

**T.C  
YÜREĞİR KAYMAKAMLIĞI  
KİREMİTHANE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**



**STRATEJİK PLAN  
2015-2019**

**ADANA  
Eylül 2015**

KİREMİTHANE MESLEKİVE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2015-2019 STRATEJİK PLANI



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

*Mustafa Kemal ATATÜRK*



## SUNUŞ

Gelişen teknolojiler ışığında, sürekli değişen tasarım ve üretim yöntemlerine güç katmak için eğitim şarttır. İnsanların etkin bir şekilde devamlılığını sürdürebilmek için kendilerini yenilemek ve değişen şartlara uyum sağlaması gerekir. Eğitim sisteminin yenilenmesi, dünyadaki değişme ve gelişmeleri iyi takip edip alt yapılar oluşturarak okulların yeniden yapılandırılması sağlanmalıdır.

Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak amacımız; öğrencilerimizi Türk Milli Eğitiminin genel amaçları, temel ilkeleri ve meslek liselerinin özel amaçları doğrultusunda sanayi sektörlerine yardımcı eleman olarak hazırlamaktır.

Stratejik planımızda ayrıcalıklı okullar ve seçilmiş öğrenciler yerine “ Her öğrenci öğrenebilir.” inancıyla bütün öğrencilerin başarısını arttırmak ön plâna çıkarılmıştır. Stratejik planımızda eğitimde yükselen değerler olan; öğrenci merkezli eğitim anlayışı, istenilen niteliklerdeki öğrenci çıktısına ulaşma, sürekli ve plânlı gelişimle okullardaki anlayış ve işleyişin değişmesi hedeflenmiştir. Okulumuzdan başarıyla mezun olan öğrencilerimiz, mezuniyetlerinden hemen sonra alanı ile ilgili meslek yüksek okuluna kaydını yaptırmakta bir meslek mensubu olarak hayata atılmakta ve mesleklerini icra edebilmektedirler.

Misyon ve vizyonumuzun amaç ve hedeflerine ulaşabilmek için, sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar dileriz.

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi olarak Stratejik Plan Yönetim Ekibimiz okulumuza münhasır “STRATEJİK PLANI (2015-2019)” hazırlamış ve OGYE tarafından son şekli verilerek uygulamaya konmuştur. Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere; çok yönlü, soyut, eleştirel, yaratıcı, özgür düşünme, problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır. Bu itibarla hazırlama sürecinde emeği geçen başta planlama ekibi olmak üzere herkese teşekkür ediyor ve başarılar diliyorum.

Cumali ASLAN  
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
YÖNETİCİ SUNUŞ	3
İÇİNDEKİLER	4
GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ	6
KISALTMALAR	7
TANIMLAR	8
GİRİŞ	9
<b>BÖLÜM 1</b>	<b>10</b>
1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	11
1.1.KİREMİTHANE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2015-2019 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	11
1.2.Stratejik Planın Hukuki Dayanakları	12
1.3.Hazırlık Çalışmaları	12
1.4.Planın Sahiplenilmesi	13
1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu	13
1.6.İhtiyaçların Tespiti	13
1.7.Zaman Planı	14
1.8.Hazırlık Programı	15
2. STRATEJİK PLAN MODELİ	16
<b>BÖLÜM 2</b>	<b>17</b>
2. DURUM ANALİZİ	18
2.1. TARİHİ GELİŞİM	18
2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	20
2.3. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER	22
2.4. PAYDAŞ ANALİZİ	25
2.4.1. Paydaşların Tespiti	26
2.4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi	26
2.4.3. Paydaşların Değerlendirilmesi	26
2.4.4. Paydaş Görüşlerin Alınması Ve Değerlendirilmesi	27
2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ	28
2.5.1. Kurum İçi Analiz	28
2.5.2. Çevre Analizi	37
2.5.3. PEST Analizi	37
2.5.4. Üst Politika Belgeleri	38
2.5.5. GZFT (SWOT) Analizi	39
2.5.6. Gelişim/Sorun Alanları	42
2.5.7. SP Plan Mimarisi	44
<b>3 BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	<b>45</b>
3.1. Vizyon	46

3.2.	Misyon	46
3.3.	Temel İlke ve Değerler	46
3.4.	Stratejik Plan Genel Tablosu	47
3.5.	Tema 1:Eğitime Erişimin Artırılması	48
	Stratejik Amaç 1	48
3.6.	Tema 2:Eğitim-Öğretimde Kalite	50
	Stratejik Amaç 2	50
	Stratejik Amaç 3	52
	Stratejik Amaç 4	55
3.7.	Tema 3:Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	57
	Stratejik Amaç 5	59
<b>BÖLÜM 4</b>		<b>61</b>
	MALİYETLENDİRME	62
<b>BÖLÜM 5</b>		<b>63</b>
	İZLEME ve DEĞERLENDİRME	64
	KAYNAKÇA	64
<b>EKLER</b>		<b>65</b>
1.	SP Üst Kurulu	65
2.	SP Ekibi	65
3.	Paydaş Listesi	66
4.	Paydaş Analizi Matrisi	68

<b>TABLolar, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ</b>	<b>SAYFA NO</b>
<b>1. TABLOLAR</b>	
Tablo: 1 Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Faaliyet Alanları. Ürün ve Hizmetler	
Tablo: 2 Okul ürün ve hizmet listesi	
Tablo: 3 Kurum örgütsel yapısı	
Tablo: 4 Yönetici sayısı	
Tablo: 5 Öğretmen sayısı	
Tablo: 6 Öğretmen yaş dağılımı	
Tablo: 7 Öğretmen hizmet süreleri	
Tablo: 8 Memur-Hizmetli dağılımı	
Tablo: 9 Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı	
Tablo:10 Öğrenci mevcut listesi	
Tablo: 11Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutlar	
Tablo: 12 Sosyal alanlar ve kapasite listesi	
Tablo: 13 Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi	
Tablo: 14 Çalışanların görev dağılımı	
Tablo: 15 Gelir tablosu	

Tablo: 16 Gelir-Gider tablosu	
Tablo: 17 Tahmini Maliyet Tablosu	
Tablo: 18 İzleme ve Değerlendirme Tablosu	
<b>ŞEKİLLER</b>	
Şekil: 1 SP modeli	
Şekil: 2 Mevzuat Analiz Modeli	

## KISALTMALAR

<b>AB</b>	Avrupa Birliği
<b>ARGE</b>	Araştırma ve Geliştirme Ekibi
<b>BİMER</b>	Başbakanlık İletişim Merkezi
<b>DPT</b>	Devlet Planlama Teşkilatı
<b>DYS</b>	Doküman Yönetim Sistemi
<b>EBA</b>	Eğitim Bilişim Ağı
<b>EKY</b>	Eğitimde Kalite ve Yönetim
<b>FATİH</b>	Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi
<b>GZFT</b>	Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit
<b>HBÖ</b>	Hayat Boyu Öğrenme
<b>İŐKUR</b>	Türkiye İş Kurumu
<b>MEB</b>	Milli Eğitim Bakanlığı
<b>MEBBİS</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
<b>MEM</b>	Milli Eğitim Müdürlüğü
<b>PEST</b>	Politik-Ekonomik-Sosyal-Teknolojik
<b>PG</b>	Performans Göstergesi
<b>PH</b>	Performans Hedefleri
<b>RAM</b>	Rehberlik Araştırma Merkezi
<b>SA</b>	Stratejik Amaç
<b>SGK</b>	Sosyal Güvenlik Kurumu
<b>SH</b>	Stratejik Hedef
<b>SP</b>	Stratejik Plan
<b>SPE</b>	Stratejik Plan Ekibi
<b>SPKE</b>	Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi
<b>TÜBİTAK</b>	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

## TANIMLAR

**Strateji:**Strateji, kelime anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütme.

**Stratejik Planlama:** Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

**Stratejik Plan Üst Kurulu:** Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulan kurul.

**Stratejik Plan Ekibi:** Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekipler.

**SWOT Analizi:** Bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamak için kullanılan stratejik bir teknik.

**Misyon:** Yönetim açısından örgütü benzer örgütlerden ayırt etmeye yarayacak uzun dönemli görev.

**Vizyon:** Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

**Temel Değerler:** Kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimi.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlar.

**Stratejik Amaç:** Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

**Stratejik Hedef:** Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar.

**Tedbir:** Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

**Değerlendirme:** Uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.

**e-Okul:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem.

**Şube:** Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisi.

**Ders Yılı:** Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süredir.

**Rehberlik Araştırma Merkezi:** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini sunan ve koordinesini sağlayan, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanılama işlemlerini yaparak uygun eğitim ortamı ile programlara yönlendiren merkez.

**İşletmeler:** Okulda kazanılan teorik bilgilerin sektörel bazda pratiğe dönüştürüldüğü alanlar.



## GİRİŞ

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. Söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Bu çerçevede Okulumuz stratejik amaç ve hedeflerini, bunlara ulaşmak için alınması gereken tedbirleri, faaliyet ve eylemleri ve bunları ölçen performans göstergelerini ortaya koyarak 2015-2019 yıllarına ait stratejik planı oluşturmaya yönelik geniş kapsamlı bir çalışma yürütmüştür.

Bu kapsamında Okulumuzda tüm personelimizle toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılar sonucunda SP ile ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. Personelimiz ve diğer unsurlar içerisinde "Stratejik Planlama Çalışma Ekibi" kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Hazırlık sürecinin önemli bir aşaması stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Ekibin birlikte çalışmasını kolaylaştırmak üzere özellikle 'ekip ruhu' oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır.

Stratejik plan çalışmalarında kanun yönetmelik ve diğer kurum ve kuruluşların stratejik plan belgelerine ve kurumsal tecrübelerine başvurulmuştur. Özellikle İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün stratejik planla ilgili kurs ve seminerlerinin bu sürece çok katkısı olmuştur.

Stratejik Planımız ekibimiz tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla, 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı takvimine göre hazırlanmıştır.

Kiremithane Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan Ekibi

# BÖLÜM 1

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ



## **1. Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Hazırlık Süreci**

Kiremithane Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü stratejik planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ile Adana İl MEM 2015-2019 Stratejik Planı yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır.

Bu çalışmaların ilk adımı stratejik planlama çalışmalarında koordinasyon ve karar organı olarak çalışacak bir üst kurulun oluşturulması olmuştur.

Stratejik planlama üst kurulu yaptığı ilk toplantısında okulumuzun stratejik planının hazırlanmasında yapılacak işler konusunda planlama ve çalışmaları görüşmüş, ilk olarak bu planın hazırlanmasında görev alacak çalışma grubunun oluşturulmasına karar verilmiş ve Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü stratejik planı 2015-2019 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

### **1.1. Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Süreci**

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü ilgili genelge ile Bakanlığımızın belirttiği takvim dâhilinde 2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarına başlamıştır. Çalışmalar, Stratejik Planlama Ekibi rehberliğinde tüm birimlerin katılımıyla yürütülmüştür. Müdürlüğümüzde Stratejik Planlama hazırlıkları kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

1. 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan Üst Kurulu (Ek 1) ve Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan Ekibi, (Ek 2) oluşturulmuştur.
2. Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan ekibine yönelik olarak bilgilendirme toplantısı yapılmıştır
4. İl Stratejik Planlama Ekibinin düzenlediği “Stratejik Planlama Kursu”na Okulumuz idareci ve Öğretmenleri katılmıştır.
5. Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
6. Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Müdürlüğümüz web sayfasında stratejik planlama ile ilgili bilgi, doküman ve örnek uygulamaların paylaşılacağı bölüm eklenmiştir. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.

7. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
8. Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.

### **1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları**

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişinin raporlaştırılması ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesinde; “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 hazırlar” denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takviminin tespiti ile stratejik planların, kalkınma programları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî gazete) yayımlanmasını müteakiben, Okul Müdürlüğümüz yönetmelikte öngörüldüğü şekilde 2015-2019 yıllarını kapsayacak şekilde stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

### **1.3. Hazırlık Çalışmaları**

Okulumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenerek MEB 2010-2014 Stratejik Planı ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun Müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dahil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu

bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü, iyi bir plan hazırlamak ve iyi bir süreç yönetimi sağlamak için Stratejik Plan Ekibi Stratejik Planlama hazırlığını beş aşamada ele almıştır.

1. Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
2. Organizasyonun oluşturulması
3. İhtiyaçların tespiti
4. İş planının oluşturulması
5. Hazırlık programının yapılması

#### **1.4. Planın Sahiplenilmesi**

Bütün Kurum çalışanlarına 2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı resmi yazı ile duyurulmuş ve toplantılar yapılmıştır. Bu amaçla Kurumumuz yöneticileri ve çalışanları ile çeşitli dönemlerde toplantılar yapılmıştır. Toplantılar bu süreçte izlenecek yol haritalarının tespitinde oldukça yararlı olmuştur.

#### **1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu**

Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluştaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve başarıyı beraberinde getirir. Özellikle 'ekip ruhu' oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

#### **1.6. İhtiyaçların Tespiti**

Ekip üyeleriyle stratejik planlama bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Stratejik planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramları ve süreç konularında eksikleri gidermek için ilde düzenlenen çalışmalara katılmıştır. Daha önce bu çalışmalara katılmamış üyelere de Okulumuzda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- MEB 2015 – 2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

Bu kapsamda; kurum bünyesinde bulunan özelliklede çalışma grubunun içinde yer alan kişilere ARGE Proje Ekibi 'nin hazırladığı projeye, 'Stratejik Plan Hazırlama' eğitimi verilmiştir.

MEB'in stratejik planla ilgili düzenleyeceği hizmet içi faaliyetler çıkartılarak, özellikle Okulumuz Strateji Plan Üst Ekibi başta olmak üzere çalışma grubunda bulunan personelin uygun hizmet içi programlarına katılımı sağlanmıştır.

### 1.7. Zaman Planı

#### Stratejik Plan Hazırlama Takvimi

TARİH	EYLEM
<b>STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARI</b>	
01.01.2014	Stratejik Plan Ekibi İl AR-GE Birimine bildirildi.
31.03.2014	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yaptığı stratejik plan eğitimine gidildi.
<b>DURUM ANALİZİ</b>	
01.04.2014 31.05.2014	Tarihi Gelişim
	Mevzuat Analizi
	Faaliyet Alanları
	Ürün ve Hizmetler
	Kurum İçi Ve Dışı Analizler
	Üst Politika Belgeleri
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi
<b>GELECEĞE YÖNELİM</b>	
01.05.2014 29.05.2015	Misyon-Vizyon, Temel İlke ve Değerler
	Temalar
	Stratejik Amaçlar
	Stratejik Hedefler
	Performans Göstergeleri
	Stratejiler
	Faaliyet ve Projeler
	Maliyetlendirme
	İzleme ve Değerlendirme
	Planın sene başı öğretmen kurulunda revize edilmesi
	Okul aile birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması
<b>İL AR-GE BİRİMİNİN İNCELEMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ</b>	
29.05.2015	Planın İl AR-GE birimine bildirilmesi
26.06.2015	Planın okul web sitesinde yayınlanması

### **1.8.Hazırlık Programı**

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, SP iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

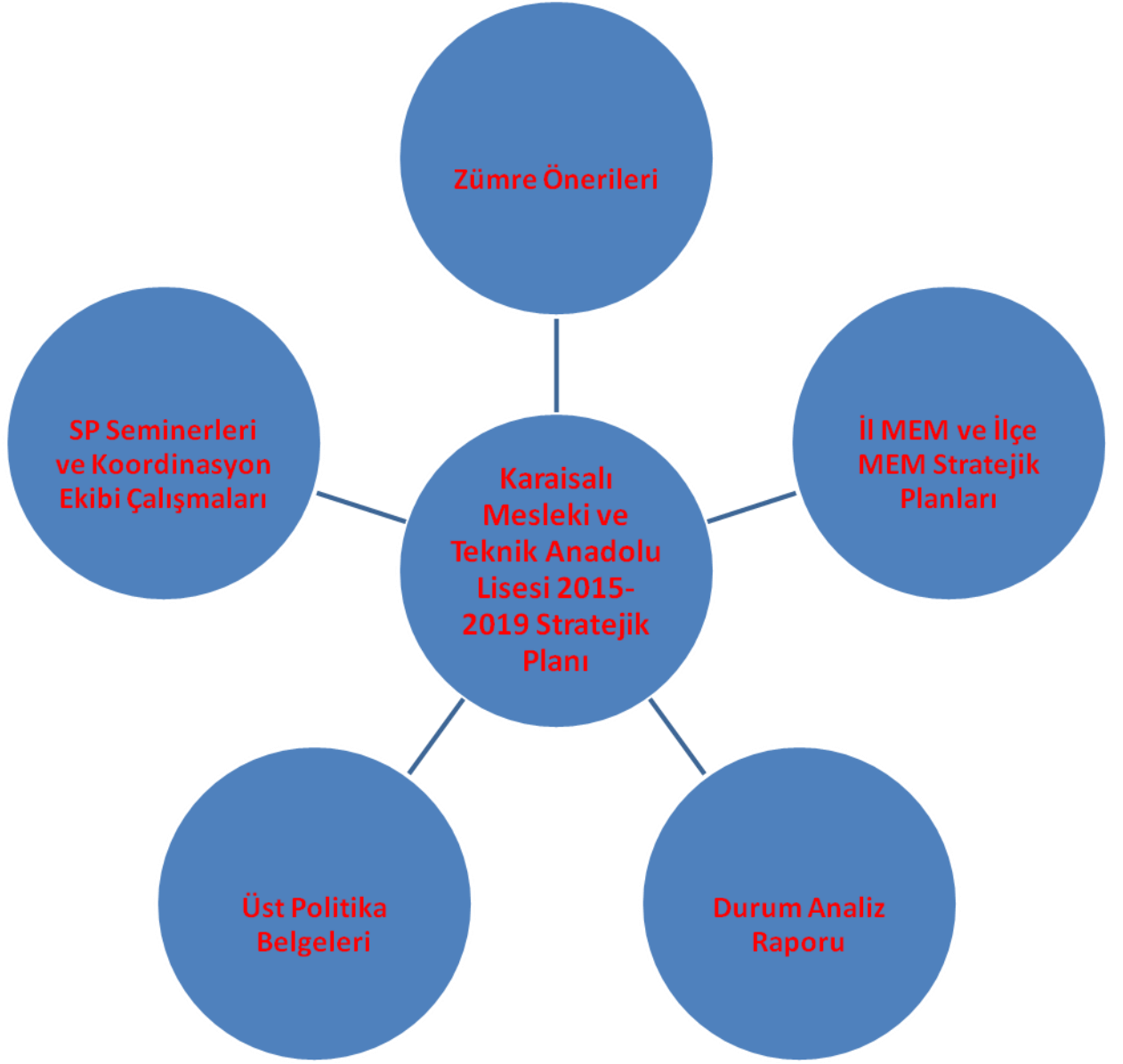
Öz değerlendirme ve çevre değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşımı benimsenmiştir.

Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ile kurumun mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile kurumu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Kurumun hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan "Uygulama Planları" ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hedeflerin gerçekleştirilmesi, izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren "Performans Göstergelerinin" belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.

## 2. Stratejik Plan Modeli



Şekil 1:Stratejik Plan Modeli



# BÖLÜM 2

## DURUM ANALİZİ



## **2. DURUM ANALİZİ**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun “neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Bu bölümde kuruluşun içsel olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Kuruluşun kontrol edebildiği etkenler ile kontrolü dışında olan ve belirsizlik oluşturan etkenlerin analizi yapılarak planlama sürecinin önemli bir parçasını oluşturulmuştur. Ayrıca kurumdan etkilenen ve etkileyen tarafların analizi yapılarak paydaş listesi çıkarılmıştır. Durum analizi stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

Yaratıcı ve daha çok öğrenmeye açık bir durum analizi sorunun niteliği ve etkileri açısından önemli rol oynadığı düşüncesi stratejik planlama ekibini geniş kapsamlı analiz yapmaya sevk etmiştir.

### **2.1. TARİHİ GELİŞİM**

Yüreğir ilçesinde Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi 27.03.1973 tarihinde T.C. Bayındırlık Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğünce 10148 nolu proje ile yapılmıştır. 1981-1982 Eğitim – Öğretim yılında Endüstri Meslek Lisesi olarak Merkez Endüstri Meslek Lisesi bünyesinde Tesviye bölümü ile eğitime açılmış, daha sonra sırası ile Elektrik, Metal İşleri, Elektronik, Mobilya ve Dekorasyon, Model ve Döküm bölümleri açılmıştır. Çevresinden gelen istekler, Adana ili inşaat sektörünün kalifiye teknik eleman eksikliği gözönüne alınarak 1992-1993 Eğitim- Öğretim yılı başında Yapı Ressamlığı, 2004- 2005 yılında Bilgisayar (yazılım) bölümü faaliyete geçmiştir. 2014 yılında Yüreğir Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.

Okulumuz Adana ilinin 421.455 nüfuslu Yüreğir ilçe merkezinde, Karacaoğlan Mahallesiindedir. Kiremithane Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin iki adet tapusu mevcut olup 1. Tapu 15535 m<sup>2</sup> 2. Tapu 16546 m<sup>2</sup> olup toplam 32081 m<sup>2</sup> toplam alana sahiptir.

Haziran 1998 Adana depreminde hasar görmüş olup bakım, onarım ve yenileme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Okul binamızda ihtiyaç duyulan bakım çalışmaları ve bahçenin

güzelleştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Yapılan onarım ve bakımlarla modern bir eğitim kurumu haline gelen okulumuz eğitim öğretim açısından daha verimli olabilecek bir yapıya kavuşmuştur.

❖ **TEKNİK ANADOLU LİSE**

- ❖ Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı

❖ **MESLEKİ ANADOLU LİSESİ**

- ❖ Bilişim Teknolojileri Alanı
- ❖ Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı
- ❖ İnşaat Teknolojisi Alanı
- ❖ Makine Teknolojisi Alanı
- ❖ Metal Teknolojisi Alanı
- ❖ Metalurji Teknolojisi Alanı
- ❖ Mobilya Teknolojisi Alanı

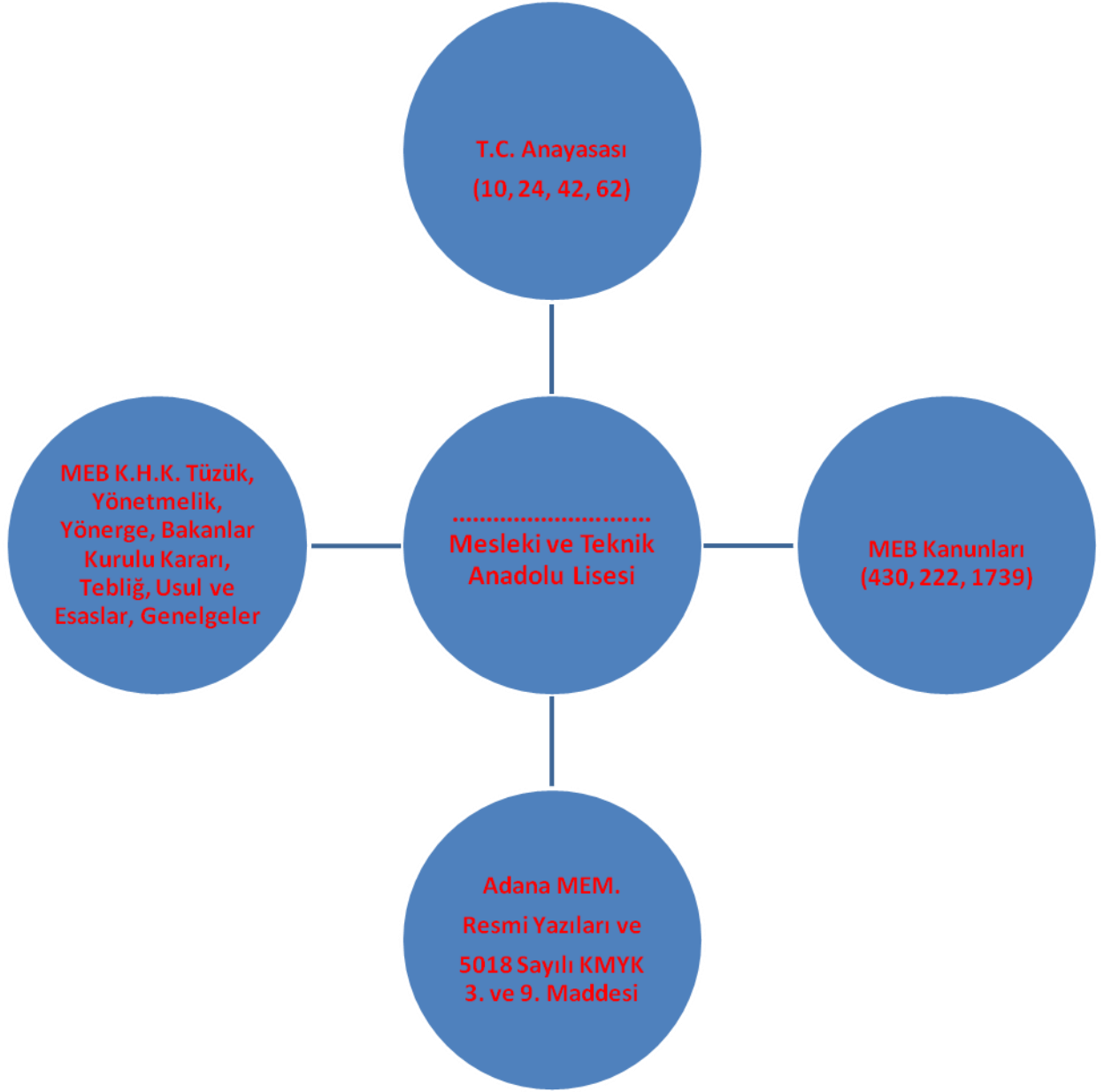
olarak 7 alanda eğitim- öğretim devam etmektedir.

3308 sayılı Kanununun 4.maddesi gereği kurulan Mesleki Eğitim Kurulunun, 15 Haziran 2006 tarihinde alınan 19. Mesleki Eğitim Kurulu Kararı ile Meslek Liselerindeki 11 Meslek Dalı 3308 sayılı kanun kapsamına alınmış olup, 2006–2007 Eğitim Öğretim yılından geçerli olmak üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği Hükümlerine göre eğitim verilmekte iken 07/09/2013 tarihinde yayımlanan **Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği** hükümlerine göre eğitim vermektedir.

## 2.2 .YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü makamına karşı müdürlüğümüz birinci dereceden sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır.

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü'nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.



Şekil 2:Mezuat Analiz Modeli

- T.C. Anayasası
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 3308 Mesleki Eğitim Kanunu
- 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname

- 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 - Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 / 25296)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği

### 2.3.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

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

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

**Tablo 1: Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler**

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p><b>Hizmet-1Eğitim Hizmetleri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama</li> <li>• Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama</li> <li>• İl MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak</li> <li>• Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak</li> <li>• Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak</li> <li>• Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak</li> <li>• İşletmelerde Beceri Eğitimi almalarını sağlamak ve bu faaliyetleri yürütmek</li> </ul>	<p><b>Hizmet-7: Öğrenci işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek</li> <li>• Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak</li> <li>• Disiplin İşlemlerini Yürütmek</li> </ul>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek</li> </ul>	
<p><b>Hizmet-5: Rehberlik Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama</li> <li>• Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma</li> <li>• RAM ile ilgili iş birliği yapma</li> <li>• Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma</li> <li>• Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama</li> </ul>	<p><b>Hizmet-10:Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama</li> <li>• Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme</li> <li>• denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme</li> <li>• Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama</li> <li>• Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma</li> </ul>
<p><b>Hizmet-6: Kurtarma ve Koruma Hizmetleri</b></p> <p>Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme</li> <li>• Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme</li> <li>• Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme</li> <li>• Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma</li> </ul>	

Tablo 1: Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler

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



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

Okulumuzun bir rehber öğretmeni olması sebebiyle rehberlik hizmetleri sınıf rehber öğretmenleri ve Okul Rehber Öğretmeni tarafından yapılmaktadır.

Okulumuz İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır.

### OKUL HİZMET LİSTESİ

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

Tablo 2:Okul ürün ve hizmet listesi

### 2.4.PAYDAŞ ANALİZİ

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi, stratejik 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 analizinde aşamalar;

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

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

Milli Eğitim Bakanlığı, Adana Valiliği, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, 20 Emniyet Müdürlüğü Çocuk Şube Müdürlüğü, Çukurova Üniversitesi Eğitim Fakültesi, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, Sendikalar, Muhtarlıklar, Tarım İl Müdürlüğü, AFAD İl Müdürlüğü, Türk Telekom İl Müdürlüğü, Medya... vb

#### 2.4.1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?, Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?, Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?, Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

#### 2.4.2. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

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 1: Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Paydaş Önceliklendirme Matrisi*

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	YARARLANICI	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine verilen Önem	Sonuç
					"Tam 5, Çok 4, Orta 3, Az 2, Hiç 1"	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
				1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir			

#### 2.4.3. PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Ürün/Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris

sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “izle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

*Matris 2: Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Faaliyet Alanı Hizmet Matrisi*

Paydaşlar	Faaliyet Alanı 1			Faaliyet Alanı 2		
	H 1	H 2	H 3	H 1	H 2	H 3
Paydaş 1						
Paydaş 2						

*Matris 3: Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Etki Önem Matrisi*

Önem	Etki	Zayıf	Güçlü
	Önemsiz		izle
Önemli		Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et	Birlikte çalış

#### 2.4.4. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde bizim için belirleyici olmuştur.

##### i.İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2015-2019 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Kiremithane

Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 120 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

## **ii.Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi**

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 19 kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler Okulumuz Rehberlik Servisi tarafından analiz edilmiştir.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesinin nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur.Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

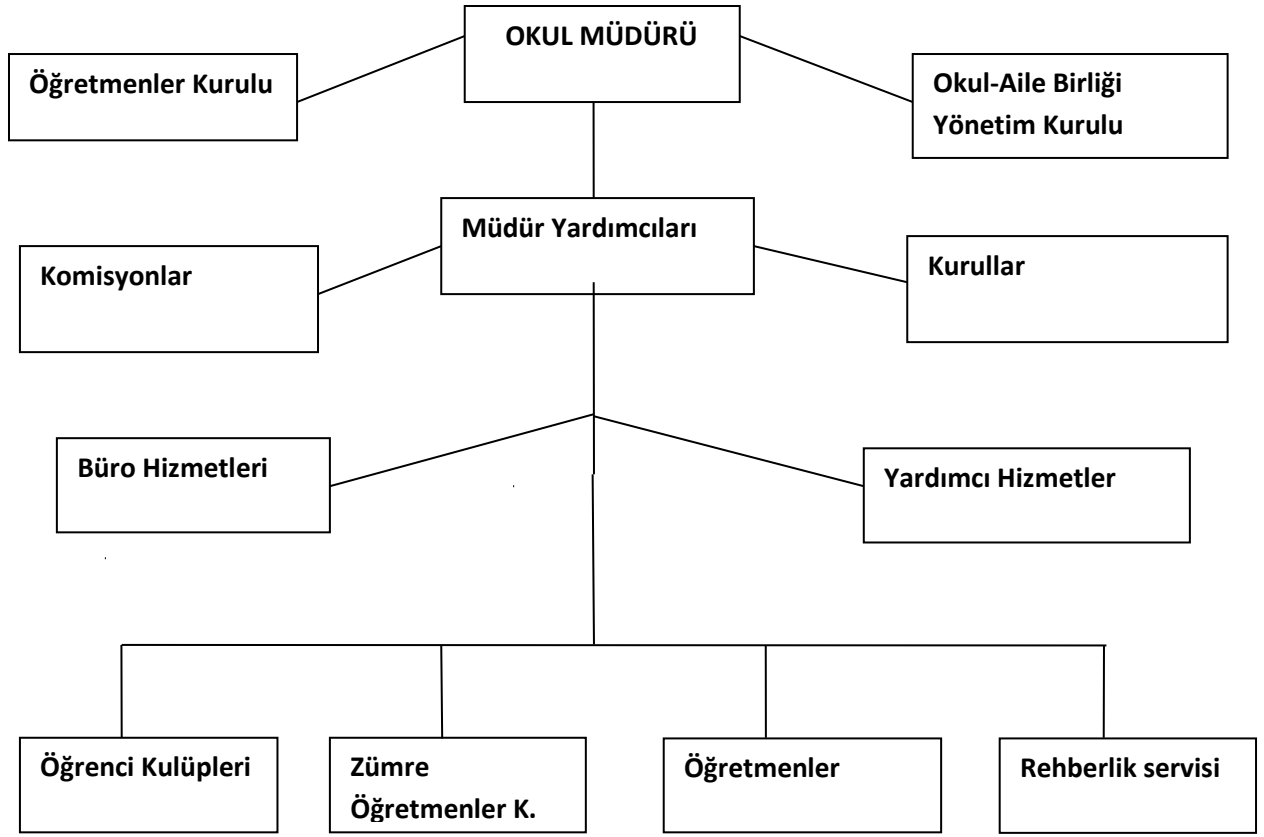
## **2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ**

### **2.5.1. KURUM İÇİ ANALİZ**

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır

#### **2.5.1.1 Örgütsel Yapı**

##### **Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Teşkilat Şeması**



Tablo 3:Kurum örgütsel yapısı

### 2.5.1.2.Beşeri Kaynaklar

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 133 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4 ve d Tablo-5’de gösterilmiştir. 1 müdür, 1 müdür baş yardımcısı, 6 müdür yardımcısı, 71 meslek dersleri öğretmeni ,60 kültür dersleri öğretmeni, 1 Rehber Öğretmen, 1 memur,4 hizmetli görev yapmaktadır.

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını

sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. 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. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

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

#### 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Baş Yrd.	1		1
3	Müdür Yrd.	5	1	6

Tablo 4:Yönetici sayısı

#### 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Meslek Dersi Öğretmeni	64	7	71
2	Kültür Dersi Öğretmeni	26	24	50
3	Rehber Öğretmen		1	1
TOPLAM		90	32	122

Tablo 5:Öğretmen sayısı

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	12
30-40	44
40-50	52
50+...	14

Tablo 6:Öğretmen yaş dağılımı

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	11
4-6 Yıl	9
7-10 Yıl	9
11-15 Yıl	20
16-20 Yıl	36
21+... üzeri	38

Tablo 7:Öğretmen hizmet süreleri

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Üniversite	15	1
2	Hizmetli	5		Orta Okul	20-25	5

Tablo 8:Memur-Hizmetli dağılımı

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
	Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		
	Kız	Erkek		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
122	150	1151	1301	10,66

Tablo 9:Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı

KİREMİTHANE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Öğrenci Sayısı Dağılımı									
SINIFLAR	2011-2012			2012-2013			2013-2014		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T
9.SINIFLAR									
10.SINIFLAR									
11.SINIFLAR									
12.SINIFLAR									
TOPLAM									

Tablo 10:Öğrenci mevcut listesi

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			
2011	2012	2013	2014
26	25	25	30

Tablo 11:Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları

Sosyal alanlar ve kapasiteleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	50	100(m2)
Çok Amaçlı Salon	120	120(m2)
Kütüphane	60	100(m2)

Tablo 12:Sosyal alanlar ve kapasite listesi



Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2012		1
2013		0
2014		0

Tablo 13:Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi

### Çalışanların Görev Dağılımı :

SIRA NO	ÇALIŞAN ADI	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ	– Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.
2	MÜDÜR YARDIMCISI	- Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.
3	MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ	– Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar - Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları; İşletmelerdeki meslekî eğitimin plânlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması ile görevlidirler.
4	KÜLTÜR DERSİ ÖĞRETMENLERİ	– Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır. Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel

		ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar. Madde 265-Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar.
5	REHBER ÖĞRETMEN	- Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrenci/kursiyerlere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği"ne göre görev yaparlar. Rehber öğretmenler meslekî rehberlik ile ilgili çalışmalarını koordinatör müdür yardımcısı ve meslekî rehberlik şefi ile işbirliği içinde yürütür.
6	VHKİ	-Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak görev yapar.
7	YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ	- Hizmetliler a)Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar b)Sıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir c)Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşıyıp yerleştirir. d)Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. e)Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. f)Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. g)Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. h)Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar. i) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.
8		
9	GECE BEKCİSİ	- Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç-gerecin güvenliğini sağlar. Yönetimce hazırlanacak nöbet talimatına göre görevini yürütür. Bu görevlerinde yöneticilere, nöbetçi öğretmene varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur. Hizmetli sayısı iki veya daha az olan kurumlarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Bu durum, yönetimce en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.

Tablo 14:Çalışanların görev dağılımı

### 2.5.1.3.Teknolojik Düzey

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

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır. 74 sınıfımızda akıllı tahta bulunmaktadır. Fotokopi Makinesi, yazıcılar ve internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknik laboratuvarımız, fizik-kimya-biyoloji laboratuvarımız ve kütüphanemiz mevcuttur. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanılmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun [www.kiremithaneml.meb.k12.tr](http://www.kiremithaneml.meb.k12.tr) internet sitesi ile güncel faaliyetler yayınlanmakta, gerekli duyurular yapılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler, yenileri ile değiştirilmektedir.

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

#### 2.5.1.4 Mali Kaynaklar

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

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

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

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

#### Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2012	2013	2014	2018	2019
Okul aile Birliği Gelirleri	-	6300	7853	12000	15000
Kantin Kira Gelirleri	-	4883	5550	9000	10000
<b>TOPLAM</b>		11183	13403	21000	25000

Tablo 15:Gelir tablosu

#### Okul Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	-	1200		2454,40		376420
Büro malzemesi	-	250		270		300

Yakacak	-	-	7600	7500
Elektrik	-	28000	37252,90	34080,38
Telefon	-	966,25	932,50	889
Laboratuvar ve Temrinlik Malzemeler	-	46000	49710	29600
Kırtasiye	-	3500	3008,95	4503,22
Bahçe Malzemesi ve Yapım-Onarım		200	200	300
Posta, Telgraf ve Diğer Haberleşme		600	540	600
İnternet ve Bilgiye Abonelik		798,75	1925	1814,75
Su		9300	11920	14267
GENEL		90815	115813,75	470274,35

Tablo 16:Gelir-Gider tablosu

### 2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ

Kurumlar içinde buldukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir. Bu farklılaşma, zamanla kurumda geçirilen süreç içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına yansır.

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

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

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi'nde karar alma süreci; Yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi'nde tüm Müdür Yardımcıları yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler. Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, çalışanlar ile

birlikte karar vermektedir. Müdürlüğümüzde karar alma sürecinde katılımçılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

### **2.5.2.ÇEVRE ANALİZİ**

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

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

PEST analizi, "Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler" ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır.

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

#### **i.Politik Faktörler**

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

8. Kurumda kamu yönetimi reform çabaları strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi,

### **ii.Ekonomik Faktörler**

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

### **iii.Sosyal Faktörler**

1. Üniversite ile işbirliği yapılması, sosyal gelişim noktasında etkinlikler oluşturmaktadır.
2. Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.
3. Okulumuzun işletmelere yakın olması.
4. Endüstri alanında kalifiye eleman ihtiyacın artması doğrultusunda okulumuza olan talebin artması.
5. Toplum hizmetleri kapsamında, öğrencilerimizin edinmiş oldukları mesleki becerilerini çevremizde ihtiyacı olan vatandaşlarımıza ulaştırılması için proje ve etkinliklerin düzenlenmesi.
6. Yaygın eğitim kapsamında kurs düzenleme konusunda uygun ortamın ve yetişmiş personelin bulunması.

### **iiii.Teknolojik Faktörler**

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

## **2.5.4.ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

Kurumun faaliyet alanları ile ilgili diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyum incelenir. Bu kapsamda aşağıdaki belgeler incelenmiştir.

Üst Politika Belgeleri:

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

### **2.5.5.GZFT (SWOT)ANALİZİ**

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

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi 2015-2019 Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanlarını ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 75 çalışanına ,450 Öğrencilerimize ve 150 velimize olmak üzere 4 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

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

### **GÜÇLÜ YÖNLER:**

#### **1.Eğitim Ve Öğretime Erişim**

- ✓ Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması
- ✓ Hayat boyu eğitim imkânlarının varlığı
- ✓ Tekli Öğretim
- ✓ Halka Yönelik Kurs Verilmesi

- ✓ Öğrencilerin Sınav ile Gelmesi

## **2.Eğitim Ve Öğretimde Kalite**

- ✓ Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması
- ✓ Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması
- ✓ Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi
- ✓ Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması
- ✓ Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması
- ✓ Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması
- ✓ Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin yoğun olması
- ✓ Okul Sağlığı ve Hijyen yönünden sıkıntıların olmaması

## **3.Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

- ✓ Paydaşlar arasında etkili iletişim olması
- ✓ Teknolojik alt yapının güçlü olması, hızlı bir haberleşme sisteminin olması
- ✓ Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS,TEFBİS,WEB SAYFASI vb.)
- ✓ Mali Kaynakların profesyonelce yönetilmesi
- ✓ Öğrencilerin teknolojik gelişmelere hızlı uyum sağlayabilmesi
- ✓ Etkili denetleme sisteminin varlığı

## **ZAYIF YÖNLER**

### **1.Eğitim Ve Öğretime Erişim**

- ✓ Başarılı öğrencilerin okulumuzu tercih etmemesi
- ✓ Bazı velilerin öğrenci ve okulla karşı ilgisiz olması
- ✓ Üniversite Sınavlarına Gereken Önemin Verilmemesi
- ✓ Okulun Pansiyonunun Bulunmaması

### **2.Eğitim Ve Öğretimde Kalite**



- ✓ Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması
- ✓ Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği
- ✓ Hayat boyu öğrenme kapsamında yaşam kalitesini yükseltecek kurs çeşitliliğinin olmaması
- ✓ Yabancı dil eğitiminin çoğunlukla okul ile sınırlı kalması.
- ✓ Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılmaması

### **3.Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

- ✓ Okulda güvenlikle ilgili sorunların bulunması
- ✓ Online yazışmaların kurumun tüm birimlerinde aktif olarak kullanılmaması
- ✓ Sağlıklı veri tabanının olmaması
- ✓ Medyanın eğitime olan etkisinin yeterince kullanılmaması
- ✓ Kurum kültürü mantığına sahip olunmaması

### **FIRSATLAR**

#### **1.Eğitim Ve Öğretime Erişim**

- ✓ İş sektöründe istihdam sayısının artması
- ✓ Sınavsız geçiş hakkının olması

#### **2.Eğitim Ve Öğretimde Kalite**

- ✓ Okulumuzun konum olarak avantajlı olması
- ✓ Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi,
- ✓ Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması, İlimizde Üniversitenin okulumuzdaki alanlarla ilgili 3 tane Meslek Yüksek Okulunun bulunması
- ✓ İşletmelerde Beceri Eğitimi gören öğrencilerin ücret alması
- ✓ Okulumuzun işletmelere yakın olması
- ✓ Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin olması

#### **3.Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

- ✓ Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin Okulumuzda eğitim alanında kullanılabilir olması.

- ✓ Projeler için yöneticilerin imkanlar sunması
- ✓ Paydaş kitlesinin eğitime bakışı açısının olumlu olması
- ✓ Çalışanların motivasyonlarını sağlamak için çeşitli organizasyonlar düzenlenmesi
- ✓ Bilgiye erişebilirlik ve kullanılabilirliğin artması
- ✓ Müdürlüğümüzün çok geniş paydaş kitlesine sahip olması

## **TEHDİTLER**

### **1.Eğitim Ve Öğretime Erişim**

- ✓ Ülke genelinde meslek liselerinin alan ve dallarının kapatılması
- ✓ Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar
- ✓ Okulumuzun yatılı pansiyonunun olmaması

### **2.Eğitim Ve Öğretimde Kalite**

- ✓ Sınıf mevcutlarının artması
- ✓ Okulumuz etrafında bulunan seyyar satıcılar
- ✓ Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi

## **2.5.6. GELİŞİM VE SORUN ALANLARI**

### **1.1.1. Gelişim/Sorun Alanları**

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

Gelişim/Sorun Alanları;

Eğitim ve Öğretime Erişim 3

Eğitim ve öğretimde Kalite 16

Kurumsal Kapasitede 18 olmak üzere toplam 37 gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

Gelişim/Sorun Alanları Listesi;

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

1. Derslik sayısındaki yetersizlik
2. Devamsızlık
3. Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar

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

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

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

1. İnsan kaynaklarının planlanması ve istihdamı
2. Öğretmenlerde mesleki gelişim
3. İyi yönetim ve iyi organizasyon anlayışı
4. Okulların kendi harcama bütçeleri
5. Okul-veli-öğrenci ilişkilerinde iletişim
6. Özel sektör, STK ve yerel yönetimler ile olan işbirliği ve koordinasyon
7. İzleme ve değerlendirme
8. Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
9. Çalışanların ödüllendirilmesi
10. Hizmet içi eğitim kalitesi
11. Okulun fiziki kapasitesi
12. Okul-Aile Birlikleri
13. Stratejik planların uygulanması
14. Basın ve yayın faaliyetleri.
15. İstatistik ve bilgi temini
16. Teknolojik altyapı
17. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
18. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

## 2.5.7. Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi SP Plan Mimarisi

### 1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

- 1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
  - 1.1.1. Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama
  - 1.1.2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
  - 1.1.3. Hayat boyu öğrenmeye katılım
  - 1.1.4. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi

### 2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

- 2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları
  - 2.1.1. Öğrenci
    - 2.1.1.1. Hazır oluş
    - 2.1.1.2. Teknoloji eğitimi
    - 2.1.1.3. İş güvenliği ve sağlığı eğitimi
    - 2.1.1.4. Kazanımlar
  - 2.1.2. Öğretmen
  - 2.1.3. Öğretim Programları ve Materyalleri
  - 2.1.4. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi
  - 2.1.5. Rehberlik
  - 2.1.6. Ölçme ve Değerlendirme
- 2.2. Yabancı Dil ve Hareketlilik
  - 2.2.1. Yabancı Dil Yeterliliği
  - 2.2.2. Uluslararası hareketlilik

### 3. KURUMSAL KAPASİTE

- 3.1. Beşeri Alt Yapı
  - 3.1.1. İnsan kaynakları planlaması
  - 3.1.2. İnsan kaynakları yönetimi
  - 3.1.3. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi
- 3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı
  - 3.2.1. *Finansal kaynakların etkin yönetimi*
  - 3.2.2. *Okul bazlı bütçeleme*
  - 3.2.3. *Donatım*
- 3.3. Yönetim ve Organizasyon
  - 3.3.1. *Kurumsal yapının iyileştirilmesi*
  - 3.3.2. *İzleme ve Değerlendirme*
  - 3.3.3. *Sosyal tarafların katılımı ve yönetim*
    - 3.3.3.1. Çoğulculuk
    - 3.3.3.2. Katılımcılık
    - 3.3.3.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik
  - 3.3.4. *Kurumsal Rehberlik ve Denetim*
- 3.4. Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim
  - 3.4.1. *Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması*
  - 3.4.2. *Elektronik veri toplama ve analiz*
  - 3.4.3. *Elektronik veri iletimi ve bilgi paylaşımı*

# BÖLÜM 3

## GELECEĞE YÖNELİM



## BÖLÜM III

### 3.GELECEĞE YÖNELİM

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

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

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

#### 3.1. VİZYON

Öğrencilerini topluma karşı sorumluluk duyan, ulusal meslek disiplinine sahip meslek elemanları olarak yetiştirerek toplumun mutluluğuna katkıda bulunan bir kurum.

#### 3.2. MİSYON

Türk Milli Eğitimi'nin genel amaçları ve temel ilkeleri ile Atatürk İnkılap ve İlkelerine bağlı olarak, mesleki öğretim ve eğitim görmüş yetişmiş kalifiye eleman yetiştirerek; teorik ve uygulamalı bilgilerle donatmak

#### 3.3.TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- Öğrencilerimiz okulumuzdaki tüm faaliyetlerin odak noktasıdır ve amaçlarımıza temel oluşturur. Bu faaliyetler öğrencinin kendini özgürce ifade etme becerisini ve alanında kendini geliştirmeye yöneliktir.
- Biz birbirimizi öğrencilerin, velilerin ve toplumun sürekli gelişen beklentilerine ayak uyduracak şekilde geliştirmek için çalışmaktayız. Velilerimiz en büyük destekçimiz ve güç kaynağımızdır. Öğrenci başarısında veli eğitiminin de büyük payı olduğuna inanır ve buna göre çalışırız.
- Farklılıklarımızın bilincindeyiz. Birbirimizi anlıyor, farklılıkları ve görüş ayrılıklarını bir zenginlik olarak kabul ediyoruz.
- Biz sürekli olarak yeni öğrenme biçimlerine kendimizi adapte edecek becerileri geliştirme çabamızdayız. Aynı zamanda değişim ihtiyacı ile geçmiş değerlerimiz arasındaki dengeyi de koruruz. Değişim, mükemmeliyete ulaşmada bize cesaret kazandırır, deneyimlerimiz ise değişimi göze almamıza yardım eder.
- Bilişim teknolojisinden en hızlı şekilde faydalanırız.

- Düşünce sistemimiz “empatik” tir. Olayları çok yönlü düşünüp değerlendirir ve olası çözüm yollarını bu düşünce çerçevesinde bulmaya çalışırız.
- Eğitim bilimindeki gelişmelerin izlenmesi bizim için önemlidir.
- Öğrencilerimize bir birey olarak saygı duyar onları koruyup gözetiriz.

### **3.3.STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**

#### **Stratejik Amaç: 1**

İl genelindeki ortaokul öğrenci ve velilerine okulumuzun alan ve dalları ile fiziki şartları tanıtılarak okulumuzu tercih eden başarılı öğrenci sayısını artırmak ve devamsızlığı azaltmak.

#### **Stratejik Hedef 1.1**

İlimizde ortaokul öğrencileri ile velilerine tanıtım amaçlı ulaşma oranını artırmak ve istenmeyen bir öğrenci davranışı olan devamsızlığı en aza indirmek.

#### **Stratejik Amaç: 2**

İşletmeye uygulamaya giden öğrencilerin, karşılaşılabilecekleri mesleki risklere karşı bireysel ve kurumsal önlemler almak ve öğrencilere mesleki riskler hakkında farkındalık kazandırmak.

#### **Stratejik Hedef 2.1**

Öğrencileri mesleki risklerden koruyarak fiziksel ve ruhsal gelişimlerini artırmaya yönelik etkinlik ve faaliyetlerle başarı ve öğrenme kazanımlarını artırmayı sağlayıcı tedbirler almak.

#### **Stratejik Hedef 2.2**

Öğrencilerimizin okula bağlılıklarını güçlendirecek ,okul yaşam kalitesini arttıracak, içlerinde var olan dayanışma,paylaşma duygularını geliştirecek,sosyal beceri arttıran,akademik ve yaşamsal başarı sağlayan çalışmalar yapmak.

**Stratejik Hedef-2.3:** Öğrencilerin uluslararası yabancı dil yeterliliği olan bireyler olarak yetiştirilmesini ve hareketliliğini sağlamak.

**Stratejik Amaç-3:** Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak.

**Stratejik Hedef-3.1:** İnsan kaynaklarının eğitimi, geliştirilmesi ve yönetimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.

### **3.5. TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM**

#### **Stratejik Amaç: 1**

İl genelindeki ortaokul öğrenci ve velilerine okulumuzun alan ve dalları ile fiziki şartları tanıtılarak okulumuzu tercih eden başarılı öğrenci sayısını artırmak ve devamsızlığı azaltmak.

#### **Stratejik Hedef 1.1**

İlimizde ortaokul öğrencileri ile velilerine tanıtım amaçlı ulaşma oranını artırmak ve istenmeyen bir öğrenci davranışı olan devamsızlığı en aza indirmek.

#### **Hedefin Mevcut Durumu**

Bireylerin eğitim ve öğretime katılması ve tamamlaması sosyal ve ekonomik kalkınmanın sürdürülebilmesinde önemli bir etken olarak görülmektedir. Bu nedenle eğitim ve öğretime katılımın artırılması ve eğitim hizmetinin bütün bireylere adil şartlarda sunulması hedeflenmektedir. Bireylerin eğitime erişimlerinin önündeki engeller kaldırılarak sağlıklı bir şekilde katılımları sağlanmalıdır. Ülkemizin kalkınmasında bireylerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yetiştirilmesi önem arz etmektedir. Bu bağlamda okullaşma oranları istenilen düzeye çıkarılmalıdır. Ayrıca yükseköğretime katılım için akademik çalışmalara ve farkındalık yaratacak faaliyetlere yer verilmelidir.

Okulumuzu ziyaret eden öğrencilerin okul hakkında gerekli bilgiye sahip olmadıkları, okulumuzdaki yenilikleri takip etmedikleri, kayıt için gerekli özel şartları bilmedikleri tespit edilmiştir. Okullarda oluşturulan kurul ve komisyonların okulumuz hakkında gerekli bilgiye sahip olmamaları sebebiyle öğrencileri sağlıklı bilgilendiremedikleri görülmüştür. Bu nedenle öğrencilerin bilgi ve becerisine göre yönlendirilebilmesi için gerekli kazanımların mesleki tanıtım ile gerçekleştirilmesi.

Öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine katılımlarının sağlanması, hem akademik başarıyı olumlu etkileyecektir, hem de okul kültürünü benimseyecektir. Bu kazanımın devamsızlığı en aza indirgemekle sağlanacağı bilinmektedir. Günümüzün en önemli problemlerinden madde bağımlılığı ve şiddetin kontrol edilebilmesi öğrencilerin okula devamının sağlanmasıyla mümkündür. Öğrencilerimizi hak ettikleri eğitim şartlarını sağlayarak, güvenli, sağlık ve akademik olarak başarılı, sosyal, sportif, sanatsal faaliyetlere okulda yer vererek devamsızlığı en aza indirgemeyi hedefliyoruz.



## PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Okulumuza Ziyarete Gelen ve Tanıtım Yapılan Ortaokul Sayısı	5	7	9	5
Okul tanıtım amacıyla ziyarete gidilen Ortaokul Sayısı	6	8	10	2
Toplamda (Mazeretli+Mazeretsiz) 0-4,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	60	65	70	45
Toplamda (Mazeretli+Mazeretsiz) 5-9,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	40	50	55	50
Toplamda (Mazeretli+Mazeretsiz) 10-19,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	35	40	45	40
Toplamda (Mazeretli+Mazeretsiz) 20-29,5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı	20	25	30	10
Örgün eğitim dışına çıkan öğrenci sayısı (Ölüm ve Yurtdışına çıkış hariç)	-	-	-	-
Örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı (%) (Ölüm ve Yurtdışına çıkış hariç)	-	-	-	-
Hayat boyu öğrenme kapsamında okulda açılan kurs sayısı	-	-	-	-

## TEDBİRLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Okul Tanıtım amacıyla ortaokul ziyaretleri gerçekleştirilecek ve ziyarete gelen ortaokullar teşvik edilecektir.	Tüm Öğretmenler	Okul İdaresi
2	Okul tanıtımına yönelik afiş ve broşür hazırlanacaktır.	Rehberlik Servisi	Okul İdaresi
3	Ortaokul öğrencilerine ve velilerine yönelik Bilgilendirme toplantılarının düzenlenecektir.	Tüm Öğretmenler	Okul İdaresi
4	Okula devam konusunda sorunlu öğrencilere ve ailelerine okul rehber öğretmenleri tarafından kişisel ve sosyal rehberlik çalışmaları yapılacaktır.	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Yönetimi
5	Öğrencilerimizin okul iklimini daha olumlu algılamasını	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber	Okul Yönetimi

	sağlayacak okul merkezli uygulama ve etkinlikler yapılacaktır.	Öğretmenleri	
6	Hayat boyu öğrenme kapsamında okulda dış çevre velileri de kapsayacak kursların açılmasını teşvik edecek faaliyetler yürütülecektir.	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Yönetimi
7	Devamsızlık yapmayan öğrenciler ödüllendirilecektir.	Rehberlik Servisi	Okul İdaresi

### 3.6. TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

#### Stratejik Amaç: 2

İşletmeye uygulamaya giden öğrencilerin, karşılaşılabilecekleri mesleki risklere karşı bireysel ve kurumsal önlemler almak ve öğrencilerin sosyal ve akademik yönden potansiyelleri ile fiziki ortam ve çevre şartlarını geliştirmek.

#### Stratejik Hedef 2.1

Öğrencileri mesleki risklerden koruyarak fiziksel ve ruhsal gelişimlerini artırmaya yönelik etkinlik ve faaliyetlerle başarı ve öğrenme kazanımlarını artırmayı sağlayıcı tedbirler almak.

#### Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuz öğrencileri mevzuat hükümlerine uygun olarak özel ve kamu kurumlarında beceri eğitimine gitmektedir. Buralarda çalışan personele karşılaştığı mesleki riskler öğrencilerimiz içinde geçerlidir. Bu sebeple okulumuza yeni başlayan öğrenciler İş güvenliği ve sağlığı verilmektedir.

Sektör ihtiyaçlarına uygun temel ve meslekî beceriler kapsamında açılacak programları, sektörle işbirliği yapılarak güncellemek, hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde iş gücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliklerini artırmak amaçlanırken yanı sıra bu bireyleri mesleki risklerden uzak tutmak da hedeflenmektedir.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1**

PERFORMANS GÖSTERGESİ		MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
		2012	2013	2014	2019
Bağışıklama Oranı (%)		25	35	45	100
Öğrencilerin yılsonu başarı puanı ortalamaları	9.Sınıf	50	55	50	70
	10.Sınıf	60	75	70	80
	11.Sınıf	80	75	85	90
	12.Sınıf	80	90	90	95
Bir eğitim ve öğretim yılında sanat, bilim, kültür ve spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		60	45	60	70
Öğrenci başına okunan kitap sayısı	9.Sınıf	80	90	85	100
	10.Sınıf	75	80	70	90
	11.Sınıf	70	60	70	90
	12.Sınıf	65	83	73	92
İftihar belgesi alan öğrenci oranı (%)					
İftihar belgesi alan öğrenci sayısı					
Takdir veya Teşekkür belgesi alan öğrenci oranı (%)					
Takdir veya Teşekkür belgesi alan öğrenci sayısı					

## TEDBİRLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Mesleki risk konusunda anket çalışması ve değerlendirilmesi sonrasında bilgilendirme faaliyetleri düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	Okul İdaresi
2	Bireysel aşı takvimi oluşturulacak ve eksik aşular tamamlanacaktır.	Meslek Dersi Öğretmenleri	Okul İdaresi
1	Başarı gösteren öğrencileri motive edecek çalışmalar yapılacaktır.	Eğitim Öğretim Birimleri	Okul Müdürlüğü
2	Akran Dayanışması temelli uygulamalar yapılacaktır		Okul Müdürlüğü
3	Öğrencilerin başarısını artırmak, çeşitli etkinlikler ve sportif faaliyetlerini gerçekleştirmeleri için yerel yönetimler ve ilgili paydaşlarla işbirliği çalışmaları yapılacaktır.	Okul Müdürlüğü	Okul Müdürlüğü
4	Öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin sağlanmasına yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacak ve ihtiyaç duyulduğunda işbirliğine gidilecektir.(Üniversite, STK, vb).	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

### Stratejik Hedef 2.2

Öğrencilerimizin okula bağlılıklarını güçlendirecek ,okul yaşam kalitesini arttıracak, içlerinde var olan dayanışma,paylaşma duygularını geliştirecek,sosyal beceri arttıran,akademik ve yaşamsal başarı sağlayan çalışmalar yapmak.

#### Hedefin Mevcut Durumu

Kaliteli eğitim için gerekli tüm etmenler gözden geçirilerek gerçekçi bir planlama ile başarıya ulaştıracak çalışmalara yer verilmesi gerekmektedir. Okulumuz öğretim programları ve materyalleri takip edilerek yerelde ihtiyaç tespitleri yapılacak ve bu eksikliklerin giderilmesi sağlanacaktır. Eğitim-öğretim ortamı şartlarının istenilen ve beklenen düzeyde olması başarının en önemli sebeplerindedir. Bu bağlamda eğitim ortamları yeniden gözden geçirilmeli ve eksiklikler giderilmelidir.

Öğrencilerimiz için ulaşılabilir rehberlik hizmetleri sunulmalı eğitim hayatları boyunca sağlıklı bilgilere ulaşmaları sağlanmalıdır. Öğrencilerimizin ilgi, yetenek ve istekleri göz önünde bulundurularak program ve türler arasında geçişlerine imkân sağlanmalıdır.

Öğrencilerimizin öğretim hayatlarında elde ettiği kazanımları ölçmek ve değerlendirmek için sağlıklı sistemler kurulmalıdır.

Öğrenci kazanımları ve başarısını izlemek üzere okulumuz kurul ve komisyon çalışmalar yapmaktadır. *YGS ,LYS ve KPSS sınav başarısını artırıcı çalışmalar yapılarak* Ruhen ve bedenen sağlıklı, teknolojik imkânlardan en iyi şekilde faydalanan, iletişim becerileri yüksek ve akademik yönden başarılı bireyler yetiştirmek hedeflenmektedir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Mesleklere yönelik bilgilendirme çalışması yapılan öğrenci oranı (%)	80	85	75	90
Öğrencinin iş yeri eğitimlerindeki memnuniyet oranı (%)	45	60	70	95
Nitelikli insan gücü yetiştirme alanlarında yapılan seminer çalışmaları sayısı	4	4	4	10
Meslek öğretmenleri tarafından hazırlanan modül sayısı	0	0	0	3
MTE’de okul-işletme ilişkisinin güçlendirilmesin yönelik yapılan faaliyet sayısı	2	2	2	3
Disiplin cezası/yaptırım uygulanan öğrenci oranı (%)	<b>%5</b>	<b>%5</b>	<b>%3</b>	<b>%1</b>
Disiplin cezası/yaptırım uygulanan öğrenci sayısı	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
Okulda düzenlenen sanatsal,bilimsel,kültürel ve Sportif faaliyet sayısı	8	12	15	20
İl genelinde düzenlenen kültürel, sosyal, bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan öğrenci oranı	-	-	-	5
Spor lisansı olan öğrenci sayısı	15	15	15	25
İl düzeyinde yapılan sportif müsabakalarda ödül alan öğrenci sayısı				
Öğrenci başına okunan kitap sayısı	3	3	5	10
Öğrenci ve Velilere yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	2	2	2	7

## TEDBİRLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	12. sınıf öğrencilerine akademik başarının önemini anlatacak seminerler vermek	Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü
2	Rehberlik hizmetleriyle KPSS' nin öneminin vurgulanması	Sınıf Rehber Öğretmenleri ve Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü
3	Sınav stresinden kurtulma yolları hakkında bilgi verilmesi	Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü
4	Etkili ve verimli ders çalışma yöntemlerinin davranışa dönüştürülmesi	Sınıf Rehber Öğretmenleri ve Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü
5	Kütüphanenin aktif hale getirilerek düzenli okuma alışkanlığının kazandırılması	Tüm Öğretmenler	Okul Müdürlüğü
6	Okul Kütüphanesinin haftada bir saat tüm sınıflara ayrılarak; Okuma saati düzenlenmesi, okul kütüphanelerinde öğretmen ,veli ve öğrencilere yönelik süreli yayınlar bulundurulması.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü
7	Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısını ve çeşidini artırmak için çalışmalar yapılması	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü
8	Her öğretim yılı sonunda tüm Öğrenci,Veli ve Personelimizin katılacağı yıl sonu şenliği düzenlemek.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü
9	Okul aile birliğinin desteği ile kitap alımı gerçekleştirmek.	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü
10	Sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması için Okul Çok Amaçlı Salonu ;Milli Eğitim Müdürlüğü,Okul Aile Birliği bütçe imkânları ve hayırsever desteği ile Eğitim Ve Öğretime kazandırılacaktır	İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü

**Stratejik Hedef-2.3:** Öğrencilerin uluslararası yabancı dil yeterliliği olan bireyler olarak yetiştirilmesini ve hareketliliğini sağlamak.

### Hedefin Mevcut Durumu:

Hareketliliği destekleyen en önemli unsurların başında ise bireylerin yabancı dil becerisine sahip olması gelmektedir. Bu doğrultuda AB ülkeleri başta olmak üzere Bütün dünyada bireylerin en az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmesi konusu bir zorunluluk olarak kabul edilmektedir.

Bu kapsamda yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak hedeflenmektedir.

Eğitim hayatları boyunca en az bir yabancı dili konuşabilir hale getirebilmek önceliklerimiz arasında yer almalıdır. Bu kapsamda dil yeterliliğinin önündeki engeller tespit edilecek ve bu konuda duyarlılık artırılacaktır.

Yeni dönemde hareketlilik ve ortaklık fırsatları önemli ölçüde güçlendirilmiş ve öğretmenler, eğitimciler için hibe imkânları arttırılmıştır. Önümüzdeki beş yılda uluslararası hareketlilik programlarına okulumuzun da öğretmen, ve öğrencileri ile katılması kararı alınmıştır.

Uluslararası hareketlilik programları ile bireylere yeni deneyimler, yaklaşım ve metotlar kazandırarak kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamaktadır. Katılımcılarımızın kültürel farkındalıklarını, yabancı dil gelişimlerini, girişimcilik ve etkili iletişim becerilerini geliştirmesi hedeflenmektedir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ		MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
		2012	2013	2014	2019
Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması	9.Sınıf	-	55	50	90
	10.Sınıf		65	65	90
	11.Sınıf		70	70	90
	12.Sınıf		75	80	90
Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan yönetici sayısı		-	-	-	3
Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı		-	-	-	3
Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı		-	-	-	3
Öğrencilerin Dyned sistemini kullanma oranı		-	-	-	3

## STRATEJİLER

S.NO	STRATEJİLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİM
1	Yabancı dil öğretimi konusunda Adana BTÜ Üniversitesi Eğitim Fak.Yabancı Diller Bölümü ile işbirliği yapılarak yabancı dil öğretimi alanında Öğretmen ve öğrencilerimize bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır	Adana BTÜ Üniversitesi Eğitim Fak.İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü
2	Ulusal ve uluslararası yabancı dil eğitimini destekleyen tüm proje ve hareketlilikler yakından takip edilerek öğretmen ve öğrencilere bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına hız verilecektir	İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü
3	DYNED sisteminin okulumuz öğrencileri tarafından etkin verimli kullanılması için İngilizce Öğretmenlerimiz tarafından takibi yapılarak internet sayfamızda kullanma oranlarının yayınlanması sağlanacaktır	İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü
4	Yabancı dil öğretiminde, yenilikçi yaklaşımların tanıtılıp yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılacaktır.	İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler	Okul Müdürü



### 3.7. TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**Stratejik Amaç-3:** Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak.

**Stratejik Hedef-3.1:** İnsan kaynaklarının eğitimi, geliştirilmesi ve yönetimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.

#### Hedefin Mevcut Durumu

Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi 2015-2019 Stratejik planının temel yapısını oluşturan eğitime erişim ve eğitimde kalitenin artırılması konularında istenen verimin alınabilmesi için insan kaynağının iyi bir şekilde planlanması gerekmektedir. Önümüzdeki plan döneminde ihtiyaç-fazlalık ilişkisini gözeterek beşeri altyapının dengeli bir şekilde dağıtılması ve yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

2014 yılı verilerine göre Okulumuzda 133 öğretmen, 8 yönetici, 1 memur ve 4 hizmetli hizmet vermektedir. 2014 tarihi itibarı ile Okulumuzda toplam 146 Personel görev yapmaktadır. Okulumuzun insan kaynaklarının önceliği eğitimde başarının sürekli olmasıdır. Bu anlamda çalışanlarımızın sürekli gelişimi ve potansiyellerini gerçekleştirmeleri için gerekli ortamı yaratmak, yönetici ve çalışanların performansını düzenli olarak izlenmesi hedeflenmektedir.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
MEB mahalli ve merkezi hizmetiçi eğitim programlarında, çalışan başına düşen yıllık hizmet içi eğitim süresi (Saat)	-	15	15	30
Norm doluluk oranı	-	%80	%90	%100

## TEDBİRLER

S.NO	TEDBİR	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİM
1	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin nitelik açısından geliştirilmesi, daha fazla HİE faaliyeti teklifinin yapılması, eğitim kalitesinin artırılması, hizmet sunan personelin yeterliliği sağlanacaktır. Bu alanda ilgili paydaşlarla işbirliği yapılacaktır.	Öğretmenler,	Okul Müdürlüğü
2	Öğretmenler, mesleki gelişmeleri için sadece, öğrencileri daha iyi tanımaya, anlamaya çalışmakla kalmayıp, aynı zamanda kendini değerlendirme yeteneklerini de geliştirecek doğrultuda sürekli kendilerine ve kullandıkları öğretme yaklaşımına ilişkin eğitimlere yönlendirmeleri ve katılımlarının artırılması sağlanacaktır	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürlüğü
3	Personelin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır.	Okul Müdürü	Okul Müdürlüğü
4	Periyodik uygulamalarla çalışan memnuniyeti ölçümleri yaparak,değerlendirmesi için gerekli çalışmalarda bulunulacaktır	Okul Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
5	insan kaynakları gündelik çalışmaları birer sisteme bağlayarak kendi alanlarında daha ileri çalışmalar için güvenilir veri temelleri oluşturmaları, bu sayede Toplam Kalite Yönetimi uygulamaları için de kolaylaştırıcı bir zemin sağlamak için güncel ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.	Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü

**Stratejik Hedef-3.2:** Plan dönemi sonuna kadar kaynakları doğru, verimli kullanarak Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekanları, kaynak ve ekipmanları ile çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun eğitim öğretim ortamı ihtiyaçlarını karşılamak.

### Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuzun fiziki ortamlarının çağın koşulları ve coğrafi risklere uygun bir biçimde iyileştirilmesi, finansal kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde eğitimde başarıyı sürekli hale getirmesi amaçlanmaktadır.

2013-2014 Eğitim Öğretim yılı itibari ile Okulumuzun dersliklerinin boya ve tamirat işleri, lavabolarının değişimi, ıslak zeminlerin yenilenmesi, ,Öğretmenler odasının düzenlenmesi, sınıf perdelerinin yenilenmesi Okul Aile Birliği Yönetimi ve Hayırseverler desteğiyle yapılmıştır. Okulumuzun fiziki ortamlarının öğrencilerin kendilerini geliştirebileceği, sosyal, kültürel ve sportif alanlara sahip olması gerekmektedir. Okulların toplumu yönlendirdikleri düşünüldüğünde, Bakanlığımızca uygulamaya konulan “Okullar Hayat Olsun” projesi ile hem tüm bireylere daha konforlu bir ortam sunması hedeflenmektedir. Okulumuzun kapasitelerini geliştirmeleri için

belediyeler, STK' lar ve hayırseverlerle işbirliğini sistemli bir şekilde koordine edilerek tüm paydaşların memnun olması beklenmektedir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Kütüphanedeki kitap sayısı	-	3045	3432	7000
Bir eğitim-öğretim yılında Kütüphaneden faydalanan öğrenci oranı (%)		%25	%30	%50
Bir eğitim-öğretim yılında Kütüphaneden faydalanan öğrenci sayısı	200	325	390	650
Okul kantini ile ilgili öğrenci/velilerden gelen yazılı şikayet sayısı	-	-	-	-
Bilgisayar sayısı (BT sınıfı hariç)	65	105	150	240
Öğretmenler tarafından EBA'ya yüklenen e- içerik sayısı	-	-	-	10

### TEDBİRLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Okulda daha temiz (hijyenik) bir kantin ortamının oluşturulması için Okul Bahçesi içerisinde bağımsız bir alanda Okul kantininin yeniden düzenlenmesi için Milli Eğitim Müdürlüğü ve Hayırseverler ile görüşülmesi sağlanacak.	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu, Hayırseverler	Okul Müdürlüğü
2	Sınıf mevcutları ile ilgili hedefler doğrultusunda oluşacak fiziki mekân ihtiyacının karşılanması ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu	Okul Müdürlüğü
3	Okulumuzun ders ve laboratuvar araç-gereçleri, makine-teçhizat dahil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçlarını, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanması için tedbirler alınacaktır.	Okul Aile Birliği Ve İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürlüğü

**Stratejik Hedef-3.3:** Kurumsal yapının gelişimini destekleyen, mevzuatı akılcı yorumlayan, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir, performans yönetim sistemini benimsemiş, yönetim ve organizasyon yapısını oluşturarak plan dönemi sonuna kadar okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek

### Hedefin Mevcut Durumu

Türkiye’de Devlet Planlama Teşkilatı öncülüğünde yapılan çalışmalar doğrultusunda, 2003 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla stratejik planlama yasal bir temele kavuşmuş ve kamu kurumları için zorunlu hale getirilmiştir.

Stratejik Yönetim kavramı okul ve kurumlarımızın literatürüne girmiş, her yıl gerekli görülen değişim ve gelişimlere göre Bakanlığımızın Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi modeli gözden geçirilmiştir. Okulumuzun ilk plan dönemi olan 2010-2014 stratejik planlama sürecinden öğrendiklerimiz 2015-2019 stratejik planı oluşturmada yol gösterici olmuştur.

Stratejik yönetim anlayışına sahip kurumlar paydaşlarının ve hizmet verdiği kesimlerin fikirlerine önem verirler. Kiremithane Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak daha kaliteli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak için çalışanlarımıza ve hizmet verdiğimiz kesime memnuniyet anketleri uygulama ve bunların sonuçlarını politikalarımıza yansıtmaya yönelik çalışmalar planlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun getirmiş olduğu stratejik plan yapma zorunluluğu kurumumuz için bir fırsata dönüştürülerek, misyonumuz gereği etkili ve verimli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak hedeflenmektedir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Okul memnuniyet anketlerindeki öğrenci memnuniyet oranı (%)	-	%70	%75	%90
Okul memnuniyet anketlerindeki veli memnuniyet oranı (%)	-	%75	%80	%90
Paydaşlarla yapılan toplantı vb. faaliyet sayısı	-	1	1	4
Paydaşlarla işbirliği içinde uygulamaya konulan proje sayısı	-	-	-	8
Kurumsal yapının iyileştirmesine yönelik yapılan uygulama sayısı (anket, görüşme vb.)	-	3	5	8

# BÖLÜM 4

## MALİYETLENDİRME



## BÖLÜM IV

### MALİYETLENDİRME

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

#### STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	TAHMİNİ MALİYET					
		2015	2016	2017	2018	2019	Toplam
	STRATEJİK AMAÇ 1	5000	5500	6200	6500	7000	30200
	Stratejik Hedef 1.1	5000	1100	1200	1300	1400	-
	STRATEJİK AMAÇ 2	0	0	0	0	0	0
	Stratejik Hedef 2.1	0	0	0	0	0	-
	STRATEJİK AMAÇ 3	1000	1100	1200	1300	1400	6000
	Stratejik Hedef 3.1	1000	1100	1200	1300	1400	-
	STRATEJİK AMAÇ 4	300	400	500	600	700	2500
	Stratejik Hedef 4.1	300	400	500	600	700	-
	STRATEJİK AMAÇ 5	5000	5300	5750	6200	6500	28750
	Stratejik Hedef 5.1	0	0	0	0	0	-
	Stratejik Hedef 5.2	5000	5300	5750	6200	6500	-
	Stratejik Hedef 5.3	0	0	0	0	0	-
<b>TOPLAM MALİYET</b>							<b>67450</b>

Tablo 17:Tahmini Maliyet Tablosu

# BÖLÜM 5

İZLEME

VE

DEĞERLENDİRME



## 5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

İZLEME VE DEĞERLENDİRME		
İzleme Değerlendirme Dönemi	Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Performans Programı 6'şar Aylık İzleme Raporları	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması.	Ocak-Nisan- Temmuz- Ekim Dönemi
Yıllık İzleme Ve Değerlendirme	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Üst yönetici başkanlığında diğer birim yöneticileriyle yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Ocak Ayında

Tablo 18: İzleme ve Değerlendirme Tablosu



STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı
1	Cumali ASLAN	OKUL MÜDÜRÜ
2	Hasan ACAR	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI
3	Hacı TEPE	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	-	OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK.YARDIMCISI
5	Duygu ÇAM	REHBER ÖĞRETMEN

Ek 1:Stratejik Plan Üst Kurulu

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim	İmza
Müdür	Cumali ASLAN		
Müdür Yardımcısı	Hasan ACAR		
Rehber Öğretmen	Duygu ÇAM		
Öğretmen	Murat Mehmet GÜNDOĞAN		
Öğretmen	Tekin ZENGİ		
Öğretmen	Hacı Ökkeş ÜZÜM		
Öğretmen	Mehmet AKŞİT		
Öğrenci	Mahmut ASKAY		

Ek 2:Okul Stratejik Plan Ekibi

## KİREMİTHANE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PAYDAŞ LİSTESİ

PAYDAŞLAR	İç Paydaş	Dış Paydaş			Neden Paydaş?	Önem Derecesi
		Temel O.	Stratejik O.			
Okul Yöneticileri	*				İç.P. Kurum çalışanı olduğu için. Ve Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Öğretmenler	*				İç.P. Kurum çalışanı olduğu için. Ve Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Öğrenciler	*				İç P. Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Veliler	*				İç P.Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Rehberlik Servisi	*				İç.P. Kurum çalışanı olduğu için.	1
Okul Aile Birliği	*				İç.P. Kurum çalışanı olduğu için Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	1
Kantin İşletmesi	*				İç.P. Kurum da hizmet sunduğu için	1
İl Milli Eğitim Müd. Personeli		*			İç.P. Kuruma hizmet sunduğu için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	1
Halk Eğitim Merkezi		*			İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü			*		Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
İş-kur Müdürlüğü		*			Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1
Sağlık İl Müdürlüğü		*			Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1

<b>Rehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğü</b>		*	*	<b>Temel O.</b> Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için <b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için. Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	1
<b>İl Afet Acil Durum Müdürlüğü</b>		*		<b>Temel O.</b> Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
<b>Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>SGK İl Müdürlüğü</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Tarım İl Müdürlüğü</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Çevre ve Orman İl Müdürlüğü</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Ticaret Odası Başkanlığı</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Sanayi Odası Başkanlığı</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Adana Üniversitesi Rektörlüğü</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Ortaöğretim Kurumları</b>		*		<b>Temel O.</b> Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
<b>Adana Valiliği</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Adana Büyük Şehir Belediyesi</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Sendikalar</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Özel Öğretim Kurumları</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Medya</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Çukurova Üniversitesi</b>		*		<b>Temel O.</b> Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
<b>Yüreğir Belediyesi</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
<b>Muhtarlıklar(Kiremithane, Serinevler)</b>			*	<b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	
<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>		*	*	<b>Temel O.</b> Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için <b>Stratejik O.</b> Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için. Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	2

## Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Adana Valiliği		X		Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş Birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yönetici ve Öğretmenler	X		X	Hizmet veren personeldir	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş Birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	1	2	izle, Gözet
Özel Öğretim Kurumları		X	X	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur	2	4	izle, Birlikte Çalış
Okullar		X		Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	1	4	izle, Birlikte Çalış
Adana Belediyesi		X		Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	1	4	izle, Birlikte Çalış
Sendikalar		X		Personel örgütlenmesi yapar.	1	4	izle, Birlikte Çalış
Muhtarlıklar		X		Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	1	4	izle, Birlikte Çalış

Sivil Savunma İl Müdürlüğü		X		Sivil savunma hizmetleri yürütür.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Türk Telekom İl Müdürlüğü		X		Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış

Ek 4- Kiremithane Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Paydaş Matrisi