



T.C

**KIRKLARELİ VALİLİĞİ
KIRKLARELİ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

2024-2028 STRATEJİK PLANI



Gençler cesaretimizi takviye ve idame eden sizlersiniz. Siz, almakta olduğunuz terbiye ve irfan ile insanlık ve medeniyetin, vatan sevgisinin, fikir hürriyetinin en kıymetli timsali olacaksınız. Yükselen yeni nesil, istikbal sizsiniz.

K. Atatürk

İSTİKLALMARŞI

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

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

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

Garbin 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 da dendiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Başbük yerleri "toprak" Diyerek geçme, lan:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incilme, 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,
Etmesün tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli
Ebedi yurdumun üstünde benim inemeli.

O zaman vedâ ile bin secde eder-varsâ-laşım,
Her cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fıkkın ruhu-mücerred gibi yerden na'sım:
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet AKİ FERSÖY

Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.

K. Atatürk

GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk İstikbalini, Türk Cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, sen, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhil ve harici, bedhahları olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şartların düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şartlar, çok namüsaal bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kalelerini zapt etmiş, bütün tersanelerine girmiş, bütün orduları dağıtmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şartlardan daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta ihyaneler içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidara sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladi! İşte, bu ahval ve şartlar içinde dahi, vazifen; Türk İstikbal ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: KIRKLARELİ		İlçesi: Lüleburgaz	
Adres:	Cumhuriyet Mah. 8. Cad. Yeni Sanayi Sitesi Çıraklık Eğitim Merkezi Blok No:11 İç Kapı No: 1 Merkez/KIRKLARELİ	Coğrafi Konum(link)	41 45'20.3''N 27 12'45.0''E
Telefon Numarası:	0 288 2144636	Faks Numarası:	0288 2123624
e- PostaAd resi:	171412@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://kirklarelimesem.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	171412	Öğretim Şekli:	Tam Gün



Sunuş

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Mesleki Eğitim Merkezi olarak en büyük amacımız yalnızca meslek sahibi gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Planın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik planı hazırlanmıştır. Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkansızı başarmak zaman alır.

Merkezimize ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu planın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Beyazıt DEMİR
Merkez Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
1.2. Planlama Süreci
2. DURUM ANALİZİ
2.1. Kurumsal Tarihçe
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
2.6. Paydaş Analizi
2.7. Kuruluş İçi Analiz
2.7.1. Teşkilat Yapısı
2.7.2. İnsan Kaynakları
2.7.3. Teknolojik Düzey
2.7.4. Mali Kaynaklar
2.7.5. İstatiki Veriler
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
2.9.1 Güçlü ve Zayıf Yönler
2.9.2 Fırsatlar ve Tehditler
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. GELECEĞE BAKIŞ
3.1. Misyon
3.2. Vizyon
3.3. Temel Değerler
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ
4.1. Amaçlar
4.2. Hedefler
4.3. Performans Göstergeleri
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
4.5. Maliyetlendirme
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler



BÖLÜM 1: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ TABLOSU

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Tablosu	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Beyazıt DEMİR	Müdür	Bülent AYITGU	Müdür Yardımcısı
Bülent AYITGU	Müdür Yardımcısı	Hasan ÖNER	Öğretmen
Hüseyin AYZ	Öğretmen	Nurdane YURDAKUL ÖNER	Öğretmen
Erman KUYUCAK	Öğretmen	Sinem DURMAZ	Öğretmen
Aydın YALÇINKAYA	Okul Aile Bir. Bşk.	Subutay BAŞ	Öğretmen
		Adem DERTLİ	Öğretmen
		Burcu ZORLU	Öğretmen
		Fatma ŞENEKER	Veli

1.2 Planlama Süreci

Ülkemizde planlama ile ilgili 1927 yılından beri yürürlükte olan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu 10 Aralık 2003'de kamuda yeni yapılanma süreci içerisinde bütün kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik planlarını yapabilmelerini sağlayan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'yla değiştirilmiştir.

Bu kanun 2006 yılı bütçesinden başlayarak uygulanmaya başlanmıştır. Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan, Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve gelecek dönemlerde kuruluş bütçelerini bu planda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturması gerektiği hükme bağlanmıştır.

Stratejik Plan ,kamu yönetimlerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını,temel ilke ve politikalarını,hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini,bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.(DPT, 2006).

Lüleburgaz Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü olarak 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, okulumuz çalışanları ile ilgili paydaşların katılımıyla 2024 Eğitim Vizyonu, uygulanmakta olan stratejik plan, mevzuat, üst politika belgeleri incelenmiştir.2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan **Stratejik Planımız beş bölümden (Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi Özeti, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme) oluşmaktadır.**

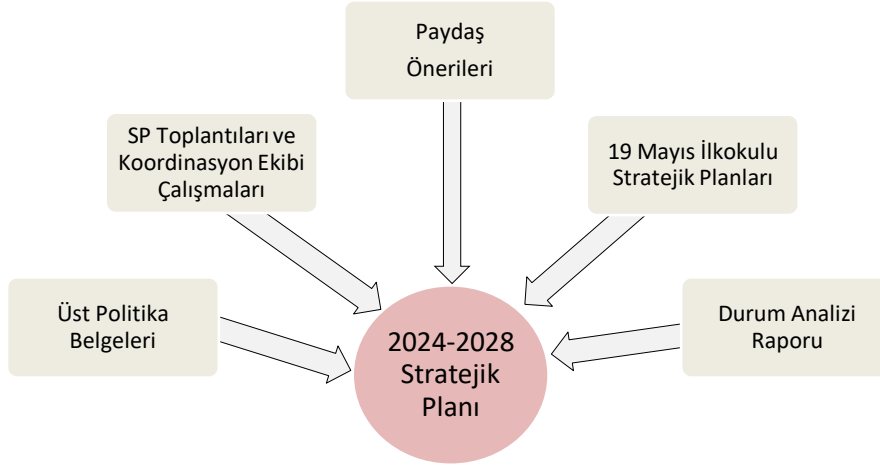
Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiştir. .Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket, grup çalışmaları sonuçlarına göre analiz edilerek kurumdan beklentiler tespit edilmiştir. PESTLE analizi yapılmış, kurum çalışanlarının,velilerin ve öğrencilerin görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış, çıkan sonuçlar önem derecesine göre önceliklendirilmiştir. Yapılan çalışmalar, Lüleburgaz Mesleki Eğitim Merkezi'nin mevcut durumunu göstermiştir.

Elde edilen bilgiler sonucunda yedi amaç bu amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli oluşturulmuştur.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır.

2024-2028 döneminde kullanılmış olan kurumumuza ait Stratejik Planlama Modeli ,Şekil-1’de belirtilmiştir. Şekil1’e göre durum analizinin gerçekleştirilerek geleceğe yönelim bölümünün tasarlanması, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi kurumumuz Stratejik Planlama Model’inin anahtarlarını oluşturmaktadır .Bu kısımda yukarıdaki konular kapsamında Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın oluşturulma süreci tamamlanmıştır.

STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI



Şekil1:Lüleburgaz Mesleki Eğitim Merkezi Stratejik Planlama Süreci

II. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



BÖLÜM 2: DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu yada hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik,ekonomik,sosyal,teknolojik,yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönleri ile fırsatlar ve tehditler (GZFT)analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1 Kurumsal Tarihçe

Merkezimiz, ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmek, eğitim alan kişilerin eğitim, ustalık vb. yeterliliklerini belgelendirmek ve 3308 sayılı çıraklık ve mesleki Eğitim Kanununun hedef ve amaçlarını gerçekleştirmek üzere faaliyetlerine başlamıştır. Kırklareli ili 08.02.1987 tarihinde 12 meslek dalında çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alındı. Çıraklık eğitimine 11.03.1987 tarihinde Küçük Sanayi Sitesi hizmet binasında başlandı.

15.12.1995 tarihinde Kofçaz Yolu üzerinde Yeni Sanayi Sitesi içerisinde bulunan hizmet binamıza taşındık. 4300 m2 arsa üzerine yapılan binamız 624 m2 alan üzerine 3 katlı olarak yapılmıştır.

Çıraklıkların eğitim-öğretim faaliyetlerine başlayan okulumuz, daha sonra kalfaların ve ustaların eğitimini de üstlenerek gelişimini sürdürmüştür.

Merkezimizde çırak, kalfa ve ustaların eğitimlerinin yanı sıra dışarıdan çıraklık sistemine katılmak isteyenlerin sınav ve belgelendirme işlemleri yapılmaktadır.

Kurumun Yapısı

Okul Bölümleri	
Okul Kat Sayısı	3
Derslik Sayısı	7
Derslik Alanları (m2)	330
Kullanılan Derslik Sayısı	7
Şube Sayısı	12
İdari Odaların Alanı (m2)	70
Öğretmenler Odası (m2)	45,60
Okul Oturum Alanı (m2)	624
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3684
Okul Kapalı Alan (m2)	2184
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	---
Kantin (m2)	23,40
Tuvalet Sayısı	7

Kurum içi iletişim belirlenen yazışma kurallarına uygun hiyerarşik bir düzende yapılmaktadır. Karar alma süreçlerine birlikte katılım, olumlu etkisini göstermektedir. Stratejik Plan Ekibinde okulda hizmet alan bütün paydaşlar temsil edilmektedir. Ayrıca kurum çalışanlarının ve kurumdan hizmet alanların motivasyon düzeyini, kuruma dair değerlendirmeleri ve kurumdan beklentilerini öğrenmek üzere zaman zaman öz değerlendirme çalışmaları yapılmakta dilek ve şikayetler, öneriler değerlendirilmektedir.

Okulumuzda bütün idari işlemler ve sınıflarımız teknolojik alt yapıyı gerektirmektedir. İdari ve diğer personelimizin teknolojiyi kullanma düzeyi %100 seviyesindedir. Sınıflarımızda görsel eğitim ve öğrenci

merkezli eğitim yapmak amacıyla sınıflarımızda Bilgisayar, İnternet, projeksiyon kullanılmaktadır. Amaç, bütün eğitim öğretim süreçlerinde internetin etkin kullanımı ve dolayısıyla planlama ağırlıklı çalışmanın ön plana alınmasıdır. Kurumumuz Merkez Teşkilatı ile İLSİS adı verilen bir internet veri tabanını kullanarak iletişim kurmaktadır.

Okulumuzda Okul Aile Birliği kurulmuş olup katılımcı bir anlayışla velilerin gönüllü katılımı sağlanmaktadır. Son zamanlarda sivil toplumun önemi ön plana çıkmıştır. Hayırsever katkıları ile ihtiyacı olan öğrencilere değişik yardımlar yapılmaktadır.

2.2 Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin stratejik plan yapmaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış 03 Kasım 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.

2019-2023 Stratejik Planı Mevcut Durum Analizi Raporu, Stratejik Plan Kitabı ve Performans Programı kitapçığı olmak üzere 3 kitaptan oluşmaktadır. Stratejik Plan Hazırlık Süreci Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme, İzleme Ve Değerlendirme, olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır.

Mevcut planda Durum Analizi, Paydaş Analizi, Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi, Kurum İçi Ve Dışı Analiz, Üst Politika Belgeleri ,GZFT(SWOT)Analizi, kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı Yasal Yükümlükler Ve Mevzuat Analizi bölümü 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı Okulun Tarihçesi, Okulun Mevcut Durumu, Paydaş Analizi,GZFT Analizi, Misyonumuz, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz, Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması, Kurumsal Kapasite, Güvenlik,olmak üzere 11 faaliyet alanında gruplanmıştır.

2019-2023 stratejik planımız, Okul Müdürü Beyazıt DEMİR başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış,stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır.

Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her

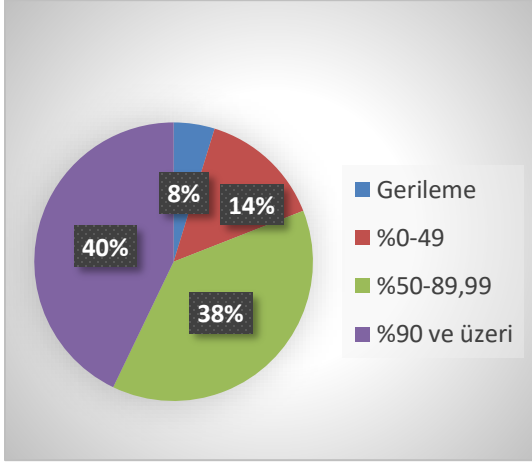
bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

Hedef Performansının Hesaplanmasında Dikkat Edilen Hususlara Aşağıda Yer Verilmiştir:

- Tablolarda yer alan hedef performansları, performans göstergelerinin gerçekleşme yüzdeleri tek tek hesaplandıktan sonra ilgili göstergenin hedefe olan etkisi bulunarak sonuçların toplanmasıyla elde edilmiştir.

- Bazı göstergelerin performansı yüzde 100'ü aşmıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

- Bazı göstergelerin performansı negatif bir değer almıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.



Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız. Özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

Pandemi Süreci: COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımı açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

Deprem Etkisi: Kahramanmaraş'ta yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

Okul Kapanmaları: COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılamamaları anlamına gelir.

Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları: Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar: Pandemi nedeniyle öğrenci başarısı ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir..

Öğrenci Devamsızlığı: Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır. Bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşamıştır.

Bu faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorlukların altını çizmektedir. Bu nedenle, yeni plan döneminde bu zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Kırklareli Mesleki Eğitim Merkezi olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleştirme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

İyileşmeler

- 1) Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.
- 2) Çırac ve kalfa öğrenci sayımızda anlamlı bir artış olmuştur.
- 3) Merkezimizde düzenlenen sosyal etkinliklerde anlamlı bir artış olmuştur.

Sorunlar

- 1) Öğrencilerimizin okuma alışkanlığının hedeflenen düzeyde olmaması
- 2) Öğrencilerimizin teorik derslere devamları istenilen düzeyde olmaması
- 3) Okulu terk etme oranının hedeflenen düzeye düşürülememesi
- 4) Velilerin okul ile işbirliğinde isteksiz olması

2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
Taşınır Mal Yönetmeliği	
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi	
Personel İşleri	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
2.4 Üst Politika Belgelerinin Analizi	
	Yönetmelik
	Kılavuzu

Üst politika belgeleri;

- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal,bölgesel ve sektörel strateji eylem planları

2.5 Faliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p>1- Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psikolojik Danışma • Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri • Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme 	<p>1 -Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme-Diploma İşlemleri • Mezunlar • Burs hizmetleri • Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri • Öğrenci başarısının değerlendirilmesi • Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri • Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi • Öğrenci sağlığı ve güvenliği • Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi • Öğrenci disiplin işlemleri • İşletmelerde Mesleki Eğitim İşlemleri
<p>2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesleki seminer ve konferanslar • Konferansla • Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler • Meslek Lisesi Öğrencileri Ailelerle Buluşuyor Proje Etkinlikleri 	<p>2- Öğretmen özlük işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri • Hizmet Birleştirme işlemleri • Personel işleri • Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi • HITAP işlemleri
<p>Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dönem içi değerlendirmeler • Kalfalık ve ustalık sınavları 	<p>3- Büro İşleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri • Satın Alma İşlemleri • Muayene ve Teslim Alma İşlemleri • Resmi yazışma işlemleri • Arşiv hizmetleri • Halkla ilişkiler • Planlama • Koordinasyon • Stratejik planın uygulanması • Donanım ve Teknoloji • Disiplin ve Sicil İşlemleri • Denetim • Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler • Tif-Tefbis işlemleri

FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ
1 Müfredatın işlenmesi <ul style="list-style-type: none"> Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlama Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) Velilere yönelik sosyal faaliyetler(Okul kahvaltısı –veli toplantıları)
2 Kurslar <ul style="list-style-type: none"> Yetiştirme 	FAALİYET ALANI: Kurs katılımının sağlanması-Kurs sürecinin ve sonuç değerlendirme

Ürün-Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Öğrenim, Kalfalık, Ustalık ve Usta Öğreticilik belgeleri
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Bilimsel araştırmalar
Okul çevre ilişkileri	Yaygın eğitim
Rehberlik	Öğrenci, Esnaf ve yanında çalışanların bilgi ve becerilerin geliştirilmesine yönelik eğitimler

Merkezimiz, ilçemizin ve ülkemizin eğitimli ve nitelikli iş gücü ihtiyacının yetiştirilmesine yönelik aşağıda sıralı görevleri üstlenmiş bulunmaktadır.

- Örgün Eğitim Dışında (AÖL Öğrencilerine) Kalmış ve Bir İşyerinde Çalışan Çıraklara Mesleki Eğitim Sunmak,
- Çırak Öğrencilere Sağlık Güvencesi Sunmak,
- Çırak, Kalfa Ve Ustaların Kişisel Gelişimlerine Katkıda Bulunmak,
- Mesleki Belgelendirme Sürecine Katkıda Bulunmak,
- İşletmelerin Mesleki Eğitim Taleplerini Gerçekleştirmek,
- Çırak, Kalfa Ve Ustaların Eğitimleri:
- Usta Öğreticilerin Eğitimi

2.6 Paydaş Analizi

PAYDAŞ ANALİZİ ÇALIŞMA SÜRECİ

Kırklareli Mesleki Eğitim Merkezi Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

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.

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

Paydaş: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

Lider: Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

Çalışan : Kurum çalışanlarıdır.

Müşteri: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

Temel Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

Stratejik Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

Tedarikçi: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

Ürün/Hizmet: Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi
								1. Önemli 2. Önemli
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√	1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√				1
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√				1
Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√	1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√		1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√			2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√			1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√	1
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√		1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√	2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√				2
Meslek odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.			√			2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√		2
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√			2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√	2

Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√			2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√			2
Türk Telekom İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√	2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√			2

PAYDAŞ LİSTESİ

PAYDAŞ LİSTESİ								
Paydaşlar	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci	√				√			
Veli	√				√		0	0
Okul Aile Birliği	√				√	√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Kırklareli Valiliği		√				√		
Üsküp Belediye Başkanlığı		√					√	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		√					√	
İl Kuvvet Komutanlıkları		√					0	
İl Emniyet Müdürlüğü		√					0	
İl Jandarma Komutanlığı		√				√	√	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Kırklareli Belediye Başkanlığı		√					√	√
Defterdarlık		√					√	
Üniversiteler		√			0		√	0
Aile Politikalar Müdürlüğü		√			0		√	0
Ulusal Ajans		√					√	√
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü		√					0	0
Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü		√					0	
İl Sağlık Müdürlüğü		√					0	0
İl Toplum Sağlığı Merkezi		√					√	
Semt Kliniği		√					√	
Tarım İl Müdürlüğü		√					0	0
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		√					√	
Çevre ve Orman İl Müdürlüğü		√					0	
Türk Telekom Bölge Müdürlüğü		√						√
Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü		√					0	
Meteoroloji Bölge Müdürlüğü		√					0	
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√					0	0
Kantin İşleticileri		√					√	√

Servis İşleticileri		√					√	√
Özel Sektör		√			0		0	0
O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.								
V: Paydaşların tamamı								

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

- Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?
- Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?
- Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)
- Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?
- Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur. Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

YARARLANICI ÜRÜN TABLOSU

Ürün/Hizmet	Personel işleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı	Sınav işleri	Sınıf geçme işleri	Öğrenim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)	Öğrenci Servisleri	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları	Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
Milli Eğitim Bakanlığı	√	√	√	√	√										√	√	√	
Kırklareli Valiliği	√														√	√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√		√	√	√			√	√		√			√	√	√	√
Okullar /Kurumlar		√							√	√					√	√	√	√
Özel Öğretim Kurumları		√	√			√			√	√								
Yöneticilerimiz	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
Öğretmenler	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√			√
Öğrenciler		√			√	√			√	√		√	√	√				√
Okul aile birlikleri																	√	√
Memur ve Hizmetli	√																√	√
Belediye									√	√							√	√
İl Sağlık Müdürlüğü												√						
Meslek odaları		√											√					
Eğitim Sendikaları	√														√			√
Vakıflar																	√	√
Muhtarlıklar																	√	√
Sivil Savunma İl Müdürlüğü												√					√	

Medya		√											√	√	√
-------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
Valilik	√		Birlikte çalış	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√		Birlikte çalış	
Okullar		√		İzle
Yöneticiler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	√		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		√		İzle
Okul Aile Birlikleri	√		Çalışmalara dâhil et	
Memur ve Hizmetliler	√		Çalışmalara dâhil et	
Belediye		√	Bilgilendir	
İl Sağlık Müdürlüğü		√		İzle
Meslek odaları		√	Bilgilendir	
Sendikalar		√		İzle
Vakıflar		√		İzle
Muhtarlıklar		√		İzle
Tarım İl Müdürlüğü		√		İzle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		√		İzle
Türk Telekom İl Müdürlüğü		√		İzle

PAYDAŞ STRATEJİSİ

	GÜÇLÜ	ZAYIF
ÖNEMLİ	<p>Bilgilendir - Birlikte Çalış</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Öğrenciler▪ Öğretmenler▪ Okul Aile Birliği▪ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü▪ Kaymakamlık▪ Okullar▪ Memur ve Hizmetliler	<p>Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet İzle – Birlikte Çalış</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Milli Eğitim Bakanlığı▪ Belediye▪ Sendikalar
ÖNEMSİZ	<p>Etkilerini gider, kendini savun Bilgilendir - Gözet</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Defterdarlık▪ Özel Eğitim Kurumları,▪ İl Sağlık Müdürlüğü▪ Meslek Odaları	<p>İzle veya gözet</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Muhtarlıklar▪ Tarım İl Müdürlüğü

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir.

Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

MEMNUNİYET ANKETİ

KIRKLARELİ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3.64	74.40
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	3.54	71.20
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4.15	83.00
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3.48	69.00
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4.22	84.40
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	3.58	71.60
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4.11	82.24
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3.80	76.60
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	3.21	71.20
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	3.25	65.00
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3.34	66.80
12	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3.48	69.60

GENEL DEĞERLENDİRME	3.65	74.20
----------------------------	-------------	--------------

KIRKLARELİ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4.18	84.10
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4.55	91.03
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4.00	80.00
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4.28	84.90
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4.00	80.00
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4.38	87.59
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3.90	77.93
8	Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.	4.24	84.83
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4.10	82.07
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4.41	88.28
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4.16	83.14
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	4.66	93.10
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	3.94	78.82

GENEL DEĞERLENDİRME	4.21	84.29
----------------------------	-------------	--------------

LÜLEBURGAZ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4.28	85.50
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4.43	88.57
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	4.15	83.08
4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınmıyor.	3.86	77.17
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3.93	78.50
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4.00	80.00
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3.97	79.33
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	4.13	82.67
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.	3.77	75.33
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3.67	73.33
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3.54	70.80
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3.43	68.00

13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3.52	70.33
GENEL DEĞERLENDİRME		3.90	77.89

2.7 Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

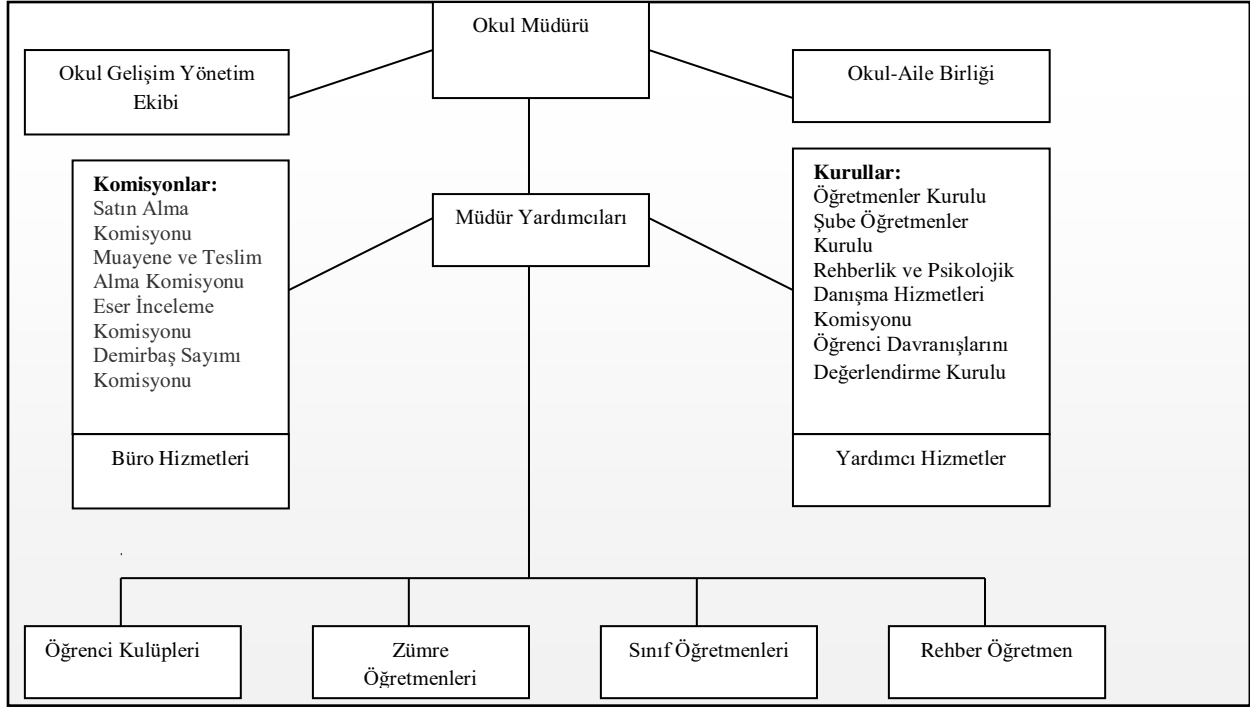
Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir diğlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu																				
Öğrenci sayıları	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SINIFI</th> <th>Kız</th> <th>Erkek</th> <th>Toplam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.SINIFLAR</td> <td>39</td> <td>77</td> <td>116</td> </tr> <tr> <td>10. SINIFLAR</td> <td>25</td> <td>89</td> <td>114</td> </tr> <tr> <td>11. SINIFLAR</td> <td>20</td> <td>55</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>12. SINIFLAR</td> <td>16</td> <td>45</td> <td>61</td> </tr> </tbody> </table>	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	9.SINIFLAR	39	77	116	10. SINIFLAR	25	89	114	11. SINIFLAR	20	55	75	12. SINIFLAR	16	45	61
SINIFI	Kız	Erkek	Toplam																		
9.SINIFLAR	39	77	116																		
10. SINIFLAR	25	89	114																		
11. SINIFLAR	20	55	75																		
12. SINIFLAR	16	45	61																		
Akademik başarı verileri	Akademik başarı seviyemiz %65 seviyesindedir.																				
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	----																				
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.																				
Devam-devamsızlık verileri	Okulumuz öğrencilerinin okula devam oranı %70 seviyelerindedir.																				

Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul Rehberlik Servisi Tarafından Uygulanmaktadır.																																				
İnsan kaynakları verileri	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unvan*</th> <th>Erkek</th> <th>Kadın</th> <th>Toplam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Sınıf Öğretmeni</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Branş Öğretmeni</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Rehber Öğretmen</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>İdari Personel</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Yardımcı Personel</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Güvenlik Personeli</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Toplam Çalışan Sayıları</td> <td>9</td> <td>4</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>	Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam	Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	0	2	Sınıf Öğretmeni	0	0	0	Branş Öğretmeni	5	3	3	Rehber Öğretmen	0	1	1	İdari Personel	0	0	0	Yardımcı Personel	2	0	2	Güvenlik Personeli	0	0	0	Toplam Çalışan Sayıları	9	4	13
Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam																																		
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	0	2																																		
Sınıf Öğretmeni	0	0	0																																		
Branş Öğretmeni	5	3	3																																		
Rehber Öğretmen	0	1	1																																		
İdari Personel	0	0	0																																		
Yardımcı Personel	2	0	2																																		
Güvenlik Personeli	0	0	0																																		
Toplam Çalışan Sayıları	9	4	13																																		
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100 düzeyinde katılım sağlanmıştır.																																				
Öğrenme ortamı verileri	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Özel Alanlar</th> <th>Var</th> <th>Yok</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Çok Amaçlı Salon</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Çok Amaçlı Saha</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kütüphane</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fen Laboratuvarı</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Bilgisayar Laboratuvarı</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>İş Atölyesi</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Beceri Atölyesi</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Pansiyon</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Özel Alanlar	Var	Yok	Çok Amaçlı Salon		X	Çok Amaçlı Saha	X		Kütüphane	X		Fen Laboratuvarı		X	Bilgisayar Laboratuvarı		X	İş Atölyesi		X	Beceri Atölyesi		X	Pansiyon		X									
Özel Alanlar	Var	Yok																																			
Çok Amaçlı Salon		X																																			
Çok Amaçlı Saha	X																																				
Kütüphane	X																																				
Fen Laboratuvarı		X																																			
Bilgisayar Laboratuvarı		X																																			
İş Atölyesi		X																																			
Beceri Atölyesi		X																																			
Pansiyon		X																																			
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.																																				

2.7.1 Teşkilat Yapısı

TABLO 6: TEŞKİLAT ŞEMASI



OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER

Görevler	Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon	Görevle İlgili işbirliği(paydaşlar)	Hedef Kitle
Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak	Okul Aile Birliği	Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenci
Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Öğretmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenci
Satın alma ile ilgili işlemler	Satın Alma Komisyonu	Okul Yönetimi	-
Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi	Öğrenci
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Öğrenci
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenci
Paylaşımçı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak	Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler	Öğrenci

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

İdari Personel

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
3	Müdür Yardımcısı	1	-	1

Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	2	0	0	0

İdari Personelin Katıldığı Hizmetçi Programları

Konulara göre katılım sağlanan hizmetçi eğitim sayısı							
Görevi	Yıllar	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Okul Müdürü	2020 yılına kadar		2		2		1
	2021 yılı		3		1		1
	2022 yılı		4		1		1
	2023 yılı		3		1		4
Müdür Yardımcısı	2020 yılına kadar	2		3		3	
	2021 yılı	0		2		2	
	2022 yılı	0		3		7	
	2023 yılı	2		2		2	

TABLO 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

	Kadın	Erkek	Toplam
Hizmet Süreleri			
1-3 Yıl	0	0	0
4-6 Yıl	1	0	0
7-10 Yıl	1	0	1
11-15 Yıl	0	0	0
16-20	1	0	1
20 ve üzeri	1	6	7

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonu

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	1	1	0	0	3

2023 Yılında Öğretmenlerin Katıldığı/Katılmadığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılan Öğretmen Sayısı	6	7	7	7	7	7

Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Kadrolu Temizlik Personeli	2	0	Lise	37-17	2
2	Okul Aile Birliği ile Sözleşmeli Temizlik Personeli	0	0	0	0	0

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

Okul Müdürü;

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
2. Okulu düzene koyar, Denetler.
3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
4. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Yardımcısı

1. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Öğretmen

1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4'üncü ve 5'inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlak bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğüne düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.

Yardımcı Hizmetler Personeli

1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	243	8	182	2	8	3

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile “Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açılmak” ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi veyaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadır. Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlarla kullanılmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler ve yeni bina da bulunan tüm sınıflarımızda akıllı tahta, eski binada bulunan sınıflarımız da ise projeksiyon cihazı mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, DYS üzerinden (Döküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-mesem yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır. Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir.

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina vedersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (tv, vcd, faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Ayrıca bina vedonanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Araç-Gereçler	2021	2022	2023
Akıllı Tahta Sayısı	0	0	8
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	5	5	5
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	2	2
Projeksiyon Sayısı	3	3	3
TV Sayısı	0	0	1
Yazıcı Sayısı	4	4	4
Fotokopi Makinası Sayısı	1	1	1
İnternet Bağlantı Hızı	8 Mbps	8 Mbps	12 Mbps

Fiziki Mekân	Var	Yok
Öğretmen Odası	X	
Ekipman Odası		X
Kütüphane		X
Rehberlik Servisi	X	
Çok Amaçlı Salon		X
Spor Salonu		X
Otopark	X	
Spor Alanları	X	
Kantin	X	
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X
Atölyeler	X	
Yardımcı Personel Odası	X	
Arşiv	X	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	42.500TL	50.000 TL	55.000 TL	60.000 TL	65.000 TL	272.500 TL
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	51.000TL	55.000 TL	60.000TL	65.000 TL	70.000 TL	301.000 TL
TOPLAM	93500 TL	105.000 TL	115.000 TL	125.000 TL	135.000 TL	573.500,00 TL

Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı Okulun aracı bakım giderleri vb.
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

2.7.5. İstatistik Veriler

o 21:Norm Kadro Durumu

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Fazla
1	Müdür	1	1	0	0	0
2	Müdür Baş Yardımcısı	0	0	0	0	0
3	Müdür Yardımcısı	3	1	2	0	0
4	Motorlu Araçlar Teknolojisi	1	1	0	0	0
5	Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri	2	1	1	0	0
6	Rehber Öğretmen	1	1	0	0	0
7	Din Kültürü	1	0	0	0	0
8	Matematik	1	1	0	0	0
9	Türk Dili ve Edebiyatı	1	1	0	0	0
10	Moda Tasarım Teknolojileri	0	1	0	0	0
11	Metal Teknolojisi	1	1	0	0	0
12	Elektrik Elektronik Teknolojileri	1	1	0	0	0
	TOPLAM	13	10	3	0	0

Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
9	55	188	243

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik,ekonomik,sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar(nüfus,demografik yapı,coğrafi alan,kentsel gelişme,sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir.Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

Tablo 23:PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık ,il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyo kültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenmevs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırslı,lüks yaşama düşkünlük,kırsalalanda kentsel aşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler,mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu● e-Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (depremkuşağında bulunma,Covid19,kene vakalarıvb.)	

2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırında temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır

2.9.1 Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">• Meslek sahibi olmak isteyen öğrencilerin merkezimizi tercih etmesi.• Öğrencilerimizin öğrenmeye istekli olması.• Öğrencilerimizin mesleklerini sevmeleri.• Öğrencilerimizin merkezimize gelerek en doğru kararı verdiklerine olan inancı.• Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının az oluşu.• Sınıf başına düşen öğrenci sayısının az oluşu.• Genel ahlaka ve disiplin kurallarına dikkat etmeleri.• Milli ve manevi değerleri benimsemeleri.
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none">• Öğretmenlerimizin tecrübeli alanlarında donanımlı olmaları.• Öğretmenlerimizin öğrencilerin gelişimine yönelik her türlü faaliyette gönüllü olmaları.• Öğretmenlerimizin Nitelikli ve planlı öğretim faaliyetleri düzenliyor olmaları.• Öğretmenlerimizin okulu sahiplenmeleri ve benimsemeleri.
Veliler	<ul style="list-style-type: none">• Velilerin öğrencilerini takip etmeleri.• Velilerin okul ile iletişimde istekli olmaları.
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none">• Binamızın yeni ve modern oluşu.• Bahçemizin geniş ve her türlü sportif faaliyete imkân sağlaması.• Bina ve yerleşkemizin binamızın öğrencilerimizin kullanımına ve sosyalleşmesine uygun oluşu.• Güvenlik kameralarının oluşu.• Alarm sisteminin oluşu.• Engellilerin kullanımına uygun oluşu.

Donanım	<ul style="list-style-type: none"> • Donatımımızın tam ve eksiksiz oluşu. • Donatımımızın son teknolojiye uygun oluşu.
Bütçe	<ul style="list-style-type: none"> • Bütçemizin eğitim öğretim ihtiyaçlarımızı karşılayacak yeterlilikte oluşu.
Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetim süreçlerini iyi planlayacak ve yürütecek tecrübeli bir idari ekibin olması.
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> • Web sitesi ve sosyal medyanın etkili kullanılıyor olması. • Okul idaresi ile çalışanlar arasında iletişimin güçlü olması.

Zayıf Yönler

Veliler	<ul style="list-style-type: none"> • Veli okul işbirliği istenilen düzeyde değil • Velilerin sosyo kültürel ve ekonomik yönden zayıf olması
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none"> • Bekçi kadrosunun olmaması nedeni ile gece ve tatil günlerinde okulun korunmasız kalması • Spor tesislerinin istenilen miktar ve düzeyde olmaması
Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none"> • Çırak öğrencilerin okuma alışkanlıklarının düşük olması • Sosyal ve kültürel faaliyetler yeterli değil

2.9.2 Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar

Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"> • Mevcut işletmelerle kurulan ilişkiler sayesinde öğrencilere iş imkânı sağlanması • Özel sektörün eğitimde meslek elemanına olan talebin artması.
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"> • İlçemize olması beklenen göçler. • Sanayi ve işletmelerle kurulan sıkı ilişkiler
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"> • Mesleki Eğitim Merkezlerinin Ortaöğretim Kurumu olmaları ve zorunlu eğitim kapsamına alınmaları.

Tehditler

Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"> • Mesleki ve teknik öğretimin önemi konusunda bilinç düzeyinin düşük olması
------------	---

2.10. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayırımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Okula Devam/ Devamsızlık
2	Kalfa Öğrenci Sayısı
3	Usta Öğrenci Sayısı
4	Usta Öğretici Sayısı
5	Denklik Yolu İle Kalfalık Başvuru Sayısı
6	Denklik Yolu İle Ustalık Başvuru Sayısı

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim
2	Öğretmene yönelik hizmet içi eğitimler
3	Zararlı alışkanlıklar
4	Projelere katılım

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
2	Ders Araç Gereç eksikliği
3	Kurumsal İletişim

III.BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

3.Geleceğe Bakış

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler;Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

4.Misyon,Vizyon,Temel Değerler

4.3.1.Misyon

MİSYONUMUZ

Merkezimizden hizmet alanlara,en iyi eğitim hizmetlerini sunmak,çalışanların memnuniyetini sağlayarak,hizmet alanların beklentilerini en üst seviyede karşılamak ve ülkenin ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü yetiştirmek için ÇIRAK, KALFA ve USTALARIN eğitimlerini ve gelişimlerini üstlenmektir.

4.3.2.Vizyon

VİZYONUMUZ

VİZYONUMUZ

ÇIRAK, KALFA VE USTALARIMIZIN;

*ATATÜRK İlkelerine bağlı demokratik ve çağdaş yaşamı benimseyen,

*Ülkesini ve Milletini seven

*İnsani değerler saygılı,

*Bilimsel ve akılcı düşünme becerisine sahip problem çözebilen,

*Evrensel, kültürel ve ailevi değerlerin bilincinde olan ve sahip çıkan,

*Ürettikleri hizmet ve ürünlerden gelir elde edip ailesine ve ülke ekonomisine katkıda bulunabilen,

*Teknolojik gelişmeleri takip ederek uygulayan,

*Yaratıcı düşünceye sahip,

*Zamanı verimli kullanabilen,

*Ve kendini sorgulayabilen,

Kişiler olarak yetişmelerini sağlamaktır.

4.3.3.Temel Değerler

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk ilke ve inkılaplarını esas alırız.
- Değerler eğitimine önem veririz.
- Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkemizdir.
- Yüksek performansla çalışmak ilkemizdir.
- Sürekli kendimizi geliştirmek ilkemizdir.
- İyi, güvenli ve hızlı hizmet sunmak ilkemizdir.
- Her vatandaşa fırsat ve imkân eşitliği sağlama, eğitim hakkını gözetme ilkemizdir.
- İşlerimizde şeffaflık ve açıklık değerimizdir.
- Adil ve tarafsız olma değerimizdir.
- Liyakate ve özverili bireylere önem verme değerimizdir
- Okulumuzda her öğrencinin gelişmesi için ortam hazırlamak değerimizdir.
- Öğrencilerimizin geleceğinin, bizim geleceğimizin olduğunun bilincindeyiz.
- Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular; hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz.
- Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli eğitim ve iyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin bir şekilde değerlendiririz.
- Çalışmalarda başarının takım çalışması ile yakalanacağına inanmak değerimizdir.
- Kurumda çalışanların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlayacağına inanmak değerimizdir.
- Kurum çalışanlarının Kırklareli Mesleki Eğitim Merkezinin değerli bir ferdi olduğunu hissettirerek burada çalışmaktan gurur duymasını sağlamak değerimizdir.
- Çalışanlar arasında dayanışma ve iş birliğinin en üst düzeyde gerçekleşmesini sağlarız.
- Tüm çalışmalarda ve eğitimde kaliteyi ön planda tutmak değerimizdir.
- Ülkemizin geleceğinden sorumlu olduğumuzun bilincindeyiz.
- Eğitime yapılan yatırımı kutsal saymak, her türlü desteği vermek değerimizdir.
- Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kuruma katkısını tanıyıp takdir ederiz.

V. BÖLÜM

AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

5.1. Amaçlar

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Stratejik Amaç 1:

Öğrencilerin nitelikli mesleki eğitim alabilmelerine yönelik, iş gücü piyasasında ihtiyaç duyulan alanlarda kalifiye eleman yetiştiren, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir eğitim - öğretim sistemi uygulanacaktır.

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimize ülkemizin sosyo-ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilinci kazandırarak ilgi ve yetenekleri doğrultusunda hayata ve iş alanlarına hazırlamak.

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

5.2.Hedefler

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Stratejik Hedef 1.1 Toplumda ihtiyaç duyulan alanlarda üretken ve topluma faydalı kalifiye eleman yetiştirilecek ve öğrencilerin uyum/ devamsızlık sorunları giderilecektir.

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve mesleki becerileri geliştirilecektir.

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Hedef 3.1. Plan dönemi sonuna kadar tüm personelimizin mesleki bilgi, becerileri ve Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki yapı, kaynak ve ekipmanlarının kalitesi arttırılarak etkin kullanımı sağlanacaktır.

5.3.Performans Göstergeleri

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

No:	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Kalfa adayı öğrenci sayısı(Çırak)	189	240	250	260	270	280
PG.1.1.2	Kalfalık belgesi alanların sayısı	87	95	110	120	130	140
PG.1.1.3	Usta adayı öğrenci sayısı(Kalfa)	20	25	30	35	40	45
PG.1.1.4	Ustalık belgesi alanların sayısı	120	130	140	150	160	180
PG.1.1.5	Usta öğreticilik belgesi alanların sayısı	89	100	110	120	130	140
PG.1.1.6	Bir eğitim ve öğretim döneminde 6 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%10	%5.5	%5	%4.5	%4	%3.5
PG.1.1.7	Okulun engelli bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	0	0	0	1	1	1

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

No:	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	30	40	45	50	55	60
PG.2.1.2	Bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyet sayısı	3	4	5	6	7	11
PG.2.1.3	9. sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları	50	55	60	60	60	65
PG.2.1.4	10. sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları	55	55	60	60	65	65
PG.2.1.5	11. sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları	55	55	60	60	65	65
PG.2.1.6	12. sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları	60	60	65	65	70	70
PG.2.1.7	Ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci oranı (%)	0	0	1	1	1	1
PG.2.1.8	Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılan öğrenci oranı (%)	20	25	30	35	40	45
PG.2.1.9	İşletme memnuniyet oranı (%)	90	95	100	100	100	100
PG.2.1.10	İşbirliği yapılan işletme sayısı	140	145	150	160	170	180
PG.2.1.11	Çalışan memnuniyeti oranı (%)	62,89	70	75	80	85	90
PG.2.1.12	Matematik dersi yılsonu puan ortalaması	27	40	45	50	60	65
PG.2.1.13	Türk Dili ve Edebiyatı yılsonu puan ortalaması	30	50	55	60	65	70
PG.2.1.14	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	3	5	5	6	6	6
PG.2.1.15	Geri dönüşüme gönderilen atık miktarı (Kilogram)	500	500	500	500	500	500

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

No:	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Kişi başına düşen Yıllık Hizmet İçi Eğitim süresi (saat)	8	12	17	20	20	25
PG.3.1.2	Okulum Temiz sertifikasına sahip olma durumu (0-1)	1	1	1	1	1	1
PG.3.1.3	Beslenme Dostu Okul Sertifikasına sahip olma durumu (0-1)	1	1	1	1	1	1
PG.3.1.4	Donatımı yenilenen/düzenlenen atölye sayısı	0	1	1	1	1	1
PG.3.1.5	Öğrenci sayısı 30'dan fazla olan şube oranı %	0	0	0	0	0	0
PG.3.1.6	Acil durum eğitimleri (tatbikat, seminer, planlama vs.) kapsamında yapılan faaliyet sayısı	2	2	3	3	3	3

5.4.Stratejilerin Belirlenmesi

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

No:	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Mesleki eğitim merkezinin eğitim faaliyetlerinin tanıtımının yapılması	Okul Müdürü	01Ağustos-30 Ekim
1.1.2	Evamsızlık nedenlerinin tespit edilmesi ve azaltılmasına yönelik çalışmaların yapılması	Öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısı	Her ayın son haftası

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

No:	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
-----	---------------	-----------------	--------------

No:	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1	sonu memnuniyet anketi uygulanması	Rehberlik Hizmetleri Komisyonu	Haziran Ayı
2.1.2	ktörle işbirliğinin yapılması	Okul İdaresi	Sürekli
2.1.3	Sektörlerin beklentilerinin değerlendirilerek ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Okul İdaresi	Ekim ve Mayıs Ayları
2.1.4	Matematik eğitiminde öğrenci nitelik ve yeterliliklerinin yükseltilmesi için faaliyetlerin yapılması	Matematik Dersi Öğretmenleri	Sürekli
2.1.5	Türk Dili ve Edebiyatı eğitiminde öğrenci nitelik ve yeterliliklerinin yükseltilmesi için faaliyetlerin yapılması	Türk Dili ve Edebiyatı Dersi Öğretmenleri	Sürekli
2.1.6	Öğrenci başına okunan kitap sayısının artırılması için kitap okumayı teşvik edici faaliyetlerin yapılması	Türk Dili ve Edebiyatı Dersi Öğretmenleri ve Okul İdaresi İşbirliği İle	Sürekli
2.1.7	Projelerde gönüllü öğrencilerin ödüllendirilmesi ve yıl içinde yapılacak törenlerde onore edilmesi.	Okul İdaresi	Tüm Eğitim Öğretim Dönemi
2.1.8	Öğrencilerin geri dönüşüm konusunda bilinci artırılması	Sınıf Rehber Öğretmenler	Tüm Eğitim Öğretim Dönemi

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

No:	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Kişi başına düşen Yıllık Hizmet İçi Eğitim süresi (saat)	8	12	17	20	20	25
PG.3.1.2	Okulum Temiz sertifikasına sahip olma durumu (0-1)	1	1	1	1	1	1
PG.3.1.3	Beslenme Dostu Okul Sertifikasına sahip olma durumu (0-1)	1	0	0	0	0	1
PG.3.1.4	Donatımı yenilenen/düzenlenen atölye sayısı	2	3	3	3	4	4
PG.3.1.5	Öğrenci sayısı 30'dan fazla olan şube oranı %	0	0	0	0	0	0
PG.3.1.6	Acil durum eğitimleri (tatbikat, seminer, planlama vs.) kapsamında yapılan faaliyet sayısı	2	2	3	3	3	3

5.5.Maliyetlendirme

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- ✓ Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- ✓ Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- ✓ Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- ✓ Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.
- ✓ Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 774.000,00'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	43.000TL	50.000 TL	55.000 TL	60.000 TL	65.000 TL	273.000 TL
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	91.000TL	95.000 TL	100.000TL	105.000 TL	110.000 TL	501.000 TL
TOPLAM	134.000 TL	145.000 TL	155.000 TL	165.000 TL	175.000 TL	774.000TL

Müdürlüğümüz stratejik planında 4 hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 774.000 TL'lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1	34.000TL	35.000TL	40.000TL	40.000TL	45.000TL	194.000TL
Hedef 1	34.000TL	35.000TL	40.000TL	40.000TL	45.000TL	
AMAÇ 2	50.000TL	55.000TL	55.000TL	65.000TL	65.000TL	290.000TL
Hedef 1	50.000TL	55.000TL	55.000TL	65.000TL	65.000TL	
AMAÇ 3	50.000TL	55.000TL	60.000TL	60.000TL	65.000TL	290.000TL
Hedef 1	50.000TL	55.000TL	60.000TL	60.000TL	65.000TL	
AMAÇ TOPLAM	134.000 TL	145.000 TL	155.000 TL	165.000 TL	175.000 TL	774.000TL

V. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME



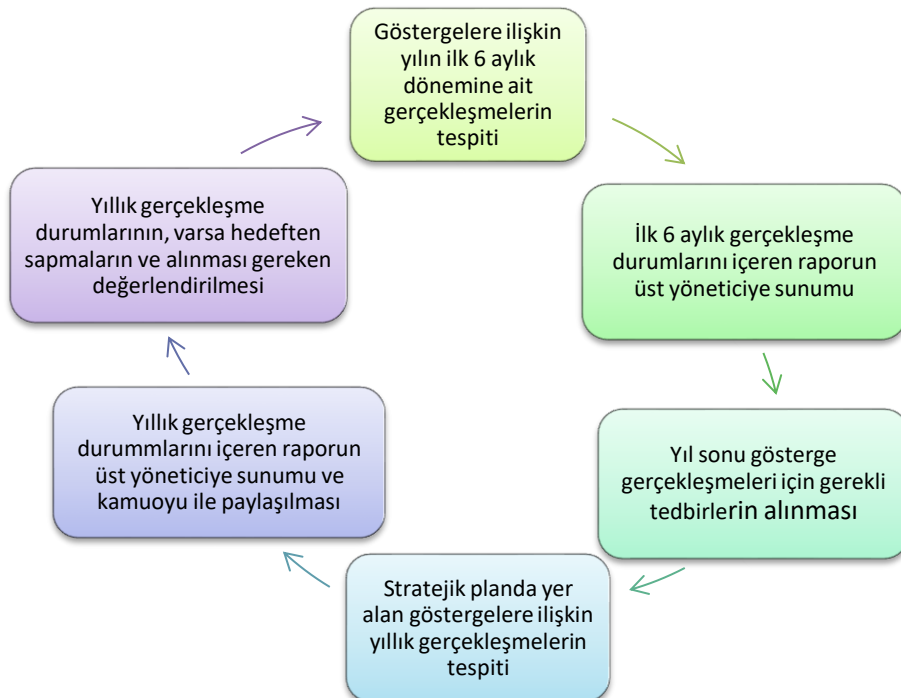
6. İzleme ve Değerlendirme

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Lüleburgaz Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. 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; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa göstergelere hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.



İzleme ve Değerlendirme Modeli

Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	<p>-Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.</p> <p>-Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması</p>	Ocak Temmuz Dönemi
İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	<p>-Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.</p> <p>-Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması</p>	Tüm Yıl