



**T.C.
ARİFİYE KAYMAKAMLIĞI
Sakarya Ticaret ve Sanayi
Odası Motorlu Araçlar
Teknolojisi Mesleki ve
Teknik Anadolu Lisesi**

**2017 – 2019
STRATEJİK PLANI**

T.C.
ARİFİYE KAYMAKAMLIĞI
Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Motorlu
Araçlar Teknolojisi Mesleki ve Teknik Anadolu
Lisesi Müdürlüğü

2017 – 2019
STRATEJİK PLANI

Arifiye 2017



En önemli ve feyizli görevlerimiz, milli eğitim işleridir. Milli eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lazımdır. Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu suretle olur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI

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

Çatma; kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl
Kahraman ırkıma bir gül, ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, hakka tapan, milletimin istiklâl

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

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şüheda, fışkıracak, toprağı sıksan şühedâ!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, ilahi şudur ancak emeli,
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar - ki şahâdetleri dinin temeli -
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli,

O zaman vecd ile bin secde eder - varsa - taşım.
Her cerihamdan, İlâhi boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruhu mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Âkif ERSOY

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ



Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin inkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu inkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Okulumuzu, hem akademik başarı olarak daha yukarıya taşıyacak hem de gelir kaynaklarını daha verimli olarak kullanmamıza kılavuzluk edecek olan bu plan okulumuz stratejik plan hazırlama ekibinin ortak ürünüdür. Biz biliyoruz ki plan yapmayan kişi, başarısızlığı planlamış demektir. İşte bu nedenle hazırladığımız bu plan sayesinde hedeflerimiz bize daha yakın hale gelecektir.

Hazırlanan bu stratejik plan, ulaşılması hedeflenen noktalara varılmasını sağlayacak alt hedefleri de kapsamaktadır. 3 yıllık olarak hazırlanan plan okulun ileride ki programını bize gösterecektir. Okulun idare ve öğretmen kadrosu değişse bile bu plan doğrultusunda ilerlenebilecektir. Bu plan sayesinde, okulun hedefleri kişilere bağlı olmaktan çıkarak bir politika haline gelecek ve okul idareci ve öğretmenlerine de yol gösterici bir unsur olacaktır.

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Motorlu Araçlar Teknolojisi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak 2017 – 2019 Stratejik Planı çerçevesinde ulaşmak istediğimiz hedefleri yıllar itibariyle yakalamak istiyoruz. Bunu, okulumuzun yol haritası olarak görüyoruz. Bu plana sadece okul idaresi olarak değil, tüm personelimizle birlikte uymak bize hedeflerimize ulaşmamızda yardımcı olacaktır ve bu planın kâğıt üzerinde kalmasını da önleyecektir.

Okulumuzun stratejik planının hazırlanmasında emeği geçen, stratejik plan hazırlama ekibine ve tüm paydaşlarımıza teşekkür ediyorum.

Fatih ŞUMNULU
Okulu Müdür V.

GİRİŞ

Tematik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak kurulmuş olmamız dolayısıyla toplumun okulumuza olan olumlu bakış açısı bize büyük bir gurur vermekle birlikte üzerimize ağır bir sorumluluk da yüklemektedir. Bu sorumluluğun bilincinde olarak öncelikle hızla gelişen ve değişen dünyada ve ülkemizde değişimin gerektirdiği yeni yapılanmaları okul programlarımıza katmak amacıyla kurum olarak “biz” duygusu altında birleştik. Stratejik planımızda kurulmuş olduğumuz ilçede öncü ve lider olmamızı sağlayacak hedefler belirledik. Bu hedeflere ulaşmak için gerekli araçları ve izlenecek yolları tespit ettik. Sahip olduğumuz sınırlı kaynaklarla neyi nasıl, ne zaman hayata geçirebileceğimizi hesaplamaya çalıştık. Bu hesaplamaları yaparken de hiçbir aşamada realiteden sapmadık. Böylece okulumuzun sürekli iyileştirme yoluyla başarısını arttıracak yeni açılımlar, hedefler belirlemiş olduk.

Montaigne’in “Hedefi olmayan gemiye, hiçbir rüzgâr yardım edemez.” sözünden hareketle oluşturmuş olduğumuz stratejik planımızın yeni kurulmuş olan okulumuzu daha kısa sürede yapılandıracağı inancındayız.

Bu çalışmamızın öğrencilerimizin bilgi ve becerilerini geliştireceğine, verimliliğini arttıracığına dolayısıyla okul başarısını arttıracığına inanıyor ve “Stratejik Plan Hazırlama ve Geliştirme Ekibi” olarak “Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Motorlu Araçlar Teknolojisi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2017 – 2019 Okul Stratejik Planı”nın yararlı olmasını diliyoruz.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	1
GİRİŞ	2
İÇİNDEKİLER	3
ŞEKİLLER VE TABLOLAR LİSTESİ	4
KURUM KİMLİK BİLGİSİ	5
I. BÖLÜM STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	
1. Yasal Çerçeve	7
2. Stratejik Planlama Çalışmaları	7
II. BÖLÜM MEVCUT DURUM ANALİZİ	
1. Tarihi Gelişim	10
2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
3. Birimler ve Ürün Hizmet Matrisi	12
4. Paydaş Analizi	13
4.1. Paydaşların Tespiti	13
4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi ve Değerlendirilmesi	13
5. Kurum İçi Analiz	15
5.1. Örgütsel Yapı	15
5.2. İnsan Kaynakları	16
5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel Durumu	16
5.2.2. Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	17
5.2.3. Çalışanların Görev Dağılımı	22
5.3. Teknolojik Düzey	23
5.4. Mali Kaynaklar	24
5.5. İstatistikî Veriler	25
6. Çevre Analizi	26
6.1. PEST Analizi	26
6.2. GZFT Analizi	27
III. BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM	
STRATEJİK PLAN	
1. Misyon ve Vizyonumuz	29
2. İlke ve Değerlerimiz	30
3. Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejiler	31
4. Stratejik Plan Maliyet Tablosu	38
5. İzleme ve Değerlendirme	39
IV. BÖLÜM EKLER	
1. Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu	42
2. Faaliyet Sonu Raporu	43

ŞEKİLLER VE TABLOLAR LİSTESİ

Şekil No	Şekil Adı	Sayfa No
Şekil 1	Örgütsel Yapı	15
Şekil 2	İzleme ve Değerlendirme Süreci	40
Tablo No	Tablo Adı	Sayfa No
Tablo 1	Kurum Kimlik Bilgisi	5
Tablo 2	Stratejik Planlama Üst Kurulu	8
Tablo 3	Stratejik Planlama Ekibi	8
Tablo 4	Yasal Yükümlülükler	10
Tablo 5	Ürün Hizmet Matrisi	12
Tablo 6	Paydaş Etki/Önem Matrisi	14
Tablo 7	Mevcut Personel Durumu	16
Tablo 8	Hizmet İçi Eğitim Programları	17 – 21
Tablo 9	Personel Görev Dağılımı	22
Tablo 10	Teknolojik Altyapı	23
Tablo 11	Fiziki Altyapı	23
Tablo 12	Mali Kaynaklar	24
Tablo 13	Mevcut Durum	24
Tablo 14	2014 Yılı Karşılaştırmalı Öğretmen Öğrenci Durumu	25
Tablo 15	Geçmiş Öğretim Yılları Sınav Durumu	25
Tablo 16	Geçmiş Öğretim Yılları Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Durumları	25
Tablo 17	PEST Analizi	26
Tablo 18	GZFT Analizi	27
Tablo 19	İlke ve Değerler	30
Tablo 20	Stratejik Plan Maliyet Tablosu	38
Tablo 21	İzleme ve Değerlendirme	40
Tablo 22	Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu	42
Tablo 23	Faaliyet Sonu Raporu	43

Tablo 1: Kurum Kimlik Bilgisi

KURUM KİMLİK BİLGİSİ			
Kurum Adı	Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Motorlu Araçlar Teknolojisi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi		
Kurum Türü	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi		
Kurum Kodu	762472		
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu	<input type="checkbox"/> Özel	
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici	:	1
	Kadrolu Öğretmen	:	0
	Hizmetli	:	0
	Memur	:	0
Öğrenci Sayısı	90	Kız: 0	Erkek: 90
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> İkili	
Derslik Sayısı	16	Kullanılan Derslik Sayısı: 14	Kullanılmayan Derslik Sayısı: 0
Laboratuvar Olarak Ayrılan Derslik Sayısı	2		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2017		
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ			
Kurum Telefonu / Belge Geçer	Telefon	:	(264) 229 29 56
	Belge Geçer	:	(264) 229 29 57
Kurum Web Adresi	www.satsomotorluaraclar.meb.k12.tr		
Mail Adresi	762472@meb.k12.tr		
Kurum Adresi	Mahalle	:	Hanlıköy Mah. Sanayi Cad. No:62/1
	Posta Kodu	:	54580
	İlçe	:	Arifiye
	İli	:	SAKARYA
Kurum Müdürü	Fatih ŞUMNULU	GSM Tel:	0533 463 30 90
Kurum Müdür Yardımcısı	Yok		

I. BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA

SÜRECİ

1. Yasal Çerçeve

10/ 12/ 2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile stratejik planlama tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getirilmiştir. Kanunda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; “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 plandır.” Kanunun 9. maddesi ise stratejik planların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de “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” denilmektedir.

Okulumuzun 2017 – 2019 Stratejik Planlama çalışmaları; 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, Devlet Planlama Teşkilatı tarafından Haziran 2006’da yayınlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu” ile Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığınının 16.09.2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2017-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı” doğrultusunda hazırlanmıştır.

2. Stratejik Planlama Çalışmaları

Stratejik planlama sürecinin iyi yönetilmesi amacıyla ilk olarak kavramlar ile uygulanabilecek yöntemler konusunda gelişimi destekleyecek, kurum içinde ve planlama ekibi arasında ortak dili sağlayacak çalışma programları düzenlenmiş, bu amaçla öğretmenler ile öğrenci velileri arasında görev paylaşımı yapılmıştır. Görev paylaşımı sonucunda görevliler kendi alanlarına giren konularda gerekli araştırmayı yapmış elde ettikleri bilgileri projeden sorumlu müdür yardımcısına teslim etmişlerdir.

2.1. Stratejik Planlama Üst Kurulu

Stratejik plan çalışmalarını yönlendirmek ve Müdürlüğümüz stratejik amaç ve politikalarının belirlenmesine, hizmet ve kurumsal gelişimine yardımcı olmak üzere okul müdürü başkanlığında, okul müdür yardımcısı, iki öğretmen ile bir okul aile birliği temsilcisinden oluşan “Arifiye Anadolu Lisesi Stratejik Plan Üst Kurulu” oluşturulmuştur.

Sıra No	Adı ve Soyadı	Görevi
1	Fatih ŞUMNULU	Okul Müdürü
2	Fatih Murat ÖCEK	Öğretmen
3	Şenda GÖZE	Öğretmen
4	Şükran ERTEN	Öğretmen
5	Gazanfer ULUIŞIK	Okul Aile Birliği Başkanı

Tablo 2: Stratejik Planlama Üst Kurulu

2.2. Stratejik Planlama Ekibi

Stratejik planlama sürecinde yapılacak faaliyetleri doğrudan yönetmek, koordine etmek ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak; kurulun önerileri doğrultusunda çalışmalarını etkin bir şekilde yürütmek üzere; Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Motorlu Araçlar Teknolojisi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi müdür vekili başkanlığında “ Stratejik Plan Hazırlama Ekibi” oluşturulmuştur.

Sıra No	Adı ve Soyadı	Görevi
1	Fatih ŞUMNULU	Müdür Vekili
2	Ebru IŞIK	Öğretmen
3	Yaşar SİLO	Öğretmen
4	Mesut KURT	Öğretmen
5	Yusuf Murat ÖCEK	Öğretmen

Tablo 3: Stratejik Planlama Ekibi

II. BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihi Gelişim

Arifiye SATSO Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adı altında kurulan okul binamız, daha sonra Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Motorlu Araçlar Teknolojisi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	DAYANAK
<p>A. Yönetim Hizmetleri</p> <p>1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarının amaç ve ilkelerini, yönetim, personel, eğitim-öğretim, öğrenci, güvenlik, sağlık ve donatım işleri ile bu okullardaki kayıt-kabul, sınıf geçme, sınavlar ve devam-devamsızlık konularına ilişkin yöntem ve ilkeleri kapsar.</p> <p>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak.</p> <p>3. Okuldaki personelin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak personelin eğitim faaliyetlerine hazırlamak.</p> <p>4. Üst birim olan Milli Eğitim Müdürlüğü ile her türlü yazışmaları sağlamak.</p> <p>5. Personelin devam takibini sağlamak.</p> <p>6. Personelin izin, rapor, ek ders konularını düzenlemek üst birimlere intikallerini sağlamak.</p> <p>7. Öğrencilerin kayıt kabul, nakil, çıkış, diploma işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>8. Yatılı öğrencilerin barınma, iye, giyim, sağlık, ısınma, kırtasiye ve eğitim ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>B. Personel Hizmetleri</p> <p>1. Okuldaki görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Müdürlük ile koordinasyonu sağlamak.</p> <p>2. "Sicil Amirleri Yönetmeliği" gereğince personelin sicil işlemlerini zamanında yürütmek.</p> <p>3. İhtiyaç halinde vekil ve ücretli öğretmen görevlendirilmesini İl Milli Eğitim Müdürlüğüne teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak.</p> <p>4. Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak</p> <p>5. Personelin haftalık ders programlarını, ders giriş saatlerini</p>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu</p> <p>3. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği</p> <p>4. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</p> <p>5. Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği</p> <p>6. Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>7. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p> <p>8. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği</p> <p>9. Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği</p> <p>10. Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi</p> <p>11. Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi</p> <p>12. MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi</p> <p>13. Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi</p> <p>14. Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi</p> <p>15. Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi</p>

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	DAYANAK
<p>C. Eğitim-Öğretim Hizmetleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okulda gerçekleştirilmesini sağlamak. 2. Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plân ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı iş birliği yapmak. 3. Gençlerin ve öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları ve benzeri amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek. 4. Millî ve mahallî bayramların programlarının yapılması uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak. 5. Okul-Aile birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak. 6. Mezun Olan öğrencilere diploma hazırlamak ve bunları onaylamaları için üst birime göndermek. 7. Öğrencilerin ilgi kabiliyetleri doğrultusunda rehberlik hizmetinde bulunmak. 8. Öğrencileri bir üst eğitim kurumuna hazırlamak. 9. Eğitimin topluma mal edilmesini sağlamak amacıyla veli, okul, öğretmen, çevre işbirliğini sağlamak. 10. Öğrenci başarılarını değerlendirmek ve bunlara başarı belgesi düzenlemek. 11. Öğrencileri sınavlara hazırlayarak sınavlarda başarılarını sağlamak. 12. Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine yardımcı olmak. 13. Doğaya ve çevreye duyarlı bireyler yetiştirmek. 14. Öğrencileri ölçme değerlendirme genel esasları doğrultusunda değerlendirmelerini sağlamak. 15. Öğrenci davranışlarını davranış değerlendirme üst kurulu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 3. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği 4. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 5. Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği 6. Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 7. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği 8. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği 9. Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği 10. Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi 11. Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi 12. MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi 13. Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi 14. Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi 15. Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi

Tablo 4: Yasal Yükümlülükler

3. Birimler ve Ürün – Hizmet Matrisi

FAALİYET ALANI	ÜRÜN – HİZMET
Faaliyet Alanı 1	Eğitim ve Öğretim / Destek
Eğitim ve öğretim	Yüksek öğretime gidebilen ve çağa ayak uydurabilen öğrenci yetiştirilmesi
Öğrenme ortamı	İleri teknoloji ürünleri ile donatılmış sınıfların oluşturulması ve kullanılması
Rehberlik	Öğrenciye her türlü destek
E-Okul	Öğrenci kayıtları ve işleri
MEBBİS	Öğretmen bilgi takipleri
Faaliyet Alanı 2	Yönetim / Denetim
Okul yönetimi	Okulun çalışmalarının ve gelişiminin yönetilmesi
Eğitim yönetimi	Eğitimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi
Öğretimin yönetimi	Öğretimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi
Bütçe yönetimi	Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve verimli kullanılması
Denetim	Okul çalışmalarının denetimi
Faaliyet Alanı 3	Temizlik / Bahçe / Servis / Kantin
Temizlik ve sağlık bilgisi	Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu
Okul Servisi	Servis araçlarının düzenli hizmet vermesi
Kantin	Sağlıklı ve kaliteli kantin hizmeti
Faaliyet Alanı 4	Onarım / Donatım
Onarım	Okulun onarımı için ödenek temini
Donatım	Okula donatım temini

Tablo 5: Ürün Hizmet Matrisi

4. Paydaş Analizi

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

Okulumuz, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Böylece paydaşlarla ilişkilerin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır.

4.1. Paydaşların Tespiti

Paydaş analizinin ilk aşamasında okulumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; “Okulumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?, Okulumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?, Okulumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?, Okulumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?” sorularına cevap aranmıştır.

Bu sorulara verilen cevaplara göre okulumuz paydaşları; iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrılandırılmış; iç / dış paydaşların ve yararlanıcıların da temel ve stratejik konuları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre sınıflandırılmıştır.

4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi ve Değerlendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

Matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmalar ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Matriste yer alan “etki (zayıf ve güçlü)” ile paydaşın okulumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünün belirlenmesinde; “önem” de kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği Yap” ve “Birlikte Çalış” olarak belirlenmiştir.

Paydaş analizi sonucunda kurumumuzun paydaş listesi ayrıntılı olarak oluşturulmuştur. İç ve dış paydaşlar; hizmet alan, temel ortak, stratejik ortak ve

tedarikçi şeklinde sınıflandırılmış ve paydaşlarla gerçekleştirilecek çalışmaların niteliği belirlenmiştir.

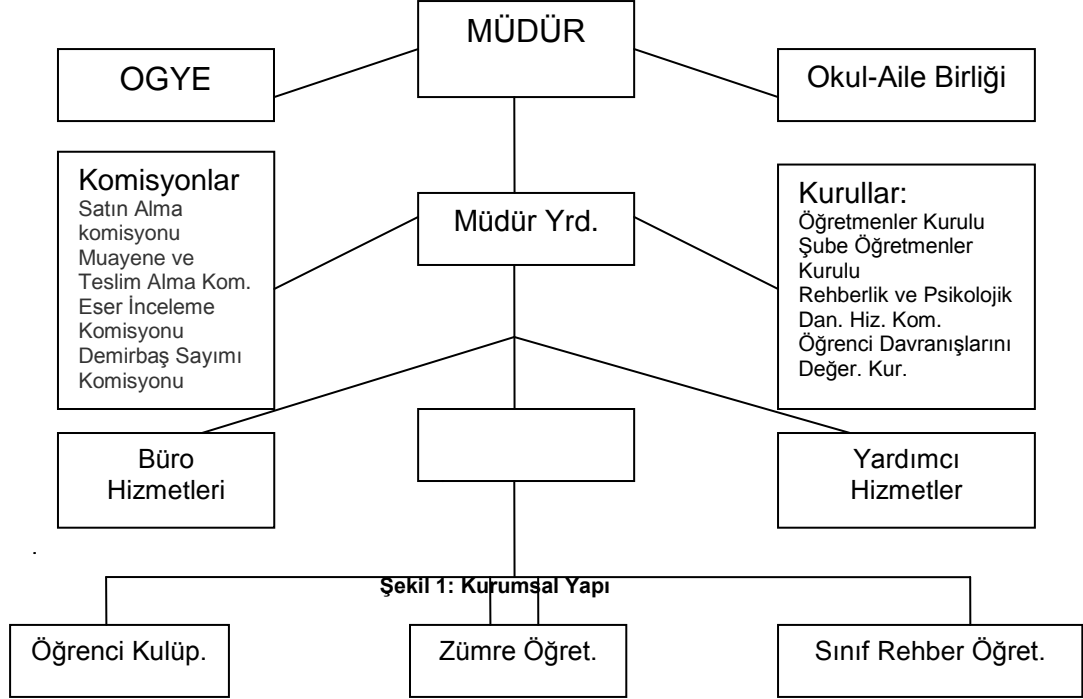
Paydaş Adı	P	Önem				Neden Paydaş	Bizi Etkileme Derecesi	Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
	İç-Dış	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi				
Kaymakamlık	D		X		X	Mülki İdaremiz	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	D	X	X		X	Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Arifiye Belediyesi	D			X	X	Eğitime dolaylı destek	4	4	Bilgilendir-Birlikte Çalış
İlçe Emniyet Müdürlüğü	D		X		X	İşbirliği İçerisinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Okul Yöneticileri	İ	X	X			Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Öğretmenler	İ	X	X	X		Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Memur	İ		X	X		Mali ve Ayni Yönetim Desteği	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Hizmetli	İ		X	X		Yardımcı Hizmetler	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Öğrenciler	İ	X	X	X		Hizmet Alan, Stratejik Ortak	5	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Okul-Aile Birliği	İ	X	X	X	X	Hizmet Alan, Stratejik Ortak, Tedarikçi	4	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Veliler	D	X		X	X	Hizmet Alan, Stratejik Ortak, Tedarikçi	4	5	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Okul Servis Şoförleri	İ	X			X	Tedarikçi	4	4	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Okul Kantin İşletmecisi	İ				X	Tedarikçi	3	4	İzle-Birlikte Çalış
Sakarya Üniversitesi	D			X	X	İşbirliği İçerisinde Olmamız Gereken Kurum, Tedarikçi	3	4	İzle-Birlikte Çalış
Hayırseverler	D			X	X	İşbirliği İçerisinde Olmamız Gereken Kişiler, Tedarikçi	3	4	İzle-Birlikte Çalış
Sendikalar	D			X		İşbirliği İçerisinde Olmamız Gereken Kurum, Dolaylı Destek	4	4	Bilgilendir-Birlikte Çalış
Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü	D		X		X	İşbirliği İçerisinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle-Birlikte Çalış
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	D			X		İşbirliği İçerisinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	İzle-Gözet
Basın (Gazete-Radyo- TV)	D			X		Eğitim Çalışmalarının Duyurulması	3	3	İzle-Gözet
Esnaflar	D			X		İşbirliği İçerisinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	İzle-Gözet

Tablo 6: Paydaş Etki/Önem Matrisi

5. Kurum İçi Analiz

5.1. Örgütsel Yapı

KURUMSAL YAPI



Şekil 1: Kurumsal Yapı

5.2. İnsan Kaynakları

5.2.1. 2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel Durumu

Sıra No	Görevi	İstihdam Tipi	Sayısı		Toplam	Eğitim Durumu	Yaşları	Hizmet Süreleri
			Erkek	Kadın				
1	Müdür	Görevlendirme	1	–	1	Lisans	36	9Yıl
2	Müdür Yardımcısı	–	–	–	0	–	–	–
3	Rehber Öğretmen	–	–	–	0	–	–	–
4	Türk Dili ve Edebiyatı	Ücretli	–	1	1	Lisans	–	–
5	Matematik	Farklı Okuldan Ders Tamamlama	1	2	3	Lisans / Yüksek Lisans	37 / 39 / 35	15 /14 / 6 Yıl
6	Fizik	Ücretli	–	1	1	Lisans	–	–
7	Kimya	Ücretli	1	–	1	Lisans	–	–
8	Biyoloji	Ücretli	–	–	0	Lisans	–	–
9	Tarih	Farklı Okuldan Ders Tamamlama	–	1	1	Lisans	42	18 Yıl
10	Coğrafya	Farklı Okuldan Ders Tamamlama	1	–	1	Lisans	35	8 Yıl
11	İngilizce	Ücretli	–	1	1	Lisans	–	–
12	Din Kültürü ve Ahl. Bil.	Ücretli	–	1	1	Lisans	–	–
13	Beden Eğitimi	Farklı Okuldan Ders Tamamlama	1	–	1	Lisans	35	9 Yıl
14	Görsel Sanatlar	Farklı Okuldan Ders Tamamlama	–	1	1	Lisans	40	12 Yıl
15	Memur	–	–	–	–	–	–	–
16	Hizmetli	–	–	–	–	–	–	–

Tablo 7: Mevcut Personel Durumu

5.2.2. Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları:

Tablo 8: Hizmet İçi Eğitim Programları

Sıra No	Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
1	Fatih ŞUMNULU	Okul Müdür Vekili	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ KULLANICI EĞİTİM SEMİNERİ	2017	2000540005
			Soruşturma Teknikleri Kursu	2017	2002540007
			MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİMDE KALİTE İZLEME ve DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	2017	2002540015
			FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri	2003	2003540022
			Atölye ve Laboratuvar Yönetimi Semineri	2003	2003540040
			Network Kursu (BTT ve CCNA Discovery 1)	2007	2007540028
			Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2010	2010540002
			Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri	2011	2011540254
			Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2011	2011000079
			Belletmen Eğitimi Farkındalık Kursu	2012	2012540101
			TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ SEMİNERİ	2012	2012540185
			İLK YARDIM İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2014	2014540027
OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ	2015	2015990044			

5.2.3. Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 9: Personel Görev Dağılımı

Sıra No	Unvanı	Görevi
1	Okul Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> Okulu temsil eder. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yerine getirir. Öğretim işlerini herhangi bir aksamaya yer vermeden yürütür. Bunun için, ders yılı başında öğretmenlerden öğretimle ilgili yıllık planları alır. Bu planların uygulanıp uygulanmadığını denetler. Okulun disiplin işlerini düzenler. Diplomaları, tasdiknameleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini onaylar. Okulun giderlerini gerçekleştirir.
2	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.

		<ul style="list-style-type: none"> Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none"> Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirirler. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre gün süresince nöbetlerini itinayla tutarlar. Resmi yazışmaları takip eder ve kendilerini ilgilendirenleri okuyarak imzalar ve uygular. Dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
4	Memur	<ul style="list-style-type: none"> Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
5	Hizmetli	<ul style="list-style-type: none"> Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, Hizmet yerlerini temizlemek, Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
6	Okul Aile Birliği	<ul style="list-style-type: none"> Okuldaki sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işletilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair görevleri yapar.
7	OGYE	<ul style="list-style-type: none"> Katılımcı, uzlaşmacı, paylaşımcı bir yönetim ve iş birliğine dayalı çalışma anlayışı ile gelişim plânını hazırlar, uygular ve gerekli iç ve dış paydaşlarla koordinasyonu sağlar.

5.3. Teknolojik Düzey

a. Okulun Teknolojik Altyapısı

Tablo 10: Teknolojik Altyapı

Sıra No	Öğretim Araç ve Gereçleri	2017		2018		2019	
		Sayı	İhtiyaç	Sayı	İhtiyaç	Sayı	İhtiyaç
1	Bilgisayar	4	–	–	–	–	–
2	Dizüstü Bilgisayar	1	–	–	–	–	–
3	Net Book	–	–	–	–	–	–
4	Tarayıcı	–	1	–	–	–	–
5	Projeksiyon Cihazı	1	–	–	–	–	–
6	Etkileşimli Tahta	–	43	–	–	–	–
7	Fotokopi Makinesi	1	–	–	–	–	–
8	Baskı Makinesi	–	1	–	–	–	–
9	Telefon Bağlantısı	1	–	–	–	–	–
10	İnternet Bağlantısı	1	–	–	–	–	–
11	Faks	1	–	–	–	–	–

b. Okulun Yerleşim Alanı

Bina Alanı m ²	Bahçe Alanı m ²	Toplam Alan m ²
4021 m ²	12000 m ²	16021 m ²

c. Fiziki Altyapısı

Tablo 11: Fiziki Altyapı

Sıra No	Fiziki İmkânlar	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
1	Derslik	16	–	
2	Müdür Odası	1	–	
3	Müdür Yardımcısı Odası	1	–	
4	Öğretmenler Odası	1	–	
5	Memur Odası	1	–	
6	Biyoloji Laboratuvarı	–	1	
7	Fizik Laboratuvarı	–	1	
8	Kimya Laboratuvarı	–	1	
9	Bilgisayar Laboratuvarı	–	–	Atölye Binalarında BT sınıfı mevcuttur.
10	Rehberlik servisi	1	–	
11	Bilişim Teknoloji Odası	–	–	
12	Hizmetli Odası	1	–	
13	Kütüphane	1	–	
14	Spor Salonu	–	1	
15	Resim Odası	1	–	
16	Kantin	1	–	
17	Arşiv	1	–	
18	Depo	2	–	

5.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzun ihtiyaçlarının giderilmesi için okulumuza genel bütçeden, veli bağışlarından(okul aile birliğinden) ve kantin kirasından kaynak akışı sağlanmaktadır.

5.4.1. Tahmini Okul Kaynak Tablosu

Tablo 12: Mali Kaynaklar

Sıra No	Kaynaklar	2017	2018	2019
1	Genel Bütçe	250000 TL	450000 TL	500000 TL
2	Okul Aile Birliği	–	2000 TL	2250 TL
3	Kira Gelirleri	–	3600 TL	3900 TL
4	TOPLAM	250000 TL	455600 TL	56150 TL

5.4.2. Okul Mevcut Durum Tablosu

Tablo 13: Mevcut Durum

SAKARYA TİCARET ve SANAYİ ODASI MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ 2017 YILI MEVCUT DURUM TABLOSU			
Sıra No	Kaynak Gelirler	Harcama Türü	Mevcut Durum
1	Genel Bütçe	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Temizlik, Kırtasiye ve Yakacak)	+ 5,54 TL
2	Genel Bütçe	Hizmet Alımları (Telefon ve İnternet Faturaları)	0 TL
3	Okul Aile Birliği	Genel Giderler	0 TL

5.5. İstatistikî Veriler

Tablo 14: 2017 Yılı Karşılaştırmalı Öğretmen / Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam Öğretmen Sayısı	Öğrenci Sayısı		Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
14	Kız	Erkek	6,43
	0	90	
	Toplam Öğrenci Sayısı		90

Tablo 15: Geçmiş Öğretim Yılları Sınav Durumu

ÖĞRENCİLERİN ÜNİVERSİTE SINAVI BAŞARILARINA İLİŞKİN BİLGİLER						
	2015		2016		2019	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	–	–	–	–		
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı	–	–	–	–		
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	–	–	–	–		
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	–	–	–	–		
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	–	–	–	–		
Genel Başarı Oranı (%)	–	–	–	–		

Tablo 16: Geçmiş Öğretim Yılları Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Durumları

SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
	2015 – 2016	2016 – 2017	2018 – 2019
Toplam Öğrenci Sayısı	–	–	
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	–	–	

6. Çevre Analizi

6.1. PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Tablo 17: PEST Analizi

Politik ve Yasal Etmenler	Ekonomik Çevre Değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"> • Yeni eğitim müfredatının uygulanmaya başlanmış olması, • Bakanlık tarafından ders kitaplarının öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılması, • Milli Eğitim mevzuatında çok sık değişiklik yapılması, (Yönetici Atama Yönetmeliği, Öğrenci Sınıf Geçme Yönetmeliği, Nakil Yönetmeliği v.b.) • Milli Eğitim Bakanlığına ayrılan ödeneğin yetersiz olması, • Eğitim için yapılan destek kampanyalarının sürdürülüyor olması, (Eğitime Yüzde Yüz Destek v.b) • Ortaöğretim ve yükseköğretime geçiş sisteminde değişiklik yapılması. 	<ul style="list-style-type: none"> • İlçemizde bazı ailelerin ekonomik durumlarının zayıf olması, • Tarıma dayalı ekonominin devam etmesi, • İlçemizin Sanayi Bölgesi içinde yer alması, • Ulaşım kolay olması,
Sosyal – Kültürel Çevre Değişkenleri	Teknolojik Çevre Değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"> • Vatandaşın her şeyi devletten bekleme anlayışının devam etmesi, • Göçlerden dolayı okullardaki öğrenci sayılarındaki değişiklikler, • İlçemizin il merkezine yakın olması nedeniyle sosyal ve kültürel alanlardan faydalanma konusunda avantajlı olması, • Toplumdaki beklentinin akademik başarı odaklı olması 	<ul style="list-style-type: none"> • E-Okul uygulamalarına geçilmesi, • Okullarda eğitim teknoloji sıkıntısının olmaması, • İlçemizdeki bütün okul ve kurumlarda ADSL bağlantısının olması, • Vitamin, DYNET vb. uygulamaların internet üzerinden takip edilmesi, • Okul ve kurumlarımızda eğitim teknolojileri aktif bir şekilde kullanılmaktadır,

Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri	Etik ve Ahlaksal Değişkenler
<ul style="list-style-type: none"> • Deprem riskinin sürekliliği, • İçme suyunun zaman geçtikçe kirlenmesi, • Kuş gribi, domuz gribi gibi bulaşıcı hastalık tehditleri, • İnsanlarda doğayı koruma bilincinin düşük olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Örf, • Adet, • Teamül, • Mesleki etik kuralları.

6.2. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Tablo 18: GZFT Analizi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"> • Yeni açılan bir okul olarak dinamik bir yapıya sahip olmamız, • Mülakat ve beceri sınavı sonucunda belli bir puan diliminin üstündeki öğrencilerin olması, • Sınıflardaki öğrenci sayılarının standartlara uygun olması, • Öğretmen kadrosunun genç, idealist olması, • Öğrencilerin sınıf içinde disiplinli olması, • Öğretmenler arası diyalogun samimi ve üst düzeyde olması, • İdareci ve öğretmenlerin gelişim ve değişimlere açık olması, • Öğrencilerin beklenti ve hedeflerinin yüksek olması, • Öğretmen kalitesinin ve performansının iyi olması, • Okulda olumlu bir örgüt kültürü ve ikliminin olması, • Okul, öğrenci, veli işbirliğinin ve diyalogunun sağlanması, 	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim kampusu içinde yer almasından dolayı güvenliğin sağlanamaması, • Okulun fiziki durumundan kaynaklanan sınıfların birbirleriyle bağlantısının olmaması, • Yeni kurulan bir okul olması dolayısıyla birçok eksiğinin bulunması, • Rehber öğretmenin dolayısıyla rehberlik servisinin olmaması, • Fizik, kimya, biyoloji laboratuvarlarının olmaması, • Mevcut bir kantinimizin olmaması, • Mevcut bir kütüphanemizin olmaması, • Kendimize ait spor salonumuzun olmaması, • Tiyatro, şiir dinletisi gibi sosyal etkinlikleri sergileyebileceğimiz kendimize ait çok amaçlı bir salonun olmaması, • Öğrencilerin sadece sınıf geçme çabası içinde olmaları, • Öğrencilerimize okuma alışkanlığını kazandıramamamız, • Öğrencilerin her şeyi öğretmenden hazır beklemesi, plan ve program yapmaması, • Okulun tanıtımının yetersizliği, web sayfasının olmaması, • Bazı çalışanların değişime karşı direnci, • Bazı öğretmenlerin bilgi iletişim teknolojilerini etkili kullanamamaları, • Öğretmen sayımızın az olması ve bu sebeple okul ve öğrenci kontrolünün istenilen düzeyde olmaması.
Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> • Okulun ulaşım imkânlarının iyi olması, • İlçe merkezinde yer alması ve il merkezine yakın olması, • Öğrenci sayısının az olmasından dolayı öğrenci-öğretmen ilişkilerinin daha yoğun olması, • Sınavla öğrenci alması. • Velilerimizin duyarlı olmaları. 	<ul style="list-style-type: none"> • Okul güvenlik hizmetlerinin yetersizliğinden dolayı, öğrenci ve öğretmenlerimizin kendilerini güvende hissetmemeleri, • Okul çevresinde öğrencilerimizin zihinsel ve ahlaki gelişimini olumsuz şekilde etkileyecek

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mahalli yönetimin eğitime ilgili olması,• Bakanlığın eğitim teknolojisine ve e-eğitime önem vermesi,• Şehirde üniversitenin olması,• Okul velilerinin mesleki anlamda geniş bir yelpazeye sahip olması,• Okul aile birliğinin okul yönetimiyle uyumlu çalışması,• Okulun üniversitelerle işbirliği içinde ve iletişime açık olması,• Okula yönelik veli ve özellikle toplum desteğinin güçlü olması. | <ul style="list-style-type: none">• örneklerin olması,• Fiziki eksikleri giderecek mali kaynakların yetersizliği,• Okul çevresinde kamera sisteminin olmaması,• İnternet kafe ve oyun salonlarının okulumuzun etrafında çoğalması, denetimsizliği ve öğrencilerin vakitlerini buralarda geçirmeleri,• Sık sık değişen sınıf geçme yönetmeliklerinin öğrencilerimizi kolayla ve tembelliğe alıştırmaması,• Kitle iletişim araçları ve yapılan TV programlarının öğrencilerimizi olumsuz yönde etkilemesi,• İlimizin birinci derece deprem kuşağında olması. |
|--|--|

III. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

1. Misyon ve Vizyonumuz

MİSYONUMUZ

Ülkemizin ve insanlığın ihtiyaç duyduğu iyi insan, iyi vatandaş özelliklerine sahip; millî ve manevî değerlerini benimseyen, kendisine, ailesine, milletine yararlı, 21. yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi donanımına sahip, bilgili, becerikli, kendine güvenen, düşünen, üreten bireylerin yetişmesini sağlamak.

VİZYONUMUZ

Ülkemizi çağdaş uygarlık seviyesinin üzerine çıkarmayı hedefleyen, geleceğimizi aydınlatıp inşa edecek, 21. yüzyıl bilgi toplumu için fikir ve proje üreten, bilim, fen ve teknoloji ile barışık, değişim ve gelişmelere açık bireylerin yuvası haline gelmek.

2. İlke ve Değerlerimiz

Tablo 19: İlke ve Değerler

İLKELERİMİZ	DEĞERLERİMİZ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atatürk ilkelerine bağlılık ✓ Bilimsellik ✓ Çağdaşlık ✓ Araştırmacılık ✓ Çalışkanlık ✓ Biz bilincine sahip olmak ✓ Kararlılık ✓ Girişimcilik ✓ Yaratıcılık ✓ Karşılıklı saygı ✓ Özgüven ✓ Çevreye ve insanlığa duyarlılık ✓ Yardımseverlik 	<ul style="list-style-type: none"> • Her insana değer vermek, güler yüzlü ve anlayışlı davranmak. • İnsanlarla sevgi ve saygıya dayalı iletişim kurmak. • Takım çalışması ve ruhu ile hareket etmek. • Her türlü uygulamada adalet ilkesinden ayrılmamak. • Şüpheye yer bırakmayacak derecede şeffaf olmak. • Tüm çalışmalarda dürüst ve tarafsız olmak. • Demokrasi ve insan haklarını yaşam biçimine dönüştürmek. • Çalışmalarımızda düzenli ve hatasız iş yapabilme anlayışına sahip olmak. • Mükemmel olana ulaşmada yenilik ve değişime açık olmak. • Bütün başarıları yerinde ve zamanında takdir etmek. • Araştırma ve gelişmeye açık, tarafsız önyargısız bireyler yetiştirmek. • Tüm öğrencileri eşit, farklılıkları şans, çeşitlilik kabul ederek her bireyi ayrı bir değer görmek. • Çok yönlü gençler yetiştirebilmek. • Hedefleri olan ve onlara ulaşmakta ısrarcı olan gençler yetiştirmek. • Okulun tüm personeli ile “BİZ” olmak. • Kendimize ve birbirimize güvenimiz • Eğitimde fırsat eşitliğine önem veririz. • Kaliteyi yakalamak için her zaman ve düzenli çalışırız • Başarıda takım ruhu ve işbirliğini benimseriz • Yaptığımız her işte en iyiyi hedefleriz. • Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından takip ederiz • Yenilikçi projeler geliştiririz. • Öğrencilerimizle açık iletişim içinde olur empati kurarız. • Eğitimde pozitif bilim kurallarını evrensel ölçülerde uyguluyoruz. • Fiziksel, biyolojik ve sosyo-kültürel alanlardan oluşan çevrenin korunmasını ahlaki ve sosyal sorumluluğumuz olarak kabul ederiz.

3. Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejiler

TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİM

Stratejik Amaç 1:

Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandırmak.

Stratejik Hedef 1.1.

Kütüphane açmak.

Stratejik Hedef 1.2.

Kütüphaneden daha çok öğrencinin yararlanmasını sağlamak.

Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Hedefler ve Mevcut Durum					
	2017		2018		2019	
Kitap Sayısı	0		500		750	
Toplam Öğrenci Sayısı / Kütüphaneden Yararlanan Öğrenci Sayısı	90	0	180	140	270	220

Stratejiler:

- ✓ Kütüphaneyi öğrencilerin rahatça kitap okuyabileceği ferah bir ortama kavuşturmak.
- ✓ Bilgisayarlı otomasyona geçilerek kitap takiplerini anında yapmak.
- ✓ Kütüphanenin ders çıkışından sonra da 17.00'a kadar açık olmasını sağlamak.
- ✓ Her yıl tüm öğrencilerle okul bahçesinde toplu kitap okuma şenliği yapmak.
- ✓ Okulumuza yazar davet edilerek yazar-öğrenci söyleşisi düzenlemek.
- ✓ Sakarya Üniversitesi edebiyat ve tarih bölümleriyle iletişime geçilerek akademisyen-öğrenci söyleşileri düzenlemek.
- ✓ Öğrencilerle kitap toplama kampanyası düzenlemek.
- ✓ Mahalli idareler ve kitapevleriyle görüşülerek kitap bağıışı yapmalarını sağlamak.
- ✓ Her dönem en çok kitap okuyan öğrencilerin okul tarafından ödüllendirilmesini sağlamak.

TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİM

Stratejik Amaç 3:
Öğrencilere yönelik tüm sınıf seviyelerinde yetiştirme kursları açmak.

Stratejik Hedef 3.1.

Tüm sınıflar düzeyinde yetiştirme kursları açılmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 3.2.

Tüm branşlarda yetiştirme kursları açılmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 3.3.

Öğrencilerin açılan yetiştirme kurslarına en üst düzeyde katılımını sağlamak.

Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Hedefler ve Mevcut Durum		
	2017	2018	2019
Açılan Sınıf Düzeyi	---	9. Sınıf 10. Sınıf	9. Sınıf 10. Sınıf 11. Sınıf
Açılan Branşlar	---	İngilizce Matematik Türk Edebiyatı Fizik	Matematik – Fizik – Kimya – Biyoloji – Türk Edebiyatı – Tarih – Coğrafya – İngilizce
Katılan Öğrenci Sayısı	---	9. Sınıf 10. Sınıf	9. Sınıf 10. Sınıf 11. Sınıf

Stratejiler:

- ✓ Yetiştirme kurslarıyla ilgili eğitim politikası oluşturulması,
- ✓ Öğretmenlerimizin yetiştirme kurslarına katılımının teşvik edilmesi,
- ✓ Yetiştirme kurslarının faydasının velilerimize anlatılması,
- ✓ Yetiştirme kurslarının faydasının öğrencilerimize anlatılması ve en üst düzeyde katılımının sağlanması.

TEMA 2: EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ

Stratejik Amaç 4:
Öğrencileri sivil savunma konusunda bilinçlendirmek.

Stratejik Hedef 4.1.

Her yıl personel tahliye (deprem ve yangın) tatbikatı yapmak.

Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Hedefler ve Mevcut Durum		
	2017	2018	2019
Deprem Tatbikatı	1 Adet	1 Adet	1 Adet
Yangın Tatbikatı	1 Adet	1 Adet	1 Adet

Stratejiler:

- ✓ Her eğitim-öğretim yılının başında sivil savunma ekiplerinin (Söndürme, Kurtarma, Koruma ve İlk Yardım) oluşturulmasını sağlamak.
- ✓ Afiş, fotoğraf gibi materyallerle öğrencilerin konunun önemini anlamalarını sağlamak.
- ✓ Afet eğitim haftasında itfaiye daire başkanlığından bir yetkilinin yangın, deprem vb afetlerle ilgili seminer vermesini sağlamak.

TEMA 2: EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ

Stratejik Amaç 5:
Okul geleneği oluşturmak.

Stratejik Hedef 5.1.

Her eğitim öğretim yılı içerisinde o yılı konu alan okul dergisi çıkarmak.

Stratejik Hedef 5.2.

Her eğitim öğretim yılı içerisinde uygun zamanlarda ülkemizin tarihi ve turistik yerlerine gezi düzenlemek.

Stratejik Hedef 5.3.

Her yıl okul bahçesinde öğrencilerimizle proje şenliği düzenlemek.

Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Hedefler ve Mevcut Durum		
	2017	2018	2019
Okul Dergisi	---	1	1
Gezi	---	2	2
Proje Şenliği	--	1	1

Stratejiler:

- ✓ Sene başı öğretmenler kurulunda okul dergisi çıkarılmasıyla ilgili komisyon oluşturmak.
- ✓ Derginin maliyetini karşılamak için destekleyici araştırması yapmak.
- ✓ Okulumuzun daha önce gitmediği ülkemizin tarihi ve turistik yerleriyle ilgili araştırmalar yapmak.
- ✓ 19 Mayıs Gençlik ve Spor haftasının öğrencilerde iz bırakmasını sağlamak.
- ✓ Bahar şenliğinin maliyetini karşılamak için destekleyici araştırması yapmak.

TEMA 2: EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ

Stratejik Amaç 6:
Sosyal – kültürel ve sportif alanlarda başarılı olmak.

Stratejik Hedef 6.1.

Yıl içerisinde ilçe – il ve ulusal düzeyinde yapılan kompozisyon, şiir, öykü ve deneme yarışmalarına katılım sağlamak.

Stratejik Hedef 6.2.

Yıl içerisinde ilçe – il ve ulusal düzeyinde yapılan resim ve fotoğraf yarışmalarına katılım sağlamak.

Stratejik Hedef 6.3.

Yıl içerisinde ilçe – il ve ulusal düzeyinde yapılan sportif yarışmalarına katılım sağlamak.

Stratejik Hedef 6.4.

Katılım sağlanan yarışmalarda dereceye girmek.

Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Hedefler ve Mevcut Durum		
	2017	2018	2019
Kompozisyon, şiir, öykü ve deneme	1	5	10
Resim ve fotoğraf	---	4	7
Sportif Yarışmalar	1	5	6

Stratejiler:

- ✓ Yarışmalara katılacak öğrencilere okulda da teşvik edici ödülleri vermek.
- ✓ Sosyal – kültürel ve sportif faaliyetlerde başarılı olan öğrencilerin isim ve resimlerinden oluşan iftihar panosu oluşturmak.
- ✓ Ödül köşesi oluşturmak.

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 7:
Bilgili ve bilinçli yönetici, öğretmen, öğrenci ve veli oluşturmak.

Stratejik Hedef 7.1.

Yönetici ve öğretmenlerin hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlamak.

Stratejik Hedef 7.2.

Öğrencilere yönelik bilgilendirme seminerleri düzenlemek.

Stratejik Hedef 7.3.

Velilere yönelik bilgilendirme seminerleri düzenlemek.

Performans Göstergeleri

Seminer Grubu	Hedefler ve Mevcut Durum		
	2017	2018	2019
Yönetici	---	2	4
Öğretmen	---	3	6
Veli	----	3	6
Öğrenci	----	5	10

Stratejiler:

- ✓ Yönetici ve öğretmenlerin ihtiyaç duydukları seminer konuları belirlenerek hizmet içi eğitim faaliyetlerinden azami ölçüde yararlanmalarını sağlamak.
- ✓ Öğrenci ve velilerin ihtiyaç duyduğu seminer konuları belirlenerek uzman kişilerce bu konularda seminerler verilmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci ve velilere yapılan seminerlerle ilgili değerlendirme anketleri yapmak.

DİĞER HEDEFLenen AMAÇLAR

TABLO 1.

	Performans Göstergeleri		YILLAR		
			2017	2018	2019
1	Örgün eğitimde on gün ve üzeri devamsız öğrenci sayıları	Yirmi gün ve üzeri devamsız öğrenci sayısı	0	0	0
		Toplam Öğrenci Sayısı	90	180	270
2	Zorunlu eğitimden erken ayrılma sayıları	Eğitimini Bırakıp sistem dışına çıkan öğrenci sayısı	0	0	0
		Toplam Öğrenci Sayısı	90	180	270

TABLO 2

	Performans Göstergesi		YILLAR		
			2017	2018	2019
1	Bir eğitim ve öğretim yılında sanat, bilim, kültür ve spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci sayısı Açıklama; Bu veri hesaplanırken bir öğrenci yalnızca bir kere hesaba katılacak.	Faaliyete Katılan Öğrenci Sayısı	5	15	30
		Toplam Öğrenci Sayısı	90	180	270
2	Disiplin cezası/yaptırım uygulanan öğrenci sayısı	Ceza alan Öğrenci Sayısı	0	2	2
		Toplam Öğrenci Sayısı	90	90	90
3	Uluslararası yarışmalara katılan öğrenci sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	0	1	3
		Toplam Öğrenci Sayısı	90	180	270

4	Beyaz Bayrak sertifikası alan okullar. Yıllara göre <u>var/yok</u> şeklinde yazılacaktır		yok	var	var
5	Beslenme Dostu Okul Sertifikası alan okullar. Yıllara göre <u>var/yok</u> şeklinde yazılacaktır		yok	var	var
6	Öğrenci başına bir yılda okunan kitap sayısı.	Okunan Toplam Kitap Sayısı	----	360	540
		Toplam Öğrenci Sayısı	----	180	270

TABLO 3

No	Gösterge	2017	2018	2019
2	Lisans yerleştirme sınavında yabancı dil net ortalaması	0	0	0
3	Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı	0	0	2
4	Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı	0	0	2
5	AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yapılan kurumsal/bireysel proje başvuru sayısı	0	0	2

TABLO 4

No	Gösterge	YILLAR			
		2017	2018	2019	
1	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	90	180	270
		Toplam Öğretmen Sayısı	---	14	14
2	YDS veya eşdeğer dil sınavlarından birinden en az C seviyesinde başarı gösteren personel sayısı	---	---	---	

TABLO 5

No	Gösterge		2017	2018	2019
1	Engellilerin erişimine yönelik düzenleme yapılan okul veya kurumlar. Yıllara göre Yapıldı/Yapılmadı yazılacak.		YAPILDI	YAPILDI	YAPILDI
2	Deprem tahkikatı yapılması gereken okullar içerisinde tahkikatı ve güçlendirilmesi yapılan okullar. Yıllara göre Yapıldı/Yapılmadı yazılacak.		YAPILDI	YAPILDI	YAPILDI

4.2015 – 2019 Stratejik Planı Harcama Birimleri 5 Yıllık Tahmini Ödenekleri / İhtiyaç Tablosu

Tablo 20: Stratejik Plan Maliyet Tablosu

GİDERLER	KALEMLER	2015	2016	2017	2018	2019	Stratejik Plan Toplam Maliyeti
CARI GİDERLER	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (03.2)	----	---	10.000,00 TL	20.000,00 TL	35.000,00 TL	65.000,00 TL
	Hizmet Alımları (03.5)	---	---	20.000,00 TL	35.000,00 TL	55.000,00 TL	110.000,00 TL
	Mamul Mal Alımları (06.1)	---	---	20.000,00 TL	22.500,00 TL	25.000,00 TL	67.500,00 TL
Stratejik Plan Yıllık Maliyeti				50.000,00 TL	77.500,00 TL	115.000,00 TL	242.500,00 TL

4. İzleme ve Değerlendirme

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Arifiye Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2015-2019 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere 2015-2019 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

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.

Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme kapsamında; Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Motorlu Araçlar Teknolojisi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi, performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması, sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı, gerekli tedbirlerin alınması süreçlerini oluşturmaktadır.

Arifiye Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, SGB tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; strateji geliştirme bölümü tarafından harcama birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Tablo 21: İzleme ve Değerlendirme

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	- Strateji Geliştirme Bölümü tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak- Temmuz dönemi
İkinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	- Strateji Geliştirme Bölümü tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi - Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm yıl



Şekil 2: İzleme ve Değerlendirme Süreci

IV. BÖLÜM

EKLER

Ek: 1

Tablo 22: Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu

SATSO MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU								
TEMA								
Stratejik Amaç 1:								
Stratejik Hedef 1.1.:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kişi/Ekip	Maliyeti	Ölçme Yöntemi ve Raporlama Süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin Durumu (..) Tamamlandı (..) Devam Ediyor (..) İptal Edildi	Tamamlanmama nedeni	Öneriler

Ek: 2

Tablo 23: Faaliyet Sonu Raporu

SATSO MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ		
..... KONULU FAALİYET SONU RAPORU		
Amaç No :	Hedef No:	Faaliyet No:
Çalışma Konusu:		
Faaliyetin Adı:		
Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:		
Faaliyetin başladığı tarih:	Faaliyetin bittiği tarih:	
Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:	Faaliyete katılan öğrenci sayısı:	
Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:	Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:	
YAPILANLAR:		
Faaliyetin Değerlendirilmesi:		
Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:		

Ekip Üyeleri

UYGUNDUR...../.../2017

Okul Müdürü