

T.C  
DÜZİÇİ KAYMAKAMLIĞI  
DÜZİÇİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

STRATEJİK PLAN

2024-2028

DÜZİÇİ  
Mart 2024



2024-2028 STRATEJİK PLANI

## İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milleti min yıldızdır 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, Hak'ka 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 hayasızca akın.  
Doğacaktır sana vaadettiği günler Hak'kın;  
Kimbilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı!  
Düşün, altında 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, ilahi şudur ancak emeli;  
Değmesin mabedimin göğsüne na-mahrem eli!  
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım;  
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerret gibi yerden naşım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

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

**Mehmet Akif Ersoy**

# GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dahîl ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaîf 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 zapt edilmiş, 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, müstevîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

## OKUL KURUM BİLGİLERİ

<b>İLİ: OSMANİYE</b>	<b>İLÇESİ: Düziçi</b>
<b>Adres: İrfanlı Mah. Müdür Mehmet İslah Cad. No: 63A</b>	<b>Coğrafi Konum:</b> <a href="https://tinyurl.com/2wysek5a">https://tinyurl.com/2wysek5a</a> (link)
<b>Telefon Numarası: 0 (328)876 6031</b>	<b>Faks Numarası: 0(328) 876) 6031</b>
<b>e-Posta Adresi: 963274@meb.k12.tr</b>	<b>web Adresi:</b> <a href="https://duzicikmtal.meb.k12.tr/">https://duzicikmtal.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu: 963274</b>	<b>Öğretim Şekli: Normal</b>

Tablo 1: Okul Kurum Bilgileri.

## SUNUŞ

Okulumuz Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 1993-1994 eğitim öğretim yılında açılmıştır. Okulumuza, 2010-2011 Eğitim Öğretim Yılında Hemşirelik Bölümü açılmış, 2011-2012 Eğitim Öğretim Yılında Acil Tıp Teknisyenliği Bölümü açılmış, 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında ise Anestezi Teknisyenliği Bölümü açılarak öğrenci kaydı yapılmıştır. 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılında Ebe Yardımcılığı, Hemşire Yardımcılığı ve Sağlık Bakım Teknisyenliği Bölümleri açılarak öğrenci kaydı yapılmıştır. Göreve başladığım 13/08/2018 tarihinden itibaren çağdaş yönetim anlayışının gereği olarak Toplam Kalite Yönetimi esaslarına uygun hareket etmeye özen göstererek, okulun fiziki alt yapısının iyileştirilmesi, Ülkemizin ve Sağlık Bakanlığının en çok ihtiyaç duyduğu bölümlerin okulumuza açılması, eğitim öğretim kalitesinin yükseltilmesi, mutlu ve huzurlu bir ortamda kurum kültürünü oluşturmak için öğretmen arkadaşlarımızla birlikte çalışıyoruz.

Geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi kendi mesleğine, yüksek öğrenime ve hayata en iyi şekilde hazırlamaya çalışırken, cumhuriyetimizin temel değerlerine bağlı, Atatürk ilke ve inkılaplarını özümsemiş, mensubu olduğu yüce Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak topluma kazandırmaya çalıştık ve çalışmaya devam edeceğiz.

Okulumuzun yıllara göre ÖSS başarısı 2010 yılında % 73, 2011 yılında % 50, 2012 yılında % 73, 2013 yılında % 51, 2014 yılında % 78, 2015 yılında %68, 2016 yılında % 66, 2017 yılında % 65, YKS başarısı ise; 2018 yılında %63, 2019 yılında % 23,77, 2020 yılında % 34,12, 2021 yılında %36,67, 2022 yılında % 24,74, 2023 yılında % 23,48 olarak gerçekleşmiştir.

Okulumuzda sağlıklı bir eğitim öğretim ortamı mevcuttur. Okulumuzdaki her türlü güzelliklerin yaşanmasına katkı sağlayan öğretmen arkadaşlarıma, öğrenci velilerimize ve sevgili öğrencilerimize sonsuz şükranlarımı sunuyorum.

Osman ŞAHİN  
Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

	SAYFA NO
<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b>	<b>8</b>
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	10
1.2. Planlama Süreci	11-13
<b>2. DURUM ANALİZİ</b>	
2.1. Kurumsal Tarihçe	15
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	15-16
2.3. Mevzuat Analizi	16-18
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	18
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	18-20
2.6. Paydaş Analizi	21-22
2.7. Kuruluş İçi Analiz	23-24
2.7.1. Teşkilat Yapısı	24
2.7.2. İnsan Kaynakları	27-28
2.7.3. Teknolojik Düzey	29
2.7.4. Mali Kaynaklar	29-30
2.7.5. İstatistik Veriler	30-31
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	31-32
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	33-34
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	34-35
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ</b>	
3.1. Misyon	37
3.2. Vizyon	37
3.3. Temel Değerler	37-38
<b>4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</b>	<b>40-49</b>
4.1. Amaçlar	
4.2. Hedefler	
4.3. Performans Göstergeleri	
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	
4.5. Maliyetlendirme	49-50
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	<b>52</b>
<b>6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler</b>	<b>54-58</b>

## 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.

Hazırlanacak stratejik plan; bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken, diğer yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandıracaktır.

Stratejik Plan daha basit bir ifadeyle; neredeyiz? sorusu ile başlanmakta, nereye gitmek istendiği belirlenmekte, bugünden arzu edilen geleceğe hangi yolla veya nasıl gidileceği ortaya konulmakta ve son aşamada başarı ölçülmektedir.

**DÜZİÇİ KARACAOĞLAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**



# BÖLÜM 1

## STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ



## BÖLÜM 1

### BÖLÜM-İ STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

#### 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı	İmza
1	OSMAN ŞAHİN	OKUL MÜDÜRÜ	
2	FATMA TÛTAR	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI	
3	KADİR KÖNGÛL	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI	
4	MUSTAFA DEMİR	ÖĞRET MEN	
5	MURAT KORKUT	ÖĞRET MEN	
6	DİLEK SERT	ÖĞRET MEN	
7.	EZĖİ MERCAN ATEŞ	ÖĞRET MEN	

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu

#### Stratejik Plan Ekibi

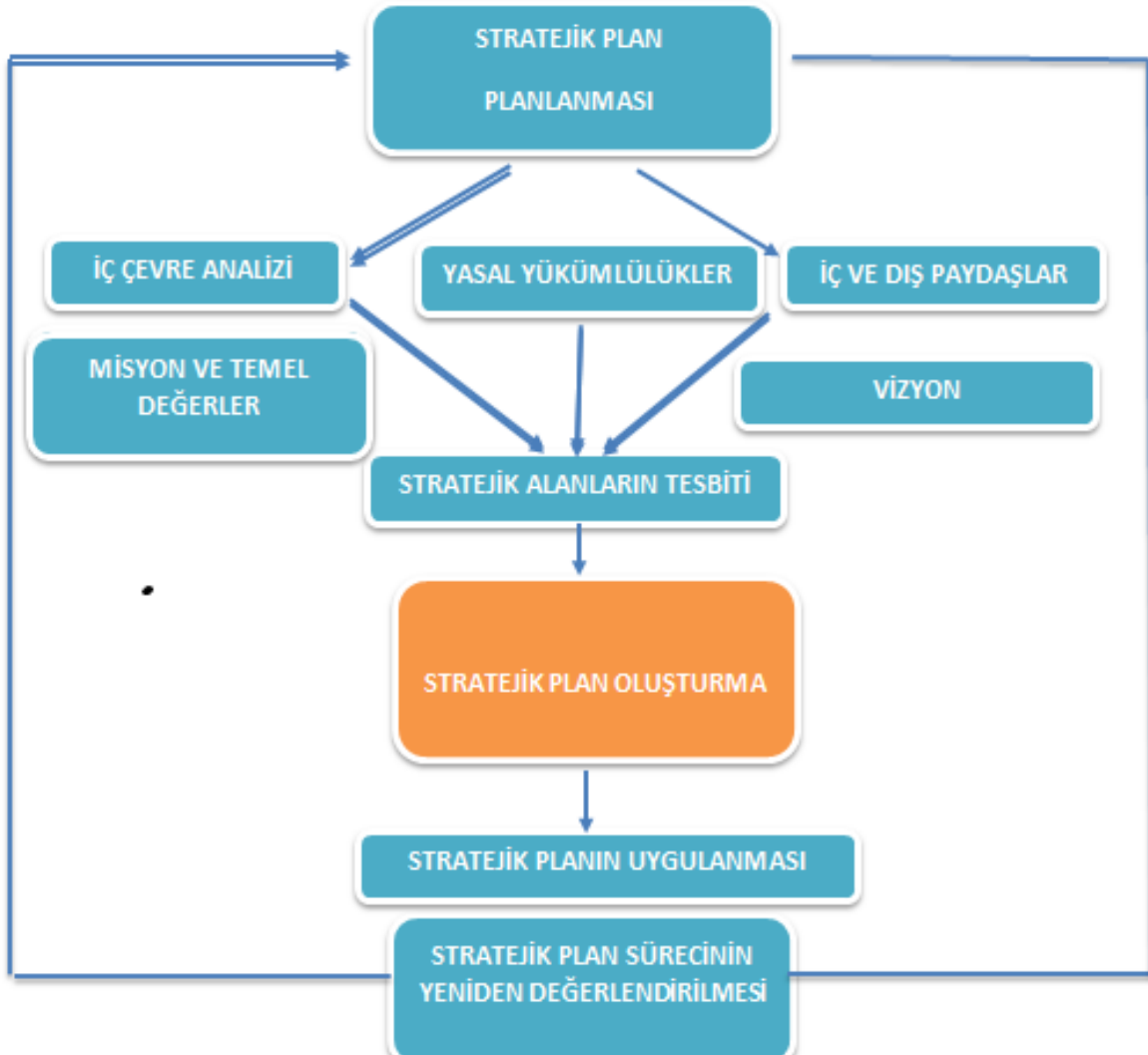
Sıra No	Adı-Soyadı	Unvanı	İmza
1	FATMA TUTAR	Müdür Yardımcısı	
2	NURİ YAYVAN	Rehber Öğretmen	
3	BİRSEN YÜKSEK	Öğretmen	
4	ALİ YAVŞAN	Öğretmen	
5	FADİME YILDIRIM	Öğretmen	
6	AYKUT DAŞGIN	Öğretmen	
7.	MEHMET ATASOY	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
8.	HALİL DUMAN	ÖĞRENCİ VELİSİ	

Tablo 2: Stratejik Plan Ekibi

## 1.2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Okulumuzun Stratejik Plan Hazırlama aşamaları aşağıdaki gibidir;  
Stratejik Plan Hazırlama Komisyonlarının oluşturulması

- Öz Değerlendirme Komisyonlarının hazırlanması ve uygulanması
- Okulumuz içinde anketlerin yapılması
- Mevcut durum analizinin yapılması
- Okulumuzun vizyon, misyon, değerler ve amaçlarının saptanması
- Bilgi formlarının doldurulması
- Stratejik Plan Raporunun hazırlanması
- Raporun Stratejik Planlama Ekibine iletilmesi



Tablo 3: Stratejik Plan Planlaması

### 1.2.1. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir; ‘Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak ‘‘Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’’ hazırlanmıştır. Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanan stratejik planlar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girmektedir.

Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9’uncu maddesine dayanılarak ‘‘Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Bakanlığımız, 2010-2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, hazırlayarak yürürlüğe koymuştur. Bakanlığımız stratejik planı ile birlikte eş zamanlı olarak İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planları da hazırlanmıştır. Bu kanun ve yönetmeliklerde başka DPT tarafından hazırlanan ‘‘Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu’’ 19.06.2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi, 2010/14 Sayılı MEB Genelgesi ve 2015-2019 Stratejik Planların yapılmasını öngören 16.09.2013 tarih 2013/26 sayılı genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

### 1.2.2 Düziçi Karacaoğlan Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesinde Gerçekleştirilen Çalışmalar:

- Strateji Geliştirme Kurulu ve Ekiplerinin oluşturuldu,
- Stratejik Planlama Ekibi kuruldu,
- Öz Değerlendirme Komisyonları oluşturuldu ve raporları okundu
- Okulumuz personeline ve öğrencilere anketler uygulandı.
- Okulumuzda farklı alanlarda sayısal veriler toplandı.
- Okulumuz alan şefleri ile toplantılar yapıldı.
- Yapılan anketler ve toplanan veriler Stratejik Planlama Yürütme Ekibi tarafından değerlendirildi.

### 1.2.2. Stratejik Plan Modeli



Tablo 4:Stratejik Plan Modeli

## BÖLÜM 2

## DURUM ANALİZİ



## 2.1. KURUMSAL TARİHÇE



Okulumuz, Düziçi Karacaoğlan Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi 1993-1994 eğitim öğretim yılında, ilçemiz Haruniye mahallesi jandarma karakolu eski binasında eğitim-öğretime açılmıştır. Aynı yıl ön kayıtlı Sağlık Memurluğu Bölümüne 60 öğrenci alarak öğretime başlamış ve ilk mezunlarını 1996 - 1997 eğitim öğretim yılında vermiştir.

06.02.2017 tarihinde kendi binasına taşınmış olup, binanın kapladığı alan 1000 m2, bahçe ise 6500 m2 dir. Okulumuz doğal gaz yakıtlı kalorifer sistemiyle ısıtılmaktadır.

Okulumuzda 2014-2015 eğitim öğretim yılında Ebe Yardımcılığı, Hemşire Yardımcılığı ve Sağlık Bakım Teknisyenliği bölümü, açılmış olup 3 bölümde toplam 433 öğrenci okumaktadır.

**Okulumuz 1 blok halinde olup, bahçesinde erkek öğrenci pansiyonu bulunmaktadır. Okulumuz bünyesinde 16 adet derslik, 5 adet idare odası, 1 adet rehberlik servisi odası, 1 toplantı salonu, 1 öğretmenler odası, 2 mesleki teknik laboratuvarı, 1 adet Fen Bilimleri Laboratuvarı, 1 bilgi teknoloji sınıfı, 1 kütüphane, 2 mescit, 1 arşiv odası bulunmakta ve ayrıca okulumuz bahçesinde ise 1 adet basketbol sahası, 1 adet voleybol sahası yer almaktadır.**

Okulumuz Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde 1 müdür, 1 müdür başyardımcısı, 5 müdür yardımcısı, ve 33 kadrolu öğretmen, 1 memur (Düziçi Fen Lisesinden görevlendirme ile çalışan), 2 aşçı, 1 aşçı yardımcısı, ve 2 hizmetli görev yapmaktadır.

9.Sınıflarda 3, 10.sınıflarda 6, 11.sınıflarda 5 ve 12.sınıflarda 5 şube ve Bakanlığımızca 2023-2024 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren başlatılan uygulama kapsamında 1 adete Akademik Destek (sayısal) sınıfı bulunmakta ve hali hazırda 524 öğrencisi ile okulumuzda eğitim öğretim faaliyetlerine devam edilmektedir. 2014-2015 eğitim öğretim yılında Okulumuzun ismi Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değişmiş ve 9.sınıflara sınavsız öğrenci kaydı yapılmıştır. Okulumuz 2023-2024 öğretim yılında 20 şube ve 524 öğrenciyle eğitim-öğretime devam etmektedir.

## 2.2. KURUM KÜLTÜRÜ

Kurumlar içinde buldukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birbir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı

farklılık gösterir. Bu farklılaşma, kurumda geçirilen zaman içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer katmak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracağı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak, ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır.

Köklü bir kurum kültürüne sahip olan Müdürlüğümüzde internet, panolar, iç yazışmalar (Müdürlük tarafından gönderilen resmi yazılar ve iç iletişim formları), telefon görüşmeleri ve toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır.

Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde karar alma süreci; Yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde tüm Müdür Yardımcıları yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahip Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, çalışanlar ile birlikte karar vermektedir. Müdürlüğümüzde karar alma sürecinde katılımcılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

### 2.3. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
14/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
30/03/2012	28261	6287	İlköğretim ve Eğitim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Tablo 5: Kanunlar

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/09/2013	28758	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği



09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
18/01/2007	26407	Taşınır Mal Yönetmeliği
31/12/2009	27449	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
11/08/1973	14622	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
25/10/1982	17849	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
29/10/2011	28099	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
13/08/2005	25905	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
12/09/1984	18513	Resmi Mühür Yönetmeliği
02/12/2004	25658	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
16/05/1988	19816	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
17/04/2001	24376	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
13/01/2005	25699	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
09/08/2006	26254	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
02/04/1993	21540	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad Verme Yönetmeliği
28/12/1988	20033	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
26/07/2002	24822	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Tablo 6: Yönetmelikler

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Millî Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
Kasım 1999	2506	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi
Ağustos 2003	2551	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
23/09/2014	4145909	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi

Mart 2001	2522	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi
Mart 2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

Tablo 7: Yönergeler

## 2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ

Kurumun faaliyet alanları ile ulusal Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır. MEB ve MEM Stratejik Planları incelenir. Maddi kaynakları ve insan kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak özenilen bir kurum oluşturmak. Bunun için mevcut kaynakların tespiti yapılarak sayısal bir veri bankası oluşturmak. Bu sayısal veriler, geleceğe yönelik alınacak kararların oluşmasında bizlere ışık tutacaktır. Kurum kültürünün oluşması ve gelecekte olmak istediği yeri net görebilmemize hazırlanmış olan bu stratejik plan önemli katkı sağlayacaktır.

Üst Politika Belgeleri:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
- Millî Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları
- Millî Eğitim Bakanlığı, Osmaniye İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları
- Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.

## 2.5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Ortaöğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarının uygulanması; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin bu çerçevede yürütmesi ve denetlemesi.

Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Tablo 8: Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Faaliyet Alanları ve Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p><b>Hizmet-1: Eğitim Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama</li> <li>✓ Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama</li> <li>✓ İl MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak</li> <li>✓ Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak</li> <li>✓ Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak</li> </ul>	<p><b>Hizmet-7: Öğrenci İşleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrencilerin kayıt, nakil, sorumluluk sınavları, not girişi kontrolleri ve mezuniyet işlemlerini yürütmek</li> <li>✓ Meslek Lisesi Öğrencileri Hayata Dokunuyor Projesini Uygulamak</li> <li>✓ Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşılı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak</li> <li>✓ Disiplin İşlemlerini Yürütmek</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak</li> <li>✓ İşletmelerde Beceri Eğitimi almalarını sağlamak ve bu faaliyetleri yürütmek</li> <li>✓ Yaygın eğitim kurslarının açılması ve yürütülmesi</li> </ul>	
<p><b>Hizmet-2: Kültürel Çalışmalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmalarını yürütmek</li> <li>✓ Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek</li> <li>✓ İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak</li> <li>✓ Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak</li> <li>✓ Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak.</li> <li>✓ Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak</li> <li>✓ Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek</li> </ul>	<p><b>Hizmet-8: Personel İşleri Hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hizmet içi eğitim</li> <li>✓ Özlük hakları</li> <li>✓ Sendikal Hizmetler</li> <li>✓ Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek</li> <li>✓ Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak</li> <li>✓ Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak</li> <li>✓ Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek</li> <li>✓ Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak</li> <li>✓ Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak</li> <li>✓ Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek</li> </ul>
<p><b>Hizmet-3:Spor Etkinlikleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek</li> <li>✓ Millî ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak</li> </ul>	<p><b>Hizmet-9: Mali İşlemler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İİ MEM koordinesi ile yürütmek</li> <li>✓ MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak</li> <li>✓ Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme</li> <li>✓ Personelin maaş. ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak.</li> <li>✓ Alım-Satım İşlerini Yapmak.</li> <li>✓ Taşınırarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak</li> <li>✓ Okul aile birliği gelir ve giderlerinin TEFBİS modülüne işlenmesini sağlama</li> </ul>
<b>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</b>	<b>FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER</b>
<p><b>Hizmet-4:Öğretim Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma</li> <li>✓ Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak</li> <li>✓ Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek</li> </ul>	<p><b>Hizmet-10: Velilerle İlgili Hizmetler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veli toplantıları</li> <li>✓ Veli iletişim hizmetleri</li> <li>✓ Okul-Aile Birliği faaliyetleri</li> </ul>
<p><b>Hizmet-5: Rehberlik Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama</li> </ul>	<p><b>Hizmet-10:Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Okul içindeki şikâyetlerin</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma</li> <li>✓ RAM ile ilgili iş birliği yapma</li> <li>✓ Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma</li> <li>✓ Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>değerlendirilmesini sağlamak</li> <li>✓ Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etmek</li> <li>✓ Denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirmek</li> <li>✓ Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama</li> <li>✓ Mevzuatın uygulanmasında tereddüte düşülen hususlarda üst birimlerden görüş almak ve bunu paylaşmak</li> </ul>
<p><b>Hizmet-6: Kurtarma ve Koruma Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama</li> <li>✓ Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme</li> <li>✓ Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme</li> <li>✓ Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme</li> <li>✓ Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma</li> </ul>	

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuz İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, Bakanlığımız ve diğer eğitim paydaşları tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır.

### OKUL HİZMET LİSTESİ

#### Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri

#### Eğitim hizmetleri

Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim ve Öğrenci belgesi düzenleme işleri	Diploma ve Mezunlarla iletişim
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Okul çevre ilişkileri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Rehberlik

Tablo 9:Okul hizmet listesi

## 2.6. PAYDAŞ ANALİZİ

Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, stratejik planlamasını oluştururken katılımı sağlamak amacıyla paydaşları ile paydaş toplantıları düzenlenerek stratejik planlama hakkında bilgi verilmiştir. Ayrıca iç ve dış paydaşlarımıza yönelik anketler düzenlenerek iç ve dış paydaşlarımızın görüşleri stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

Paydaş analizinde aşamalar;

1. Paydaşların tespiti
2. Paydaşların önceliklendirilmesi
3. Paydaşların değerlendirilmesi
4. Görüş ve önerilerin alınması

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

### 2.6.1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaşlar, Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin hizmetleri ile ilgisi olan, Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz olarak etkilenen veya Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini etkileyen kişi, grup veya kuruluşlardır.

Paydaş analizi aşağıda belirtilen taraflar dikkate alınarak yapılmıştır.

- Girdi Sağlayanlar
- Hizmet sunan kesimler
- İşbirliği yapılan kesimler
- Kurum faaliyetlerinden etkilenenler
- Kurumu etkileyen kesimler

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar	
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	Millî Eğitim Bakanlığı	Gençlik ve Spor Müdürlüğü
Öğrenciler	Valilik	Sağlık Müdürlüğü
Okul Aile Birliği	Kaymakamlık	Kültür Müdürlüğü
	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Hayırseverler
	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Sivil Toplum Örgütleri
	Okullar ve Bağlı Kurumlar	Medya
	Üniversite	İşveren Kuruluşlar (Sağlık Kurum/Kuruluşları)

	Özel İdare	Muhtarlıklar
	Belediyeler	Turizm Uygulama Otelleri
	Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Sanayi ve Ticaret Odaları
	Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü	Veliler
	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	

**Tablo 10: Paydaşlar**

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Millî Eğitim Bakanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş Birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Valilik		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş Birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Kaymakamlık		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş Birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş Birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş Birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	X			Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Veren	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>

Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için iş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için iş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı ve Hastaneler		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için iş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte çalış

Tablo 11: Paydaş Analizi

## 2.7. KURUMLUŞ İÇİ VE DIŞI ANALİZ

### KURUM KİMLİK BİLGİSİ

KURUM KİMLİK BİLGİSİ			
Kurum Adı	DÜZİÇİ KARACAOĞLAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ		
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel		
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici	: 6	
	Öğretmen	: 35	
	Memur	: 1	
	Aşçı	: 2	
	Aşçı Yardımcısı	: 1	
	Teknisyen	: -	
	Hizmetli	: 2	
Öğrenci Sayısı	524	Öğretim Şekli	X Normal
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ			
Kurum Telefonu / Fax	Tel	: 0 505 624 8560 – 0 505 500 56 77	
	Faks	: 0 328 876 6031	
Kurum Web Adresi	<a href="http://duzicikmtal.meb.k12.tr/">http://duzicikmtal.meb.k12.tr/</a>		
Mail Adresi	<a href="mailto:963274@meb.k12.tr">963274@meb.k12.tr</a>		
Kurum Adresi	Mahalle	: İrfanlı	
	Posta Kodu	: 80600	
	İlçe	: Düziçi	
	İl	: OSMANİYE	
Kurum Müdürü	OSMAN ŞAHİN		GSM Tel: 0 505 624 8560
Müdür Başyardımcısı	BÜLENT KANIBİR		GSM Tel: 0 505 500 5677

Kurum Müdür Yardımcıları

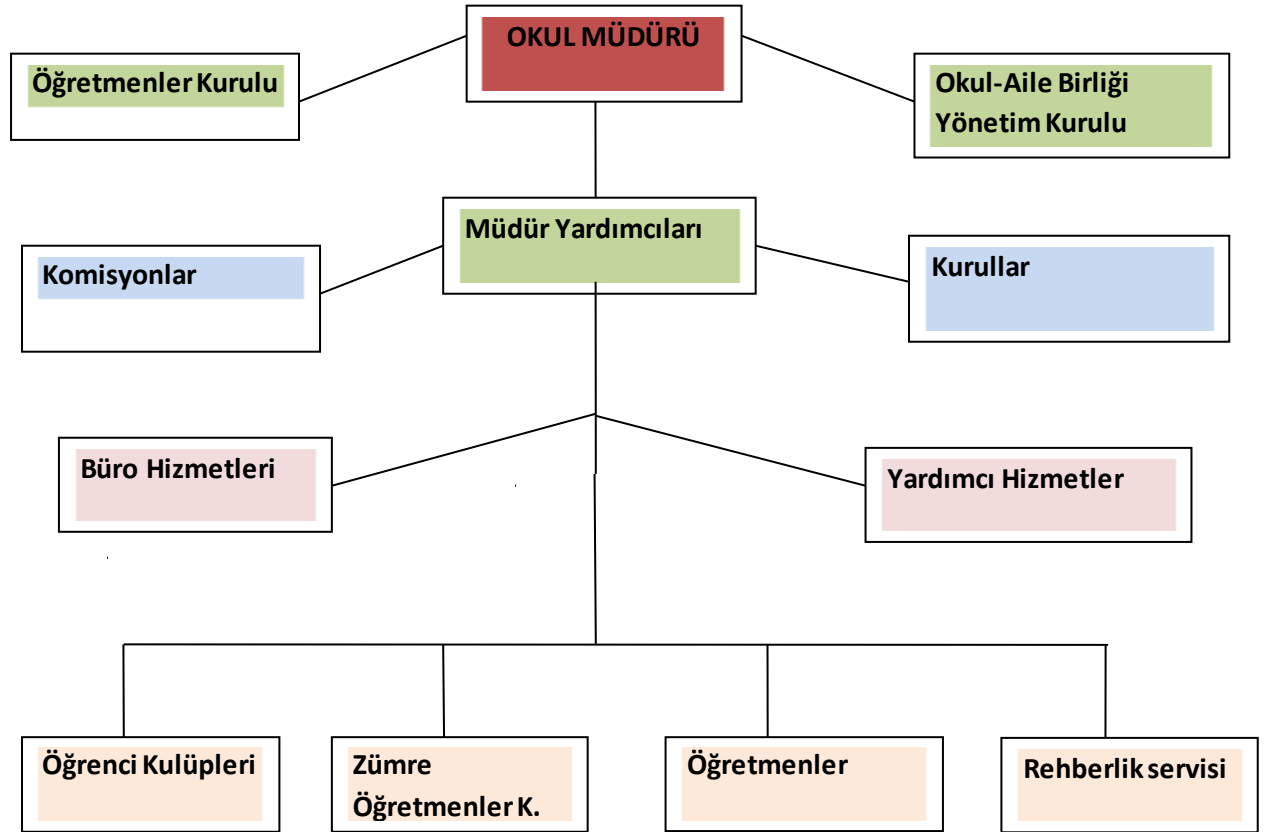
**FATMA TUTAR**  
**NEDİM ERİŞ**  
**KADİR KÖNGÜL**  
**AHMET ŞAHİN**  
**MEHMET KOÇ**

GSM Tel: 0 507186 67 78  
GSM Tel: 0 545 832 12 29  
GSM Tel: 0 544 621 68 13  
GSM Tel: 0 505 625 91 26  
GSM Tel: 0 505 389 24 15

Tablo 12: Kurum Kimlik Bilgisi

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı

#### Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Teşkilat Şeması



Tablo 13: Teşkilat yapısı



### 2.7.1.1. Çalışanların Görev Dağılımı :

	UNVAN	
1	OKUL MÜDÜRÜ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</li><li>2. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir.</li><li>3. Okulun fiziki ortamını öğretime hazır bulundurur.</li><li>4. Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılar yapar</li><li>5. Personelin yetiştirilmesi sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</li><li>6. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>7. Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi gerekli çalışmalar yapar</li><li>8. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</li><li>9. Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar</li><li>10. Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</li></ol>
2	MÜDÜR YARDIMCILARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.</li><li>2. Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder.</li><li>3. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler.</li><li>4. Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>5. Kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>6. Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</li><li>7. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</li><li>8. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</li><li>9. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</li><li>10. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</li><li>11. Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</li><li>12. Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.</li><li>13. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar</li><li>14. Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</li><li>15. Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</li></ol> <p>Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p>
3	ÖĞRETMENLER	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar,</li><li>2. Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar; kendilerine verilen</li></ol>

		<p>dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>3. Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>4. Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.</p> <p>5. Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>6. Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>7. Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.</p> <p>8. Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları yürütür..</p> <p>9. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar.</p> <p>10. Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır.</p> <p>11. Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>12. Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır.</p> <p>13. Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar</p> <p>14. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.</p> <p>15. Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.</p> <p>16. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p>
4	REHBER ÖĞRETME N	<p>1. İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.</p> <p>2. Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.</p> <p>3. Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.</p> <p>4. Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.</p> <p>5. Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlar, geliştirir ve uygular.</p> <p>6. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda kulüplere yönltilmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve onlarla iş birliği yapar.</p> <p>7. Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.</p> <p>8. Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.</p> <p>9. Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.</p> <p>10. Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar ve öğretmenler Kuruluna sunar.</p> <p>11. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p>

		<p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

Tablo 14:Çalışanların görev dağılımı

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

### 2.7.2.1. Oluşturulan Kurul ve Komisyonlar

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Okul Aile Birliği	Birlik, okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ve okula maddî katkı sağlamak üzere kurulur.
Öğretmenler Kurulu	Eğitim öğretim işlerini düzenlemek
Ödül ve Disiplin Kurulu	Yönetmeliğe uygun şekilde öğrenci davranışlarını değerlendirmek
Onur Kurulu	Yönetmeliğe uygun şekilde öğrenci davranışlarını ödüllendirmek
OGYE	Geliştirmeye açık alanları iyileştirmek
Satın Alma Komisyonu	Kurum ihtiyaçlarını temin etmek
Muayene ve Kabul Komisyonu	Okula gelen taşınır malların incelenerek teslim alınması
Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Okul rehberlik faaliyetlerini yürütme
Değer tespit komisyonu	Taşınırların değerini tespit etmek
Envanter sayım komisyonu	Taşınırların sayıca tespit edilmesi
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu	Öğrencileri ödüllendirme kararlarını alır
Okul web sitesi kontrol ve inceleme komisyonu	Okul web sitesinde inceleme yapmak
Kantin Denetleme Komisyonu	Kantinin şartnamelere uygunluğunu denetlemek

Tablo 15: Kurul ve Komisyonlar

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

**2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	4	1	5

Tablo 16:Yönetici sayısı

**2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
2	Branş Öğretmeni	14	19	33
3	Rehber Öğretmen	1	1	1
<b>TOPLAM</b>		<b>15</b>	<b>17</b>	<b>32</b>

Tablo 17: Öğretmen sayısı

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	4
30-40	9
40-50	8
50+...	11

Tablo 18: Öğretmen yaş dağılımı

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	1
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	9
16-20 Yıl	4
21+... üzeri	15

Tablo 19:Öğretmen hizmet süreleri

### 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli	2		Orta Okul	19-35	2
2	Aşçı	2		Lise- Ün.	0-2	2
3	Aşçı Yardımcısı	1		Lise	0	1

Tablo 20:Memur-Hizmetli dağılımı

#### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzda Milli Eğitim Bakanlığının kullanıma açtığı MEBBİS, E-Okul, EBA, ÖBA, TEFBİS gibi modüller, okul idaresi ve personeli tarafından etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır 20 sınıfımızda akıllı tahta kullanılmaktadır. Fotokopi Makinesi, yazıcılar ve internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknik laboratuvarımız ve kütüphanemiz mevcuttur. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun web internet sitesi ile güncel faaliyetler yayınlanmakta, gerekli duyurular yapılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler, yenileri ile değiştirilmektedir.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, whatsapp uygulaması, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, SMS, Whatsap mesajı, internet, anons, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir.

#### 2.7.4. Mali Kaynaklar

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar, okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Okul Aile Birliği üyeleri ve diğer paydaşlarla toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

- Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanması,
- Hizmet etkinliğinin ölçülmesine, performans göstergelerinin oluşturulmasına ve kontrol-izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır.

Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi bir yandan kaynakların etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerinin hayata geçirilmesine diğer yandan hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasına hizmet edecektir.

**Okul Kaynak Tablosu:**

Kaynaklar	2019	2020	2021	2022	2023
Okul aile Birliği Gelirleri	3726	148	0	2305	2850
Kantin Kira Gelirleri	29785	11532	12428	45014	63432,65
<b>TOPLAM</b>	<b>33511</b>	<b>11680</b>	<b>12428</b>	<b>47319</b>	<b>66282,65</b>

Tablo 21:Gelir tablosu

**Okul Gelir-Gider Tablosu:**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	12428	-	47319	-	66282,65	-
Büro malzemesi				-		-
		-				-
Kırtasiye		-		-		-
Bahçe Malzemesi ve Yapım-Onarım		8475,50		21413,25		41825,21
<b>GENEL</b>		<b>8475,50</b>		<b>21413,25</b>		<b>41825,21</b>

Tablo 22:Gelir-Gider tablosu

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	
Toplam öğretmen sayısı	Kız	Erkek		
<b>32</b>	<b>340</b>	<b>184</b>	<b>524</b>	<b>16</b>

Tablo 23:Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı

**Düzüçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrenci Sayısı Dağılımı**

SINIFLAR	2021-2022			2022-2023			2023-2024		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T
<b>9.SINIFLAR</b>	<b>54</b>	<b>82</b>	<b>136</b>	<b>72</b>	<b>103</b>	<b>175</b>	<b>38</b>	<b>64</b>	<b>102</b>
<b>10.SINIFLAR</b>	<b>68</b>	<b>119</b>	<b>187</b>	<b>45</b>	<b>83</b>	<b>128</b>	<b>65</b>	<b>101</b>	<b>166</b>
<b>11.SINIFLAR</b>	<b>41</b>	<b>91</b>	<b>132</b>	<b>47</b>	<b>97</b>	<b>144</b>	<b>41</b>	<b>78</b>	<b>119</b>
<b>12.SINIFLAR</b>	<b>35</b>	<b>65</b>	<b>100</b>	<b>43</b>	<b>94</b>	<b>137</b>	<b>61</b>	<b>85</b>	<b>146</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>198</b>	<b>357</b>	<b>555</b>	<b>207</b>	<b>377</b>	<b>584</b>	<b>205</b>	<b>328</b>	<b>533</b>

Tablo 24: Öğrenci Sayıları

## Öğrenci mevcut listesi

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			
2021	2022	2023	2024
28	29	28	27

Tablo 25:Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları

Sosyal alanlar ve kapasiteleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	50	100 (m <sup>2</sup> )
Çok Amaçlı Salon	100	200 (m <sup>2</sup> )
Kütüphane	50	50 (m <sup>2</sup> )

Tablo 26:Sosyal alanlar ve kapasite listesi

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2021/2022	555	56
2022/2023	584	0
2023/2024	533	0

Tablo 27:Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi

## 2.8.DIŞ ÇEVRE ANALİZİ

Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır. Okulun dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir. Kurumu bir şekilde etkileyen dış çevre faktörleri, organizasyonun kontrolü ve etkisi dışındadır; ancak ürün geliştirme, iş planları, stratejik planlar ortaya koyma aşamasında bilinmesi ya da tahmin edilmesi çok önemlidir. Bu inceleme ve tahmin işlemleri için de PEST analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

### 2.8.1. PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi

PEST analizi, "Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler" ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da

ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır.

Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir.

### **i.Politik Faktörler**

1. Kurumumuz, mezun öğrencilerimizin istihdamının sağlanması konusunda özel sektör temsilcileri ile iş birliği içindedir.
2. Okulumuz öğrencilerinin MYO'lara ek puanla geçiş hakkını gerçekleştirmelerini sağlamak.
3. Kurumda kamu yönetimi değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması.
4. Kurumdaki projelerin tüm paydaşlarla gerçekleştirilmesi,
5. Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.
6. Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir.
7. Okulumuz öğrencilerinin sosyal ve kültürel anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla okulumuz bünyesinde sosyal faaliyetler gerçekleştirilmektedir
8. Kurumda kamu yönetimi reform çabaları strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi,

### **ii.Ekonomik Faktörler**

1. Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi,
2. Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,
3. Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi,

### **iii.Sosyal Faktörler**

1. Üniversite ile işbirliği yapılması, sosyal gelişim noktasında etkinlikler oluşturmaktadır.
2. Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.
3. Okulumuzun sağlık kuruluşlarına yakın olması.
4. Yaygın eğitim kapsamında kurs düzenleme konusunda uygun ortamın ve yetişmiş personelin bulunması.

### **iiii.Teknolojik Faktörler**

1. "e-devlet" uygulamalarıyla birlikte e-okul, MEBBİS, EBA sistemindeki e uygulamalarının yaygınlaşması,
2. Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
3. Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması,
4. Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması
5. Teknolojideki hızlı gelişim sonucunda bilgisayar ve internet kullanım oranı artmaktadır.
6. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkanları artmaktadır.

## **2.9. GZFT (SWOT)ANALİZİ**

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Her birim için ayrı ayrı yapılan çalıştaylar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Birim bazında oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır. 2024-2028 Düzüğü Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin



Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanlarını ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 23 çalışanına , 60 Öğrencilerimize ve 45 velimize olmak üzere 128 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

GZFT analizi sonuçları okulumuz yönetici ve öğretmenleriyle yapılan çalışmalar sonucunda değerlendirilmiş ve önceliklendirilerek son şekli verilmiştir. Ayrıca GZFT Analizi bir önceki stratejik plan GZFT Analizi ile karşılaştırılarak gözden geçirilmiştir.

#### **GÜÇLÜ YÖNLER:**

- Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması
- Tekli (Normal) Öğretim olması
- Okul Pansiyonunun olması
- Öğrencilerin adrese dayalı sistemle gelmesi
- Öğretmenlerin, öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması
- Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili, yetişmiş personelin olması
- Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi.
- Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması
- Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması
- Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması
- Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin yoğun olması.
- Okul Sağlığı ve Hijyen yönünden sıkıntıların olmaması
- Paydaşlar arasında etkili iletişim olması
- Teknolojik alt yapının güçlü olması, hızlı bir haberleşme sisteminin olması
- Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS, TEFBİS, web sayfası vb.)
- Mali Kaynakların profesyonelce ve belirli mevzuat kurallarına uygun olarak yönetilmesi
- Öğrencilerin teknolojik gelişmelere hızlı uyum sağlayabilmesi.
- Etkili denetleme sisteminin varlığı
- Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması

#### **ZAYIF YÖNLER**

- Farklı Kültürlerden gelen öğrenci profili
- Bazı velilerin il dışında şirketlerde çalışıyor olması nedeniyle öğrenci ve okula karşı ilgisiz olması.
- Üniversite Sınavlarına Gereken Önemin Verilmemesi
- Etkin olan Sağlık Alanı ve dalların kapatılması
- Hayat boyu öğrenme kapsamında yaşam kalitesini yükseltecek kurs çeşitliliğinin olmaması
- Yabancı dil eğitiminin çoğunlukla okul ile sınırlı kalması.
- Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılmaması
- Okul bahçesi girişinde güvenlik görevlisinin olmayışı.
- Online yazışmaların kurumun tüm birimlerinde aktif olarak kullanılmaması
- Sağlıklı veri tabanının olmaması
- Medyanın eğitime olan etkisinin yeterince kullanılmaması

#### **FIRSATLAR**

Okulumuzun konum olarak avantajlı olması

Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi,

Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması,

Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin olması

Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanılabilirliği olması.

Projeler için yöneticilerin imkanlar sunması

Paydaş kitlesinin eğitime bakışı açısının olumlu olması

Çalışanların motivasyonlarını sağlamak için çeşitli organizasyonlar düzenlenmesi

Bilgiye erişilebilirlik ve kullanılabilirliğin artması

Müdürlüğümüzün çok geniş paydaş kitlesine sahip olması

### **TEHDİTLER**

Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar

Okul alanının çok büyük olmasından ve kontrolün zorluğundan dolayı tehditlere açık olması

Bazı sınıfların mevcutlarının artması.

Okulumuz etrafında bulunan diğer okul ve kafeteryalar

## **2.10. TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ**

Okul Müdürlüğümüz yürütmekte olduğu faaliyet alanları ve hizmetler ile stratejik planda ön görülecek yeni faaliyet alanları ve hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere 3 temel başlık altında boyutlandırmıştır. Gelişim/Sorun Alanları belirlenmiş bu alanlara odaklanarak yapılan çalışmalar sonucunda amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

Gelişim/Sorun Alanları;

1. Eğitim ve Öğretime Erişim 2 adet
2. Eğitim ve öğretimde Kalite 16 adet
3. Kurumsal Kapasitede 18 adet olmak üzere toplam 36 gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

Gelişim/Sorun Alanları Listesi;

### **Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları**

1. Devamsızlık
2. Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar

### **Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları**

1. Okul yönetiminin sosyal, kültürel, ve sportif faaliyetlere ayırdığı zaman
2. Öğrencinin ilgi ve yetenekleri konusunda gelişiminin sağlanması(Sosyal Kulüpler)
3. Uygun eğitim ortamlarının oluşturulması
4. Okul rehber öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenleri işbirliği, Rehberlik Servisinin Çalışmaları
5. Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik alanları
6. Müfredat değişikliklerindeki sıklık
7. Öğretmen ve öğrencinin yeniliklere yaklaşımı
8. Materyal geliştirme
9. Yaygın eğitim kapsamında vatandaşlara açılan kurslar
10. Okul sağlığı ve hijyen
11. Rehberlik Servisinden yararlanan birey sayısı
12. Okul güvenliği
13. Yerel, ulusal ve uluslararası sportif müsabakalara katılım
14. Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
15. Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
16. Parçalanmış ve aile yapısı

### **Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları**

1. İnsan kaynaklarının planlanması ve istihdamı
2. Öğretmenlerde mesleki gelişim
3. İyi yönetim ve iyi organizasyon anlayışı
4. Okulların kendi harcama bütçeleri
5. Okul-veli-öğrenci ilişkilerinde iletişim
6. Özel sektör, STK ve yerel yönetimlerle olan işbirliği ve koordinasyon
7. İzleme ve değerlendirme
8. Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
9. Çalışanların ödüllendirilmesi
10. Hizmetiçi eğitim kalitesi

11. Okulun fiziki kapasitesi
12. Okul-Aile Birlikleri
13. Stratejik planların uygulanması
14. Basın ve yayın faaliyetleri.
15. İstatistik ve bilgi temini
16. Teknolojik altyapı
17. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
18. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

# BÖLÜM 3

## GELECEĞE BAKIŞ



## BÖLÜM III

### 3.GELECEĞE BAKIŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Geleceğe Yönelim bölümünde Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans göstergeleri ve Tedbirleri oluşturmuştur.

Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

#### 3.1. MİSYON

*“Üniversite ve mesleki alanlarda öğrencilerin bu yeteneklerini geliştirerek Atatürk İlke ve İnkılaplarına ve milli değerlerimize bağlı yeni teknolojileri kullanabilen, sosyal becerileri yüksek yaratıcı bireyler yetiştirmek.”*

#### 3.2. VİZYON

*“Öğrenciler tarafından öncelikli tercih edilen, milli ve manevi değerlere bağlı, özgüveni olan çağın gereklerine ayak uydurulabilen, bilgiyi aktarabilen değil; bilgiye ulaşmanın yollarını gösteren, Üniversiteye her yıl artan sayıda öğrenci yerleştiren örnek bir okul olmak.”*

#### 3.3. TEMEL DEĞERLER

- Öğrencilerimiz okulumuzdaki tüm faaliyetlerin odak noktasıdır ve amaçlarımıza temel oluşturur. Bu faaliyetler öğrencinin kendini özgürce ifade etme becerisini ve alanında kendini geliştirmeye yöneliktir.
- Birimizin başarısı hepimizin başarısı, birimizin başarısızlığı da hepimizin başarısızlığıdır. Biz, hepimiz öğrencilerin başarısını arttırmak için karşılıklı olarak sorumluluk alır ve verimli bir şekilde çalışırız.
- Biz birbirimizi öğrencilerin, velilerin ve toplumun sürekli gelişen beklentilerine ayak uyduracak şekilde geliştirmek için yüreklendiririz. Velilerimiz en büyük destekçimiz ve güç kaynağımızdır. Öğrenci başarısında veli eğitiminin de büyük payı olduğuna inanır ve buna göre çalışırız.

- Biz birbirimize ve kendimize güveniriz. Farklılıklarımızın bilincindeyiz ve bunların birer zenginlik kaynağı olduğuna inanıyoruz. Birbirimizi anlıyor, farklılıkları ve görüş ayrılıklarını bir zenginlik olarak kabul ediyoruz.
- Biz sürekli olarak yeni öğrenme biçimlerine kendimizi adapte edecek becerileri geliştiririz. Aynı zamanda değişim ihtiyacı ile geçmiş değerlerimiz arasındaki dengeyi de koruruz. Değişim, mükemmeliyete ulaşmada bize cesaret kazandırır, deneyimlerimiz ise değişimi göze almamıza yardım eder.
- Bilişim teknolojisinden en hızlı şekilde faydalanırız.
- Düşünce sistemimiz “empatik”tir. Olayları çok yönlü düşünüp değerlendirir ve olası çözüm yollarını bu düşünce çerçevesinde bulmaya çalışırız.
- Eğitim bilimindeki gelişmelerin izlenmesi bizim için önemlidir.
- Öğrencilerimize bir birey olarak saygı duyar onları koruyup gözetiriz.

# BÖLÜM 4

## AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

## TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım:

### 4.1.1. Amaç 1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

### 4.2.1.. Hedef 1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

#### Performans Göstergeleri:

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	3	0	0	4	3	2
PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	4	4	8	12	2	1
PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	5	4	6	7	8	4
PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	90	95	95	96	97	100
PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15	18	19	20	30	60
PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	60	65	50	40	30	20

### MEVCUT DURUM 1.1.

Okulumuzda 2022-2023 öğretim yılında öğrenci başına düşen ortalama özürsüz devamsızlık 7 gündür.

#### Stratejiler:

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.	Okul Rehberlik Servisi ve Tüm Öğretmenler	Okul İdaresi
2	Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.	Okul Rehberlik Servisi ve Tüm Öğretmenler	Okul İdaresi
3	Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.	Türk Dili ve Edebiyatı / Yabancı Dil ve Beden eğitimi Öğretmenleri	Okul İdaresi
4	Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.	Tüm Öğretmenler ve	Okul Yönetimi



		Rehberlik Servisi	
5	DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.	Görevli Öğretmenler/Rehberlik Servisi	Okul Yönetimi
6	Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.	Tüm Sınıf rehber Öğretmenleri/ Rehber Öğretmen	Okul Yönetimi
7	Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Okul Yönetimi
8	Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.	Tüm Sınıf rehber Öğretmenleri/ Rehber Öğretmen	Okul Yönetimi

**4.1.2.. Amaç 2. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.:**

**4.2.2.. Hedef 2.1. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabilecektir.**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG1.2.1.Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	35	45	50	70	80	99
PPG1.2.2.Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	55	65	65	70	90	99
PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	30	35	40	50	60	85

### STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabilecektir.	Tüm Öğretmenler	Okul İdaresi
2	Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabilecektir.	Tüm Sosyal Kulüpler	Okul İdaresi
3	Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir	Türk Dili ve Edebiyatı / Yabancı Dil	Okul İdaresi

		Öğretmenleri	
4	Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir.	Tüm Öğretmenler	Okul Yönetimi
5	Okulda oluşturulacak bilim kulübü aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Türk Dili ve Edebiyatı / Yabancı Dil/ Görsel Sanat Öğretmenleri	Okul Yönetimi
6	Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabilecektir.	Tüm Öğretmenler	Okul Yönetimi

## TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

### 4.1.3..Amaç-3:

Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil iş gücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

### 4.2.3.. Hedef-3.1:

Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabilecektir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024- 2028
PG2.1.1. Matematik dersi not ortalaması	50	47	48	55	58	71
PG2.1.2. Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	72	74	85	86	89	95
PG2.1.3. Ortak dersler not ortalaması	73	80	45	48	48,25	60
PG2.1.5. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	5	4	3	4	5	8

### 4.4.1 STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinator Birim
1	Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.	Eğitim Öğretim Birimleri	Okul Müdürlüğü
2	Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.	Tüm Öğretmenler	Okul Müdürlüğü
3	Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.	Türk Dili ve Ed. Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
4	Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

5	Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.	Türk Dili ve Ed. Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
6	Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Öğretmenler	Okul Müdürlüğü
7	Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.	Tüm Öğretmenler	Okul Müdürlüğü

**Hedef: H 3.2.** Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG2.2.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalama	52	54	51	55	60	75
PG2.2.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	72	73	75	82	84	95
PG2.2.3. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	70	73	75	80	85	100
PG2.2.4. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı	73	77	75	80	85	100
PG2.2.5. Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	61	63	50	65	75	100
PG2.2.9. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	-	-	-	-	-	1

#### 4.4.2. STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Meslek derslerinde projetabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Tüm Öğretmenler	Okul Müdürü
2	Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi, Tüm Öğretmenler	Okul Müdürü
3	Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü

#### Hedef

**3.3.** Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG2.3.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	23,77	34,14	36,67	24,74	23,48	35
PG2.3.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	23,77	30,08	33,33	23,71	20,45	35
PG2.3.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	0	4,06	3,34	1,03	3,03	25

### 4.4.3. STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Tüm Öğretmenler	Okul Müdürü
2	Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi, Tüm Öğretmenler	Okul Müdürü
3	Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü

**Hedef 3.4.** Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG2.4.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı	113	108	121	141	185	380
PG2.4.2. Veli görüşmeleri sayısı	88	79	91	93	98	125
PG2.4.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı	8	13	11	15	19	35
PG2.4.4. Düzenlenen etkinlik sayısı	1	1	2	3	5	7
PG2.4.5. Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	1	1	1	2	3	4
PG2.4.6. Düzenlenen kariyer günü sayısı	1	1	1	1	2	3

#### 4.4.4. STRATEJİLER

S.NO	TEDBİR	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİM
1	Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/ uygulamalar gerçekleştirilecektir.	Öğretmenler, Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü
2	Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir.	Müdür Yardımcısı, Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü
3	Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır.	Okul Müdürü, Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü
4	Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır.	Okul Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
5	Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.	Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü

**Hedef-3.5.** Sektörle iş birlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabilecektir.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.5.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG2.5.1. Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	1	1	1	1	1	3
PG2.5.2. Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı	143	145	153	160	128	150
PG2.5.3. Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	278	279	280	282	352	433
PG2.5.4. Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı)	0	0	0	0	0	5
PG2.5.5. Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı	0	0	0	0	0	5

#### 4.4.5. STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Öğrencilerin burs, staj/beceri eğitimi ve istihdam imkânlarını artırmak, öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla işbaşı eğitimleri düzenlemek için mesleki ve teknik Ortaöğretimde eğitimi verilen alanlarda sektörle iş birliğini	Okul Müdürü, Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu, Tüm Öğretmenler	Okul Müdürlüğü

	güçlendirecek protokollerin sayısı artırılabilecektir.		
2	İmzalanan protokollerin yürütülme süreçleri ve uygulama sonuçları izlenerek elde edilen veriler ulusal boyutta oluşturulan protokol izleme sistemine girilecektir.	Okul Müdürü, Okul İdaresi	Okul Müdürlüğü
3	Merkezi ve mahallî düzeyde protokoller kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine öğretmenlerin katılımı sağlanacaktır.	Okul Müdürü	Okul Müdürlüğü
4	Okul yöneticilerinin sektörle iletişim ve işbirliği becerileri güçlendirilecektir.	Okul Müdürü	Okul Müdürlüğü

### TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE

#### 4.1.4..Amaç 4:

Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

4.2.4..Hedef 4.1. . Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 4.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	1	1	1	1	2	2
PG3.1.2. Sektörle işbirliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	0	0	0	0	0	0
PG3.1.3. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	63	61	60	61	63	100
PG3.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	1	1	1	1	1	0

#### 4.4.6. STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
2	Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle işbirlikleri yapılacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
3	Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik	Okul

	sektör ile iş birlikleri yapılacaktır	Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Müdürlüğü
4	Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
5	Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

#### 4.2.2..Hedef 4.2.

Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	58	57	60	70	85	100
PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	71	75	80	90	95	100
PG3.2.3. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%)	80	80	80	90	95	100
PG3.2.4. Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	80	80	80	90	95	100
PG3.2.5. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	60	65	50	60	65	100

#### 4.4.7. Stratejiler:

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
2	Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
3	Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
4	Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeteneklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
5	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
6	Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

#### 4.2.3..Hedef 4.3.

Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG3.3.1. Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	0	0	0	0	0	0
PG3.3.2. Okulda yaşanan kaza sayısı	0	0	0	0	0	0

PG3.3.3. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	458	491	525	532	541	565
PG3.3.4. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	461	488	512	515	521	565
PG3.3.5. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	460	488	512	515	521	565
PG3.3.6. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmensayısı	458	463	489	491	490	565
PG3.3.7. Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	8	7	10	12	15	3
PG3.3.8. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	0	0	0	0	0	5
PG3.3.9. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	1	1	1	1	2	3

#### 4.4.8.Stratejiler:

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.	İlgili Müdür Yrd. İlgili branş Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
2	Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
3	Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
4	Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
5	Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
6	Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
7	Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
8	Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
9	Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

**4.2.4... Hedef 4.4.** İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM					PERFORMANS HEDEFLERİ
	2019	2020	2021	2022	2023	2024-2028
PG3.4.1. Elektrik tüketimi miktarı (kw)	989,12	991,02	988,21	995,27	10005,05	950



PG3.4.2 Su tüketim miktarı (m3)	541	539	560	554	585	550
PG3.4.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	0	0	1997	2011	2112	1990
PG3.4.4. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (kw)	0	0	0	0	0	0

#### 4.4.9. Stratejiler:

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
2	Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
3	Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
4	Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
5	Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.	İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

#### MALİYETLENDİRME

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer verilmiştir. Maliyetlendirmeler de girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçeğe öngörülere dayandırılmıştır. Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Maliyetlendirme çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür.

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	TAHMİNİ MALİYET							Toplam
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2028	
TEMA 1	AMAÇ 1	2500	2600	3000	3100	4500	5000	10000	25.600
	Hedef 1.2	2500	2650	3000	3100	4500	5000	10000	25.600
TEMA 2	AMAÇ 2	4000	4500	5000	7500	8500	10000	15000	46.000
	Hedef 2.1	4000	4200	5000	7500	8500	10000	15000	46.000
	Hedef 2.2	0	0	0	0	0	0	0	0
	Hedef 2.3	0	0	0	0	0	0	0	0

TEMA 3	AMAÇ 3	4500	4550	5000	7500	10000	15000	25000	62.500
	Hedef 3.1	500	750	1000	1500	2000	3000	5000	12.500
	Hedef 3.2	750	800	1250	1500	2000	3000	5000	12.250
	Hedef 3.3	750	800	1250	3000	4000	6000	10000	24.250
	Hedef 3.5	1500	1750	2000	1500	2000	3000	5000	13.500
TOPLAM MALİYET									133.500

**STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU**

Tablo 28:Tahmini Maliyet Tablosu

# BÖLÜM 5

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. Raporlama genel anlamda Altı aylık ve Yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın Ocak-Şubat ve Haziran-Temmuz aylarında raporlama yapılacaktır. Raporlar iki nüsha şeklinde düzenlenip bir tanesi birimde kalacak diğeri ise gerekli çalışma ve değerlendirmenin yapılabilmesi için Osmaniye İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimine gönderilecektir. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
Performans Programı 3'er Aylık İzleme Raporları	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması.	Ocak-Nisan- Temmuz- Ekim Dönemi
Yıllık İzleme Ve Değerlendirme	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Üst yönetici başkanlığında diğer birim yöneticileriyle yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Ocak Ayında

Tablo 29: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

# BÖLÜM 6

## Tablo/Şekil/Grafikler ve Ekler



**EKLER:****DÜZİÇİ KARACAOĞLAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PAYDAŞ LİSTESİ****Ek 1- Düziçi Karacaoğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesii Müdürlüğü Stratejik Paydaş Listesi**

PAYDAŞLAR	Dış Paydaş			Neden Paydaş?	Önem Derecesi
	İç Paydaş	Temel O.	Str. O.		
<b>Okul Yöneticileri</b>	*			İç.P. Kurum çalışanı olduğu için. Ve Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
<b>Öğretmenler</b>	*			İç.P. Kurum çalışanı olduğu için. Ve Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
<b>Öğrenciler</b>	*			İç P. Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
<b>Veliler</b>	*			İç P.Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
<b>Rehberlik Servisi</b>	*			İç.P. Kurum çalışanı olduğu için.	1
<b>Okul Aile Birliği</b>	*		*	İç.P. Kurum çalışanı olduğu için	1
<b>Kantin İşletmesi</b>	*			İç.P. Kurum da hizmet sunduğu için	1
<b>İlçe Milli Eğitim Müd. Personeli</b>	*	*	*	İç.P. Kuruma hizmet sunduğu için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1
<b>Halk Eğitim Merkezi</b>	*	*		İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
<b>Sosyal Hizmetler İlçe Müdürlüğü</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>İlçe Sağlık Müdürlüğü</b>	*	*	*	İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1

<b>Kamu Hastaneleri Birliği</b>	*	*	*	İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1
<b>Rehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>		*	*	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	1
<b>İlçe Afet Acil Durum Müdürlüğü</b>		*		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
<b>Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>SGK İlçe Müdürlüğü</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Tarım İlçe Müdürlüğü</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Çevre ve Orman İlçe Müdürlüğü</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Tabipler Odası Başkanlığı</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Diş Hekimleri Odası Başkanlığı</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>34.Bölge Eczacılar Odası Başkanlığı</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Osmaniye OKÜ Üniversitesi Rektörlüğü</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Kızılay Derneği Şb. Başkanlığı</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Yeşilay Derneği Şb. Başkanlığı</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Sağlık Kurum ve Kuruluşları</b>		*	*	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	1
<b>Ortaöğretim Kurumları</b>		*		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
<b>Düziçi Kaymakamlığı</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Düziçi Belediyesi</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Sendikalar</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Özel Öğretim Kurumları</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Medya</b>			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2

Sivil Toplum Kuruluşları		*	*	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	



## Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	NEDEN PAYDAŞ			Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	P a y d a ş ı n T a l e p l e r i n e V e r i l e n Ö n e m	Sonuç	
	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN				
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Düziçi Kaymakamlığı		X		Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yönetici ve Öğretmenler	x		X	Hizmet veren personeldir	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	1	2	İzle, Gözet
Özel Öğretim Kurumları		X	X	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Okullar		X		İlk ve Ortaokullar iç paydaş konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Düziçi Belediyesi		X		Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		X		Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sendikalar		X		Personel örgütlenmesi yapar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Muhtarlıklar		X		Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sivil Savunma İlçe Müdürlüğü		X		Sivil savunma hizmetleri yürütür.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü		X		Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış

Ek 2-Düziçi Karacaöğlan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Paydaş Matrisi