöğretim okulu olarak planlanan okul inşaatı 1998 yılında tamamlanmıştır.
- Okulumuzun ismi 1999-2000 Eğitim-Öğretim yılında Ufuktepe Lisesi iken, 29.09.1999 tarih ve 2508 sayılı Bakanlık Onayı ile Genç Osman Lisesi olarak değiştirilmiştir.
- Önceki yıllarda okulumuzun alt katında İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nce mahalle halkına okuma yazma, el beceri ve el sanatları kursları açılmış ve halkın katılımı sağlanmıştır.
- 2001 yılında resim atölyesi açılmış olup, 2010 yılında 20 adet şövale temin edilmiştir.
- 2004-2005 Eğitim-Öğretim yılında Bilgisayar Laboratuvarı kurulmuştur.
- 2007-2008 Eğitim-Öğretim yılında sınıf sistemine geçilmiştir.
- 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında okulumuz kütüphanesi hem mekan olarak genişletilmiş hem de kitap bakımından oldukça zenginleştirilmiştir. Fizik ve Kimya Laboratuvarları yenilenmiştir.
- 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılı sonunda Biyoloji Laboratuvarı yenilenmiştir.
- 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci meclis odası meclis üyelerine tahsis edilmiştir. Artan öğretmen sayısı nedeniyle tekrar sınıf-şube sistemine geçilmiştir.
- 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında okulumuz Anadolu lisesine dönüştürülerek Genç Osman Anadolu Lisesi ismini almıştır. Okulumuz Anadolu lisesine 300 öğrenci kaydı yapılmıştır.
- 2015 yılında Hentbol Erkek Takımımız dünya 5. si olmuştur.
- 2022 yılında bir öğrencimiz kendi sıkletinde Türkiye şampiyonu olmuştur.
- 2023 yılında bir öğrencimiz halterde Türkiye ve Avrupa şampiyonu olurken bir diğer öğrencimizde karatede Türkiye şampiyonu olmuştur.

### Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yılları
1	Ayşe EREN	2000-2010
2	Mehmet SÖZÜGÜZEL	2010-2019
3	Ali AKSOY	2019-2021
4	Semiha BUDAK BALI	2021- ....

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz Genç Osman Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planında Tema 1 (Eğitim Öğretime Erişim), Tema 2 (Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması) ve Tema 3 (Kurumsal Kapasite)'den birer amaç ve hedef belirlenmiş ve bu hedeflere uygun eylemler planlanmıştır. Stratejik planın uygulama sürecinde ekiplerimiz tarafından sonuçlar takip edilmiştir.

Yakın dünya tarihi açısından 2020 yılının önemli izler bırakan bir yıl olarak hatırlanacağı muhakkaktır. 2019 yılının son aylarında ortaya çıkan COVID-19 virüsü, tüm dünyaya hızla yayılmış ve kısa bir süre sonra Dünya Sağlık Örgütü tarafından "Küresel Salgın" ilan edilmiştir. Müdürlüğümüz; COVID-19 salgın sürecini ilk aylardan itibaren aktif bir şekilde takip etmiş ve Bakanlığımızın eğitime ara verme kararını açıkladığı dönemde tüm hazırlıklarını tamamlamıştır. Bu süreç, Müdürlüğümüzün gerekli durumlarda eğitim ve öğretim faaliyetlerini çevrimiçi ortamlarda yapma ve hizmet alanlarını dijitalleştirme eğilimlerini güçlendirmiştir. 2019 ve 2020 yılı genel raporları karşılaştırıldığında hedeflere ulaşılamayan ve önemli oranda iyileşmeye açık alanların olduğu göze çarpmaktadır. Ülkemizin salgın ile mücadele ettiği, okulların tatil edildiği, seyreltilmiş eğitim ile hibrit eğitim süreçlerinde okulumuzda da aynı yöntemle eğitim öğretime devam edilmeye çalışılmıştır.

2021 yılının ilk yarısı boyunca dünyada ve ülkemizde görülmekte olan salgın nedeniyle alınan tedbirler kapsamında eğitim öğretim çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. 2021-2022 eğitim öğretim yılının eylül ayında başlamasıyla birlikte ülkemizde kesintisiz yüz yüze eğitim öğretime geçilmiştir. Bu kapsamda 2021 yılının kısmen uzaktan kısmen yüz yüze eğitimin yapıldığı bir yıl olması nedeniyle bazı performans göstergelerinde izleme ve değerlendirme açısından bazı hedeflere beklenen düzeyde ulaşılamamıştır. Son sınıf öğrencilerimizden beklenen hedefte üniversiteye yerleşim sağlanamamıştır. Öğrenci akademik başarısı açısından makul seviyede hedeflerimize ulaşılmıştır.

Yapılan inceleme sonucunda; okula yeni başlayan öğrencilerimizin oryantasyon eğitimleri hedeflediğimiz düzeyde gerçekleşmemiştir. Devamsızlık durumu, çevrimiçi eğitim süreçlerinde yeteri kadar takip edilememiş, derse katılım düzeyleri incelendiğinden derse devam konusunda hedeflenen düzeyin altında kaldığı görülmüştür. Eğitim öğretimin yüz yüze olduğu süreçte ise öğrencilerin ilk zamanlarda adaptasyon sorunları yaşadıkları gözlemlenmiştir. Öncelerde derse devamsızlık daha sonrasında ise motivasyon sorunu yabancı öğrencilerimizde daha fazla gözlemlenmiştir. Okulumuzun özel gereksinimli öğrencilerimizin rahatlıkla eğitim öğretim görebilmeleri için yeterliliği konusunda hedeflenen noktaya gelindiği tespit edilmiştir.

Eğitim öğretimin kalitesinin arttırılması teması başlığı altında ise Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının sayısı pandemi süreci sonrasında arttırılmıştır. Kursların açılmasında öğrenci ve öğretmen talepleri doğrultusunda okulumuzun tüm fiziki imkanları seferber edilmiştir. Kurslar bu süreçte pandeminin zararlarının en aza indirmemiz için en büyük destekçimiz olmuştur. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin sayısı hedeflenen oranın altında kalsa da artış göstermiş ve öğrencilerimiz böylece pandeminin olumsuz sosyal etkilerini bertaraf etmeye çalışmıştır. Okul idaresi olarak tüm sosyal ve kültürel etkinlikler desteklenmiştir. Yapılan karşılaştırmalı sınavlarda okulumuzun akademik başarısı sürekli artış göstermiş ve istediğimiz düzeyi yakalayabilmiştir. Teknolojinin eğitim süreçlerini desteklemesi noktasında akıllı tahtalarımız öğretmenlerimiz tarafından etkin kullanılmış, gerektiğinde akıllı cihazlar kullanılmıştır. Bunun yanında bir bilişim sınıfının olmaması, yeterli alt

yapıya sahip olmayışımız ve bilişim öğretmenimizin bulunmayışı istediğimiz hedeflere tam olarak ulaşmamızı engellemiştir.

Kurumsal Kapasite Teması kapsamında kurum içi iletişimin kalitesi artırılması kapsamında yapılan etkinliklerle bu hedefe ulaşılmıştır. Ayrıca kurumsal yönetimin sağlanması hedefi de gerçekleştirilmiştir. Ayrıca hijyen ve temizlik konusunda da istenilen noktaya ulaşılmıştır. Bu durum 2020-2021-2023 yıllarında aldığımız Okulum Temiz Sertifikalarıyla da belgelendirilmiştir. İş güvenliği ve okul güvenliği konusunda tüm paydaşlarımızın ortak kararı olarak istenilen hedeflenen noktaya ulaştığımızı gördük. Ayrıca kantin denetimi sürekli olarak yapılmış ve sorun görülen durumlar muhataplara bildirilmiştir.

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Genç Osman Anadolu Lisesi; aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir: Kurumun görev ve sorumlulukları 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda gösterilmiştir: Madde 28: Orta öğrenimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

a) Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilinci ve gücünü kazandırmak,

b) Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır. Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istek ve kabiliyetleri ile toplumun ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Sıra No	Mevzuat Adı
1	<b>Atama</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li></ul>
2	<b>Ödül, Sicil ve Disiplin</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5510 Sayılı Kanun</li><li>• Milli Eğitim Bakanı Disiplin Amirleri Yönetmeliği</li><li>• 4487 Sayılı İş Kanunu</li><li>• MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666)</li></ul>
3	<b>Okul Yönetimi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu</li><li>• Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li><li>• Okul-Aile Birliği Yönetmeliği</li><li>• MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi</li><li>• MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>
4	<b>Eğitim ve Öğretim</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li><li>• MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge</li><li>• MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi</li><li>• Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği</li></ul>

<b>5</b>	<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> <li>• MEB Evrak Yönergesi</li> <li>• MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</li> <li>• Resmi Mühür Yönetmeliği</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği( RG. 30236)</li> <li>• MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li> <li>• MEB Bayrak Törenleri Yönergesi</li> <li>• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği</li> <li>• MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği</li> <li>• MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Öğrenci İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>• MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi</li> <li>• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Personel İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Personeli İzin Yönergesi</li> <li>• 5510 Sayılı Kanun</li> <li>• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği</li> <li>• Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik</li> <li>• Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği</li> <li>• 4480 Sayılı Kanun</li> </ul>
<b>9</b>	<b>İsim ve Tanıtım</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği</li> <li>• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği</li> <li>• Standartlar Yönergesi</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Sivil Savunma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu</li> <li>• Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği</li> <li>• Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik</li> <li>• 24 Saat Çalışma Planı</li> </ul>

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On Birinci Kalkınma Planı	658- 693.2 numaralı politika paragrafları arası	Kapsayıcılık ilkesi esasında, erken yaşta bireylerin yetenekleri dikkate alınarak, kalite ve sonuç odaklı bir eğitim sistemi hedeflenmektedir.
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Eğitim ve Öğretim Hizmetlerinin Niteliği	Eğitim ve öğretim hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.
MEB 2024-2028 Stratejik Plan	Amaç, hedef, gösterge ve stratejiler	Bakanlığın Amaç, hedef ve stratejilerine uygun çalışmalar yapılacaktır.
Ankara İl MEM 2024-2028 Stratejik Plan	Amaç, hedef, gösterge ve stratejiler	Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğünün amaç, hedef ve stratejilere uygun çalışmalar yapılacaktır.
Keçiören İlçe MEM 2024-2028 Stratejik Plan	Amaç, hedef, gösterge ve stratejiler	Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün amaç, hedef ve stratejilere uygun çalışmalar yapılacaktır.



## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
<p><b>Öğretim-eğitim faaliyetleri</b></p> <p><b>Öğrenci Sosyal, Kültürel, Sanatsal, Sportif Faaliyetler</b></p> <p><b>Rehberlik faaliyetleri (Öğrenci, Öğretmen, Veliye)</b></p>	<p>Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama, Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, Bilim şenlikleri düzenleme, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, Tören programı hazırlama ve uygulama, Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,</p>

	<p>Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma,  Sosyal-sportif çalışmalara katılma,  Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,  Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,  Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama,  Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,  Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,  Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,  Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,  Burs işlemlerini planlama,  Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma,  Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme</p>
<p><b>Maddi Kaynakların Yönetimi</b></p>	<p>Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,  Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,  Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,  Satın alma işlemlerini yürütme,  Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,  Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,  Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,  Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,  Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,  Okulun teknik kontrollerini yaptırma,  Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma,  Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,  Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,  Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,  Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,</p>
<p><b>Denetim Hizmetleri</b></p>	<p>Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,  Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,  Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,  Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama</p>

<p><b>Özel Eğitim Hizmetleri</b></p>	<p>Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,  Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,  Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,  Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,  Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,</p>
<p><b>Sivil Savunma Hizmetleri</b></p>	<p>Sivil savunma tedbirleri alma,  Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,  Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,  Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,  Bilgilendirmeler yapma,  Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,  Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,  Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etme</p>
<p><b>İnsan kaynakları faaliyetleri  (mesleki gelişim faaliyetleri,  personel etkinlikleri...)</b></p>	<p>İşe alma işlemlerinin takip edilmesini sağlama,  Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,  MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,  Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  Personelin sağlık işlemlerini yürütme,  Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,  Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,  Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,  Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,  Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,  Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,  Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama,  Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama,  Öğretmenler günü programlarını yürütme,  Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama</p>

## 2.6. Paydaş Analizi

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Stratejik planın sahiplenilme ve uygulama şansını artırmak amacıyla Genç Osman Anadolu Lisesi Müdürlüğünün etkileşim içinde olduğu tarafların görüşleri dikkate alınmıştır. Diğer yandan hizmetlerin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi açısından da bu aşama önem arz etmektedir.

Paydaş, kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen kişi, grup veya kurumlardır. Genç Osman Anadolu Lisesi Müdürlüğünün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen bu paydaşlar, iç paydaş, dış paydaş ve müşteriler (yararlanıcılar) şeklinde sınıflandırılmıştır. Belirlenen bütün paydaşların Genç Osman Anadolu Lisesi Müdürlüğü ile ilgili görüş, beklenti ve önerileri uygulanan anketler, toplantı ve görüşmeler yoluyla alınmıştır.

Paydaş analizi aşamasında öncelikle paydaşların tespiti yapılmış, paydaşların önceliklendirilmesi yapılmış, paydaşlar değerlendirilmiş ve paydaşların görüş ve önerileri alınmıştır.

Genç Osman Anadolu Lisesi Müdürlüğü için belirlenmiş olan paydaşlar sınıflandırılmıştır. Otuz iki paydaş belirlenmiştir. Belirlenen paydaşlardan, Genç Osman Anadolu Lisesi Müdürlüğünün faaliyetlerini en fazla etkileyen kurum ve/veya kişilerin tespit edilmesi amacıyla bir önceliklendirme çalışması yapılmıştır. Bu çalışmayla, diğerlerine göre daha fazla odaklanılması gereken paydaşların belirlenmesi hedeflenmiştir. Değerlendirmeler sonunda bazı paydaşların diğerlerine göre okulun faaliyetlerini etkileme veya okulun faaliyetlerinden etkilenme derecelerinin daha yüksek olduğu tespit edilmiştir. Böylece ilk başta otuz iki olarak belirlenen paydaşların sayısı, önceliklendirme sonucunda 23'e inmiştir.

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

### Paydaşlarımız

Okul Yöneticileri	Milli Eğitim Bakanlığı	Mezunlar
Öğretmenler	İl Müdürlüğü	Halk Eğitim Merkezi
Öğrenciler	İlçe Müdürlüğü	Sivil Toplum Örgütleri
Veliler	Diğer Okullar	Basın Yayın Kuruluşları
Destek personeli	Yerel Yönetimler	Sanayi Kuruluşları
Okul Aile Birliği	Esnaflar	Müzeler
Kantin işletmecisi	Hayırseverler	Güvenlik Birimleri
Üniversiteler	Diğer Bakanlıklar	

## Paydaş Etki/Önem Matrisi

ETKİ DÜZEYİ ÖNEM DÜZEYİ	ZAYIF	GÜÇLÜ
DÜŞÜK	<p><b><u>İZLE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uluslararası kuruluşlar/meslek örgütleri</li> <li>• Sivil toplum kuruluşları</li> <li>• Sendikalar</li> </ul>	<p><b><u>BİLGİLENDİR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmet Alımı Suretiyle İstihdam Edilenler</li> <li>• Özel Öğretim Kurumları</li> <li>• Şehir Halkı</li> <li>• Öğrenci Aileleri</li> <li>• Mezunlar</li> </ul>
YÜKSEK	<p><b><u>ÇIKARLARINI GÖZET, ÇALIŞMALARINA DAHİL ET</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tedarikçiler</li> </ul>	<p><b><u>BİRLİKTE ÇALIŞ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik personel</li> <li>• Yerel kamu idareleri</li> <li>• Yükseköğretim ve araştırma-proje destek kuruluşları</li> <li>• Meslek örgütleri</li> <li>• İdari personel</li> <li>• Öğrenciler</li> <li>• Merkezi kamu idareleri</li> <li>• Sanayi kuruluşları</li> <li>• İşverenler</li> <li>• Basın yayın medya kuruluşları</li> </ul>

## Öğrenci Memnuniyeti Anket Sonuçları

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,70	%74
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	3,82	%76,4
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	3,90	%78
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3,80	%76
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	3,70	%74
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	3,76	%75,2
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,82	%76,4
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3,60	%72
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	3,50	%70
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	3,67	%73,4
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,80	%76
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	3,60	%72
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,75	%75
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		<b>3,7</b>	<b>%75</b>

## Öğretmen Anketi Sonuçları

GENÇ OSMAN ANADOLU LİSESİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	3,90	%78
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	3,90	%78
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	3,60	%72
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,75	%75
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	3,90	%78
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,90	%78
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3,60	%72
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	3,75	%75
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	3,80	%76
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	3,80	%76
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	3,80	%76
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	3,60	%72
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	3,80	%76
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		<b>3,77</b>	<b>%75,5</b>

## Veli Anket Sonuçları

VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,60	%72
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	3,80	%76
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	3,80	%76
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3,75	%75
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	3,60	%72
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	3,60	%72
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,75	%75
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3,60	%72
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	3,80	%76
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	3,80	%76
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,80	%76
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	3,80	%76
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,70	%74
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		<b>3,72</b>	<b>%74,46</b>



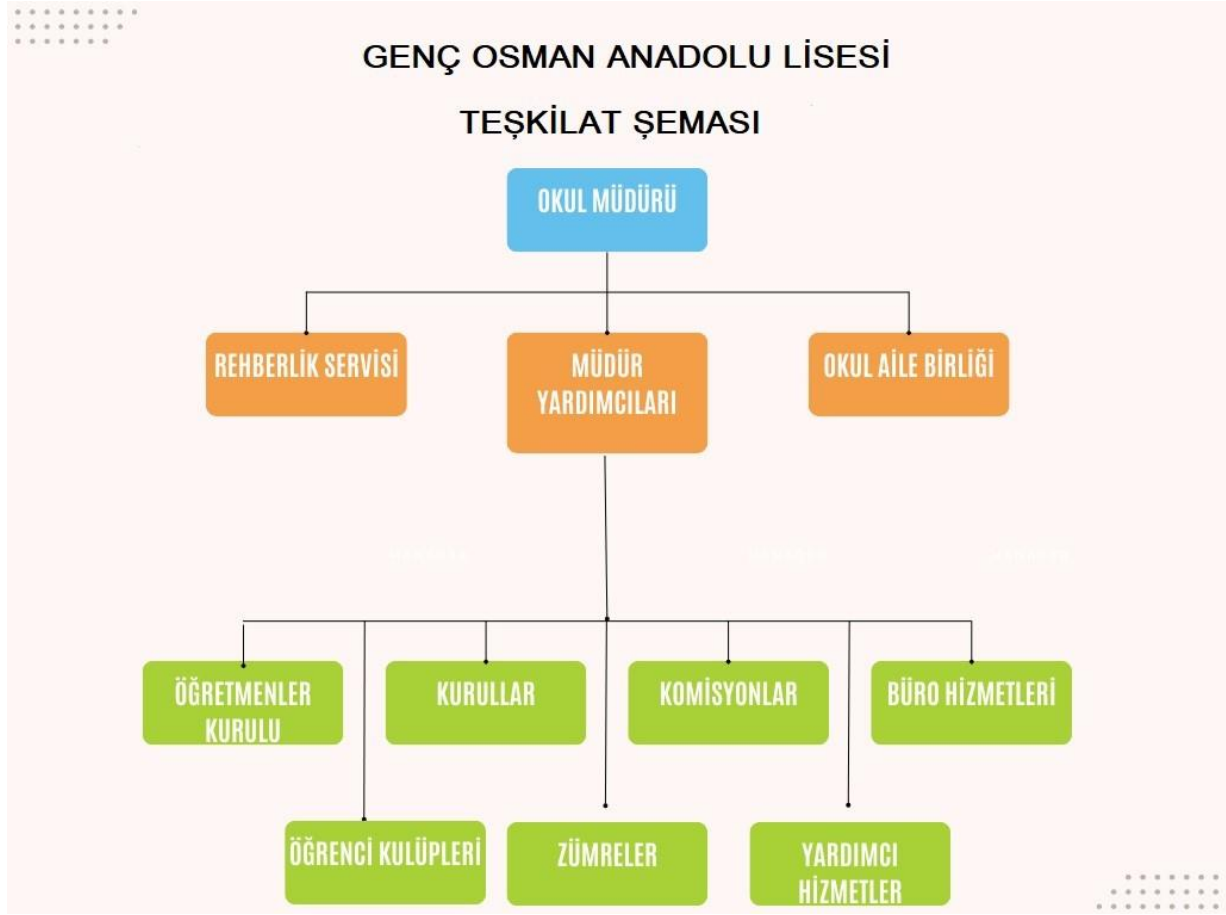
## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmasında; Genç Osman Anadolu Lisesi teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, bilgi ve iletişim teknolojileriyle yürütülen proje ve faaliyetleri, eğitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi ve istatistikî verileri analiz edilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

## 2.7.1. Teşkilat Yapısı



## 2.7.2.İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

Ünvanı	Görevi
<b>Okul Müdürü</b>	<p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış</p>

ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal

Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve

Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) FEN imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri

	yerine getirir
<b>Müdür Yardımcısı</b>	Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ile işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
<b>Öğretmenler</b>	Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem

verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h)(Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar. Nöbet görevi MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler. (2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur: a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir. b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir. c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez. ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır. e) Nöbetlerde uyulması gereken



esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetiminde öğretmenlere yazılı olarak duyurulur. Rehber öğretmenler MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler. (2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.) o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetiminde belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) FEN imam-hatip lisesi meslek dersleri

	<p>öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
<p><b>Yönetim İşleri Ve Büro Memuru</b></p>	<p>Memur: a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
<p><b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b></p>	<p>Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	Oran%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
10.....Üzeri	3	100

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda GöreveBaşlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	1	1	1	1	1	1

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Konulara göre katılım sağlanan hizmet içi eğitim sayısı							
Görevi	Yıllar	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
Okul Müdürü Semiha BUDAK BALI	2020 yılına kadar	-		9		6	
	2021 Yılı	-		10		2	
	2022 Yılı	5		12		14	
	2023 Yılı	1		1		1	
Müdür Yardımcısı Gülşay ARICI	2020 yılına kadar	1		3		1	
	2021 Yılı	1		2		1	
	2022 Yılı	4		8		7	
	2023 Yılı	5		7		8	
Müdür Yardımcısı İsa ÇAYAN	2020 yılına kadar	3		3		3	
	2021 Yılı	-		-		-	
	2022 Yılı	-		2		1	
	2023 Yılı	1		2		1	

Hizmetiçi Eğitime katılmayan Yönetici Sayısı							
Görevi	Yıllar	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
Okul Müdürü	2020 yılına kadar	-		-		-	
	2021 Yılı	-		-		-	
	2022 Yılı	-		-		-	
	2023 Yılı	-		-		-	
Müdür Yardımcısı	2020 yılına kadar	-		-		-	
	2021 Yılı	-		-		-	
	2022 Yılı	-		-		-	
	2023 Yılı	-		-		-	
Müdür Yardımcısı	2020 yılına kadar	-		-		-	
	2021 Yılı	1		1		1	
	2022 Yılı	-		-		-	
	2023 Yılı	-		-		-	

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	4	1	5
4-6 Yıl	7	1	8
7-10 Yıl	5	3	8
11-15 Yıl	9	4	13
16-20	5	1	6
20 ve üzeri	6	4	10

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	5	4	3	2	4	7

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı					
Görevi	Yıllar	Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Öğretmen	2020 yılına kadar	78	72	76	68
	2021 Yılı	91	76	109	94
	2022 Yılı	236	214	230	189
	2023 Yılı	126	112	154	132
Hizmetiçi Eğitime katılmayan Öğretmen Sayısı					
Görevi	Yıllar	Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Öğretmen	2020 yılına kadar	16	9	11	8
	2021 Yılı	12	6	7	4
	2022 Yılı	5	4	3	3
	2023 Yılı	5	4	4	3

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	X		İlkokul	26	1
1	Geçici İşçi (696 KHK)	-			-	-
2	Sürekli İşçi	-	-		-	-
3	Geçici İşçi	-	-		-	-

**Tablo 13.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	143	0	10	50	550	350

**2.7.3.Teknolojik Düzey ve Fiziksel Mekân Durumu****Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Projeksiyon	1	1	1	
Bilgisayar	8	8	8	
Fotokopi Makinesi	2	2	2	

**Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu**

<b>Fiziki Mekân</b>	<b>Var</b>	<b>Yok</b>	<b>Adedi</b>	<b>İhtiyaç</b>
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	
Ekipman Odası	X		1	
Kütüphane	X		1	
Rehberlik Servisi	X		2	
Resim Odası	X		1	
Müzik Odası		X		1
Çok Amaçlı Salon	X		1	
Teknoloji ve Tasarım Odası		X		1
Bilgisayar Laboratuvarı		X		1
Yemekhane		X		1
Spor Salonu	X		1	
Otopark	X		1	
Spor Alanları	X		1	
Kantin	X		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		3	
Atölyeler		X		
Yardımcı Personel Odası	X		1	
Arşiv	X		1	
Harita Odası		X		
Destek Odası	X		1	

#### 2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulmuştur. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirtilmiştir.

**Tablo 16. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	-	-	-	-	-
Okul Aile Birliği	160.000	180.000	200.000	210.000	220.000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	96.000	120.000	150.000	175.000	200.000
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	256.000	300.000	350.000	385.000	420.000

**Tablo 17. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	4263,13		20.171,10		42.947,40	
Küçük Onarım		733,60		11.898,18		10.000,00
Bilgisayar Harcamaları				5782		
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler				2980,28		10.000,00
Kırtasiye						20.000,00
GENEL		733,60		20.660,46		40.000,00



## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

<b>Politik Faktörler</b>	<b>Temel Eğilimler</b>	<b>İlişki</b>
Hükümet politikaları AB uyum süreci MEB programları	Kurumda kamu yönetimi reform çabaları, toplam kalite yönetimi, strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi, Stratejik planlama kavramının devletin özel ve resmi kurumlarıyla birlikte, kurumun genel işleyişi içinde yer alması, planın uygulanması, Kurumdaki tüm paydaşlarla projelerin gerçekleştirilmesi, Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.	Kaynakların etkili ve verimli kullanımını sağlar. Paydaşların memnuniyetini artırır. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlar. Bireylerde uluslararası farkındalık gelişir. Öğrenmenin bireylerin geçmiş yaşantılarında öğrendiklerinin üzerine inşa edilmesini sağlar. Okul, yaşama hazırlık yerine yaşamın kendisi olarak tanımlanır. Gerçek yaşamda karşılaşılan problemlerin çözülmesi temel amaç olmalıdır.
<b>Ekonomik Faktörler</b>	<b>Temel Eğilimler</b>	<b>İlişki</b>
Ülkede ekonomik durum	Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi, Ekonomik anlamdaki kaygılardan dolayı öğrencilerin, velilerin ve çalışanların memnuniyeti için dengeli para politikalarının gündeme alınması, Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,	Eğitimde kalite ve niteliği etkiler. Motivasyonu etkiler. Eğitime olan ilgiyi etkiler. Yararlanıcı memnuniyeti artar.
<b>Sosyo-Kültürel Faktörler</b>	<b>Temel Eğilimler</b>	<b>İlişki</b>
Tüketici eğilimlerinin değişmesi Çalışma ve boş zaman eğilimleri Toplumdaki etkili değerler (Toplum kültürü)	Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin olması neticesinde okul öncesi eğitime olan talebin artması, Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi	Verimlilik artar. Toplumsal iletişim ve iş birliği artar. Paydaşların üst düzey düşünme becerilerine bakış açısı değişir.

<b>Teknolojik Faktörler</b>	<b>Temel Eğilimler</b>	<b>İlişki</b>
Devlet müdahalesi Teknoloji kullanımının yaygınlığı ve yeni teknolojiler Destekler	“e-devlet” uygulamalarıyla birlikte MEB'in MEBBİS sistemindeki uygulamalarının yaygınlaşması, Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi, Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması, Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması.	Bürokrasinin azalması, işlerin kolaylaşmasını sağlar. Hizmet kalitesi artar. Kuruma olan güven artar. Bilgiye erişim ve ulaşım kolaylaşır Alternatif kullanım kolaylığı sağlar Elektronik iletişimin durması neticesi iş ve veri kaybı olabilir.

## 2.9 . Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Okulumuzun verilen bilgileri ışığında güçlü, zayıf, geliştirilebilecek yanları ve fırsatları ve karşı karşıya olduğu tehditler belirlenmiştir. Bu veriler tek bir tabloda birleştirilerek önümüzdeki 4 yıla ışık tutulması hedeflenmektedir. Kurumun güçlü ve zayıf yönleri belirlenirken okulun tüm özellikleri dikkate alınmıştır.

<b>GÜÇLÜ YÖNLER</b>			
<b>Eğitim Erişim</b>	<b>Öğretime</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
-Okulumuza ulaşım ile ilgili herhangi bir sorun yaşanmamaktadır. -Okulumuz öğrencileri servise ihtiyaç duymadan okula ulaşım sağlayabilmektedir.	-Öğrencilerimizin büyük bir bölümü ilçemizde ikamet etmektedir. -Görüşme odalarına sahip Rehberlik Servisleri bulunan okulumuzda kendi alanlarında uzman 2 Rehber Öğretmene sahiptir. -Okulumuz alanında farklı başarılarla sahip 4 Beden Eğitimi Öğretmenine sahiptir. -Alanında Yüksek Lisans ve Doktora yapmış öğretmenlerimiz bulunmaktadır. -Okul bahçesi ve spor salonumuz sportif etkinliklere uygundur. -Okulumuzda öğretmen hareketliliği azdır. -Sportif faaliyetlerin çeşitlendirilmesi	-Okulumuzun derslik kapasitesi uygundur. -Okulun konumu eğitim öğretim açısından okulumuzu geliştirilebilir kılmaktadır. Kapalı spor salonumuz bulunmaktadır.	

### ZAYIF YÖNLER

Eğitim Erişim	Öğretime	Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması	Kurumsal Kapasite
-Adrese dayalı kayıt sistemi okulumuz akademik başarısını düşürmektedir.		-Bazı branşlarda ücretli öğretmenler veya görevlendirme öğretmenler görev almaktadır. -Okul idaresinin, Okul Aile Birliği tarafından gerektiği kadar desteklenmemesi	- Donanımlı bir Müzik ve bilişim Odasının bulunmaması

### FIRSATLAR

Eğitim Erişim	Öğretime	Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması	Kurumsal Kapasite
		-Alanında başarılı ve yüksek ile doktora derecesine sahip öğretmenlerimiz bulunmaktadır. -Öğrencileriyle yakından ilgilenen öğrenci velilerimiz bulunmaktadır. -Rehberlik Servisimiz alanında uzman öğretmenlerden oluşmaktadır. -Sosyal açıdan kendini geliştirmeye açık öğrencilerimizin bulunması	Okulumuz ulaşım açısından avantajlı bir konumda yer almaktadır. -Okulumuzda istihdam edilen bir güvenlik personeli bulunmaktadır.

### TEHDİTLER

Eğitim Erişim	Öğretime	Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması	Kurumsal Kapasite
-Öğrencilerimizin güvenlik sorunları mevcuttur. -Toplu taşıma ile ya da yaya biçimde okulumuza gelen öğrencilerden evleri uzak olanlar zaman kaybı yaşamakta ve derslere geç kalmaktadır. -Uzakta oturan öğrencilerimiz okul sonrası egzersiz ve diğer çalışmalara katılamamaktadır.		-Öğretmen sirkülasyonu ve görevlendirme/ücretli öğretmenlerin oluşu öğrencilerin adaptasyonu ve akademik başarısını olumsuz etkilemektedir. -Özellikle çalışan veliler okula gelip öğrenci durumunu yakından takip edememektedir. -Ulaşımında zaman kaybı ve derse geç girme davranışını çok fazladır.	-Okul çevresi güvenlik açısından sorunludur.

<b>İÇ ÇEVRE</b>		
<b>GÜÇLÜ YÖNLER</b>		<b>ZAYIF YÖNLER</b>
Akademik personelin niteliği ve niceliği	Bilimsel faaliyetlerinin niteliği ve araştırma üniversitesi olarak seçilme	Değişime açıklık
Öğrenci niteliği ve niceliği	Mezunlarının niteliği ve mezunlarının iş/egitim sınavlarındaki başarı durumu	Fiziki, sosyal, kültürel ve sportif imkânlar
Kurumsallaşma	Ulusal ve uluslararası akredite edilmiş programların bulunması	Mali imkânlar
Üniversite yönetiminin niteliği	Disiplinlerarası çalışmalar yapılabilmesi	Uluslararası işbirliği projelerinin istenen düzeyde olmaması
Nitelikli eğitim-öğretim hizmeti	Teknopark, kamu/özel sektöre danışmanlık vb. uygulamalarının olması	Dış paydaşlar ile yeterli düzeyde iletişim kurulamaması
Kurum imajı	Toplumun her kesimine hizmet etmeyi amaçlayan üniversite yaklaşımının benimsenmesi	Disiplinler arası çalışmaların az sayıda olması
Güvenlik/temizlik/yiyecek içecek hizmetleri	Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi	Uluslararası değişim programlarına yabancı öğretim üyeleri ve öğrencilerin katılımının yeterli düzeyde olmaması
Sağlık hizmetleri	Kişilerarası iletişim ve bilginin paylaşımı	

## 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır. Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

<b>Durum Analizi Aşamaları</b>	<b>Tespitler</b>	<b>İhtiyaçlar</b>
Uygulanmakta Olan Stratejik Plannın Değerlendirilmesi	Pandemi sürecinin etkisiyle planlanan birçok hedef oranı, beklenenin altında kalmıştır.	Ek çalışmalarla yeni plan çerçevesinde gerçekçi hedefler konulmaktadır.
Kurum Kültürü Analizi	Öğretmen sirkülasyonunun fazla olması okul kurum kültürünü oluşturmada okulumuzu olumsuz etkilemektedir.	Kadro ve ilçemizde ikamet eden öğretmenlerimizin sayıya artması ve kurum içi iletişimi arttıracak okul dışı etkinliklerin arttırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.
Fiziki Kaynak Analizi	Okulumuz fiziki kaynaklar bakımından geliştirilmesi gereken bir konuma sahiptir.	Okul binamızın daha işlevsel kullanılabilmesi adına fiziki kapasite geliştirilmelidir.
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Öğretmenlerimiz kendi alanlarında veya farklı alanlarda hizmet içi eğitimlere veya farklı eğitimlere katılmak konusunda pek istekli değildir.	Öğretmenlerimizin ilgi ve isteklerine dayalı olarak farklı hizmet içi eğitim imkanlarına ulaşmaları sağlanmalı ve öğretmenler bu konuda motive edilmelidir.
Teknolojik ve Bilişim Altyapı Analizi	Okulumuzun bir bilişim sınıfı bulunmadığı için okulumuz bilişim teknolojileri öğretmeni normuna da sahip değildir.	Teknolojik alt yapısı günümüz şartlarına uygun bir bilişim sınıfına ve kadro ve bilişim teknolojileri öğretmenine ihtiyaç duyulmaktadır.
Mali Kaynak Analizi	Eğitim harcamaları ön görülemeyen biçimde artmıştır.	Daha kaliteli bir eğitim ortamı yaratmak adına farklı kalemlerde ödeneklerin arttırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

### 3- GELECEĞE BAKIŞ

#### 3.1. Misyonumuz

Öğrencileri, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yükseköğrenime yönelmiş, kendine güvenen, çevresi ile iyi ve olumlu iletişim kurabilen, toplumsal değerlere duyarlı, olayları çok yönlü ve objektif olarak değerlendirebilen, çağın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerilere sahip, yabancı dili dünyadaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyebilecek düzeyde kullanabilen, liderlik özelliklerinin yanında işbirliği ve ekip çalışmalarına yatkın bireyler olarak yetiştirmektir.

#### 3.2. Vizyonumuz

Her yönden nitelikli, sosyal, kültürel ve bilimsel altyapı ve donanımına sahip, en az bir yabancı dili çok iyi bilen aldığı eğitimi yaşantısında uygulayabilen, değişime ve gelişime açık, öğrenmeyi temel ihtiyaç kabul eden, değerlerini yaşayan ve yaşatan, sorumluluk sahibi, adaletli, ahlaklı, hoşgörülü ve kişisel disiplin ilkelerine bağlı, kendine güvenen, kendini sorgulayan, araştırmacı, çağdaş, demokratik ve laik bireyler yetiştiren örnek bir eğitim kurumu olmak.

#### 3.3. Temel Değerlerimiz

İyi insan vasıflarına sahip olmak.	İnsan haklarına saygılı olmak.
Güvenirlilik.	Cumhuriyete ve demokratik değerlere bağlı kalmak.
Ahlaki değerlere bağlı olma.	Sorumluluklarında hassas vatandaş olmak.
Kuruma bağlılık ve gerçekçilik.	Kendisi ve çevresiyle barışık olmak.
Eşitlik ve adalet.	Hayat boyu öğrenmeyi yaşam tarzı haline getirmek.
İşbirliği-katılımcılık.	Araştırma ve gelişmeye açık, tarafsız, önyargısız bireyler yetiştirmek.
Sorumluluk ve hesap verebilirlik.	Tüm öğrencileri eşit, farklılıkları şans ve zenginlik kabul ederek her bireyi ayrı bir değer görmek.
Liyakat.	Çok yönlü gençler yetiştirmek.
Saygı, sevgi, hoşgörü, güven, güler yüz	Hayatı okula taşımak.
Her alanda ekip çalışması.	Hedefleri olan gençler yetiştirmek.
Verimlilik ve çevre bilinci.	Okulun tüm personeli ile "BİZ" olmak.
Genellik ve eşitlik.	Atatürk inkılâp ve ilkeleri ve Atatürk milliyetçiliği.
Planlılık.	Demokrasi eğitimi.
Ferdin ve toplumun ihtiyaçları.	Bilimsellik.
Yöneltme.	Laiklik.
Eğitim hakkı.	Okul ve aile iş birliği.
Fırsat ve imkân eşitliği.	Karma eğitim.
Süreklilik.	Her yerde eğitim.

## 4- AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.1. Amaçlar

#### TEMA: 1 – Eğitim ve Öğretime Erişim

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

TEMA:	ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.2	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları arttırılacaktır.

**Stratejik Amaç 1:** Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak

**Stratejik Hedef 1.2.:** Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları arttırılacaktır.

#### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.2.1	PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	60	64	68	70	72	75
PG.1.2.2.	PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	10	13	15	18	20	22
PG.1.2.3.	PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	5	8	10	12	14	15
PG.1.2.4.	PG1.2.4. Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	0	1	1	2	2	3

## TEMA: 2 – Eğitim ve Öğretimde Kalite

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işleminde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır. Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

TEMA:	Eğitim ve Öğretimde Kalite
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.2	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak

**Stratejik Amaç 2:** Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 2.2.:** Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekleri geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak.

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedef Etkisi	Başlangıç	HEDEF				
				2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.2.1	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	15	20	25	30	35	40	45
PG.2.2.2	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	15	16	20	25	30	40	50
PG.2.2.3	Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı	15	83	95	105	115	120	130
PG.2.2.4	Tercih danışmanlığı faaliyetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	15	48	60	70	75	80	90
PG.2.2.5	Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	15	2	3	4	5	6	7
P.G.2.2.6	YKS sınavlarında(TYT) ilk 500-1000-5000-10000'de yer alan öğrenci sayısı	15	0	1	2	3	4	5
P.G.2.2.7	YKS sınavlarında(AYT) ilk 500-1000-5000-10000'de yer alan öğrenci sayısı	10	0	1	2	3	4	5
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır. S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları vb.) sayıları artırılacaktır							



## TEMA: 3 – Kurumsal Kapasite

TEMA:	Kurumsal Kapasite
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.3	Kurum personelinin akademik gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

### Stratejik Amaç 3:

Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

**Stratejik Hedef 3.3.:** Kurum personelinin akademik gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedef Etkisi	Mevcut	HEDEF					
				2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.3.a.	Yüksek lisans eğitimini sürdüren personel sayısı	Yönetici	20	1	2	3	3	3	3
		Öğretmen	20	3	4	5	6	7	8
PG.3.3.b.	Yüksek lisans eğitimini tamamlayan personel sayısı	Yönetici	20	1	2	3	3	3	3
		Öğretmen	20	17	20	22	24	26	28
PG.3.3.c.	Doktora eğitimini sürdüren personel sayısı	Yönetici	5	1	2	2	2	3	3
		Öğretmen	5	0	1	2	3	4	5
PG.3.3.d.	Doktora eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı	Yönetici	5	0	1	1	1	2	2
		Öğretmen	5	0	1	1	1	2	2
Stratejiler	S1 Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.								

### 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlenmiştir.

Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken

alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet "bizi amacımıza ulaştırır mı" sorgulaması yapılmıştır

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtilmiştir. 5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulundurulmuştur

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterilmiştir.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyetlendirilme yapılmıştır

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamı hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartılmıştır.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Genç Osman Anadolu Lisesi'nin 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

#### 4.5. Maliyetlendirme

##### 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	-	-	-	-	-	-
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	-	-	-	-	-	-
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	41.750	60.000	75.000	85.000	90.000	351.750
<b>TOPLAM</b>	<b>41.750</b>	<b>60.000</b>	<b>75.000</b>	<b>85.000</b>	<b>90.000</b>	<b>351.750</b>

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
<b>AMAÇ 1</b>	<b>21.750</b>	<b>25.000</b>	<b>30.000</b>	<b>35.000</b>	<b>36.000</b>	<b>147.750</b>
Hedef 1.1	21.750	25.000	30.000	35.000	36.000	147.750
<b>AMAÇ 2</b>	<b>10.000</b>	<b>15.000</b>	<b>25.000</b>	<b>30.000</b>	<b>32.000</b>	<b>112.000</b>
Hedef 2.2	10.000	15.000	25.000	30.000	32.000	112.000
<b>AMAÇ 3</b>	<b>10.000</b>	<b>15.000</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>	<b>22.000</b>	<b>87.000</b>
Hedef 3.3	10.000	15.000	20.000	20.000	22.000	87.000
<b>AMAÇ TOPLAM</b>	<b>41.750</b>	<b>60.000</b>	<b>75.000</b>	<b>85.000</b>	<b>90.000</b>	<b>351.750</b>

## 5- İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlar, kuruluşların mevcut durumlarını inceleme, okul kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanma, eğitim programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonların oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptama, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreci izleme ve değerlendirmesini yapmak amacı ile yapılmaktadır.

Bu kapsamda Genç Osman Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planının uygulanmaya başlanması ile birlikte varlık sebebimiz olan misyonumuzun, ideal geleceğimizi ifade eden vizyonumuzun ve kurumsal ilkeler, davranış kuralları ve yönetim biçimimizi anlatan temel değerlerimiz, eğitim vizyonu ve MEB'in ilgili mevzuat ve temel ilkeleri doğrultusunda eğitim-öğretimin iş ve işleyişinin verimli hale getirilmesi, insan kaynaklarının daha etkin kullanımı, nitelikli eğitim koşullarının oluşturulması, öğrenci-veli-öğretmen memnuniyetinin artırılması üzerine çalışmalar yapılacak ve yürütülecek çalışmaları izleme süreci başlayacaktır.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular, plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi "Stratejik Planlama Üst Kurulu'na verilmiştir.

Performans göstergeleri ile ilgili eylemlerin belirlendiği ve hedeflendiği şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini ve beklenen çıktıların alınıp alınmadığını ortaya koymak amacı ile okulumuz stratejik planı izleme ve değerlendirme çalışmaları, 5 yıllık stratejik planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak iki aşamada gerçekleşecektir. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleştirmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme sürecinde; stratejik planlama ekibi tarafından ilgili birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak analiz edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri okul müdürü başkanlığında ilgili birimler tarafından değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır. İzleme ve değerlendirme ekibi, birimlerden gelen raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

- Ne yaptık?
- Başardığımızı nasıl anlarız?
- Uygulama ne kadar etkili oluyor?
- Neler değiştirilmelidir?
- Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde SPÜK'e sunacaktır. SPÜK, gelen raporlar doğrultusunda birimlere, geri bildirimler yapacaktır. Bu aşamada eksiklikler ve aksayan taraflar her evrede belirlenerek düzeltici önlemler alınacaktır.

Genç Osman Anadolu Lisesi performans değerlendirme kavramı statik anlamda bir değerlendirme faaliyeti olarak değil de, dinamik bir süreç olarak ele alınacak, çalışanların performanslarını planlama, değerlendirme ve geliştirmeyi amaçlayan ve konuya daha geniş açıdan yaklaşan bir sistem olarak değerlendirilecektir.

Genç Osman Anadolu Lisesi performansı; “Stratejik amaç ve hedeflerine, belirlenen performans göstergelerine ne kadar ulaşıldığı, performansın sürekli izlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi aktivitelerinin bir bütün halinde ele alınma durumu, faaliyetlerin ne kadar iyi yapıldığı, yapılan işlerin belirlenen amaçlara ve okulun performansına katkısı, hedef ve stratejilere uygunluğu, kurumda yaşanan gelişmeler hangi yöne doğru gidiyor, temel ilkelerden herhangi bir sapma var mı?” gibi temel sorulara cevap verebilecek şekilde ölçülecektir.

Genç Osman Anadolu Lisesi’nde stratejik planın izlenmesi ve gözden geçirilmesi şu şekilde gerçekleştirilecektir:

- Stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak incelenecektir.
- Genç Osman Anadolu Lisesi stratejik planının gerçekleşme düzeyinin tam olarak belirlenmesi, sorun alanlarının tespit edilip zamanında müdahale edilebilmesi; gelişmelerin sağlıklı bir şekilde takibi amacıyla plan kapsamında yapılan çalışmaları içeren “faaliyet raporları” hazırlanacaktır.
- Böylece kurumsal performansın ölçülmesine olanak tanınacaktır. Performans hedeflerine ulaşmak için kullanılan yöntem ile yürütülen çalışmaların ve bunlardan elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü strateji geliştirme şubesinde gerçekleştirilecektir.
- İzleme raporları da göz önünde bulundurularak uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi, belirlenen amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun karşılaştırmalı bir analizi yapılması sağlanacaktır.
- Genç Osman Anadolu Lisesi izleme ve değerlendirme çalışmaları ile ilgili faaliyet raporunu Haziran ayında Keçiören İlçe MEM’e sunacaktır.
- Haziran ayı verilerine göre oluşturulacak rapor, süreci iyileştirme, sorun alanlarını belirleyip çözüm geliştirmede bir sonraki yılın çalışmalarına rehberlik edecektir.

## 6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER

### *Sevgili Öğrencimiz;*

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
- Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
- Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

NO	LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI					
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarımı doğrultusunda faydalanabiliyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	( )	( )	( )	( )	( )
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	( )	( )	( )	( )	( )
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	( )	( )	( )	( )	( )

### ***Kıymetli Öğretmenimiz;***

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığımız için teşekkür ederiz.

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

***Kıymetli Velimiz;***

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşleriniz almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işaretikoyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığımız için teşekkür ederiz.

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

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU ONAY TUTANAĞI

2024-2028 Genç Osman Anadolu Lisesi Stratejik Planı Üst Kurulca incelenmiş olup ilgili kişilerce imzalanarak onaylanmıştır.

Adı Soyadı	Ünvanı	İmza
Semiha BUDAK BALI	Okul Müdürü	
Gülay ARICI	Müdür Yardımcısı	
Süleyman ÇATAL	Öğretmen	
Hacer BOYNUEĞRİ	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Başkanı	
Leyla ARSLAN	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	



