

# STRATEJİK PLAN

2024-2028

YAŞAR SANİYE GEMİCİ ANADOLU  
LİSESİ



T.C.

PAMUKKALE KAYMAKAMLIĐI

Pamukkale Milli Eğitim Müdürlüğü

Yaşar Saniye Gemici Anadolu Lisesi

2024 - 2028

DÖNEMİ

STRATEJİK PLANI



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

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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



# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği !**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile azîz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir. Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemal Atatürk**

20 Ekim 1927

## ÖNSÖZ

Hızlı bir değişim sürecinin olduğu günümüzde başarının sırrı değişimi yönetebilmekte ve iyi bir iletişim kurabilmekte yatıyor. Nereye, nasıl ne kadar zamanda ulaşabileceğini bilmek; 21. Yüzyılda bilgi çağında uygar toplumlar arasında yer alabilmenin en önemli şartıdır. Bu da ancak eğitimin niteliğini artırmakla mümkündür. Okulların yeniden yapılandırılması, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır.

Yaşar Saniye Gemici Anadolu Lisesi olarak gençlerin ve ülkemizin geleceği açısından hep birlikte Milli Eğitimin Genel Amaçlarını gerçekleştirmek, ülkemizin geleceğini bilinçli, donanımlı ve ideal sahibi bireylere teslim etmek için gayret gösteriyoruz. Bunun için de okulumuzda gerekli her türlü kaynak, donanım ve irade mevcuttur.

Gidecek olduğumuz çağdaş uygarlık düzeyini de iyi biliyoruz. Bu nedenle hedefe giden yolun iyi bir yol haritasını çizmekten geçtiğini de biliyoruz.

Yaşar Saniye Gemici Anadolu Lisesi olarak: stratejik plan ile okulumuzun planlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere; çok yönlü, soyut, eleştirel, özgür düşünme, problem çözme ve iletişim becerileri kazandırarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır. Stratejik planımızda eğitimimizde yükselen değerler olan; öğrenci merkezli eğitim anlayışı, istenilen nitelikteki öğrenci kalitesine ulaşma, sürekli ve planlı gelişimle okulumuzdaki anlayış ve işleyişin

değişmesi hedeflenmiştir. Bu süreçte kaynağını Toplam Kalite Yönetiminden alan paylaşımcı, etkili bir yönetim anlayışı ile sürekli bir işbirliğine dayalı ekip çalışmasının okul kültürüne yerleşmesi gerekmektedir. Bu da öğrencilere 'öğrenmeyi öğretene' eğitimde kalitenin vazgeçilmez şartı ve sınıfın lideri olan

öğretmenlerle okuldaki öğrenmeyi etkili ve anlamlı kılan, işleri kolaylaştıran lider yöneticilerin çabalarıyla mümkün olabileceğine inanmaktayız. Okulumuzu daha etkili, verimli ve çağdaş bir yapılanma sürecine varmak, öğrencilerimize bilgi toplumunun gereği olan tüm davranışları kazandırmak yolunda elbirliğiyle çalışacağına inandığım okulumuz çalışanlarına üstün başarılar diliyorum.

**Mehmet YILDIRIM**

**Okul Müdür v.**

<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ	
GİRİŞ	
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>	
1.1.Amaç	
1.2.Kapsam	
1.3.Yasal Dayanak	
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	
1.5.Çalışma Takvimi	
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>	
2.1.Tarihsel Gelişim	
2.2.Mevzuat Analizi	
2.2.1. <i>Üst Politika Belgeleri</i>	
2.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4.Paydaş Analizi	
2.5.Kurum İçi Analiz	
2.5.1. <i>Örgütsel Yapı</i>	
2.5.2. <i>İnsan Kaynakları</i>	
2.5.3. <i>Teknolojik Düzey</i>	
2.5.4. <i>Mali Kaynaklar</i>	
2.5.5. <i>İstatistikî Veriler</i>	
2.6.GZFT Analizi	
2.7.Sorun Alanları	
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	
3.1.Misyon	
3.2.Vizyon	
3.3.Temel Değerler ve İlkeler	
3.4.Temalar	
3.5.Amaçlar	
3.6.Hedefler	
3.7.Performans Göstergeleri	
3.8.Faaliyet ve/Projeler ve Maliyetlendirme	
3.8.1. <i>Eylem Planları</i>	
3.9.Stratejiler	
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>	
4.1.Raporlama	
4.1.1. <i>İzleme Raporları</i>	
4.1.2. <i>Faaliyet Raporları</i>	
<b>EKLER</b>	



# 1. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

# OKUL / KURUM KİMLİK BİLGİSİ

İLİ: DENİZLİ

İLÇESİ: PAMUKKALE

OKULUN ADI: YAŞAR SANİYE GEMİCİ ANADOLU LİSESİ

## OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

## PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER

Okul Adresi: Kervansaray Mah. Barbaros Cad  
No.128 Pamukkale/DENİZLİ

KURUMDA ÇALIŞAN  
PERSONEL SAYISI

Sayıları

Erkek

Kadın

Okul Telefonu 0258 266 67 99

Yönetici

2

1

Faks

Sınıf öğretmeni

0

0

Elektronik Posta  
Adresi

756257@meb.k12.tr

Branş Öğretmeni

23

29

Web sayfa adresi

yasarsaniyegemicianadolu.meb.k12.tr

Rehber Öğretmen

1

1

Öğretim Şekli

Normal

İkili

( X )

( )

Memur

2

0

Okulun Hizmete Giriş  
Tarihi

24 Ağustos 2006

Yardımcı Personel

2

1

Kurum Kodu

756257

Toplam

30

32

## OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ

Toplam Derslik Sayısı

24

Kütüphane

Var

( X )

Yok

( )

Kullanılan Derslik  
Sayısı

24

Çok Amaçlı Salon

Var

( X )

Yok

( )

İdari Oda Sayısı

5

Çok Amaçlı Saha

Var

( X )

Yok

( )

Laboratuvar Sayısı

3

## ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Erkek

Kız

Toplam

9. Sınıf

88

118

206

10. Sınıf

61

81

142

11. Sınıf

80

118

198

12. Sınıf

76

91

167

<b>Genel Toplam</b>	<b>305</b>	<b>408</b>	<b>713</b>
---------------------	------------	------------	------------

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Yaşar Saniye Gemici Anadolu Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024–2024 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

#### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Mehmet YILDIRIM	OKUL MÜDÜR V.
2	Pelin İŞLAK	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3	Murat GÜZEL	REHBER ÖĞRETMEN
4	Halil YILDIRAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Fatma ÖZTORBAL	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Pelin İŞLAK	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Şeref ASAN	ÖĞRETMEN
3	Fatma YENER	ÖĞRETMEN
4	Barış BAŞIBÜTÜN	ÖĞRETMEN
5	Bilgen ÖZBUDAK	ÖĞRETMEN
6	Mevlüt ÖNERİ	ÖĞRETMEN
7	Ali AKOĞLU	GÖNÜLLÜ VELİ
8	Osman KILIÇ	GÖNÜLLÜ VELİ



# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuzun arsası hazineye ait olup, Bağbaşı Belediye Meclis kararı ile okul alanı olarak tahsis edilmiştir. İlimizin 2. Noteri Sayın Yaşar Gemici ile okulumuzun inşaatını yapmak üzere 28 Ocak 2005 tarihinde valilikte bir protokol imzalanmış, Özel olarak yapılan okul projesinin temeli 28 Mart 2005 tarihinde atılmıştır. Temel atma töreninde T.B.M.M. Başkan Vekili Sayın Nevzat PAKDİL, ilimiz Millet Vekili Sayın Mehmet YÜKSEKTEPE, İlimiz Valisi Sayın Gazi ŞİMŞEK, Belediye Başkanı Sayın Nihat ZEYBEKÇİ, Bağbaşı Belediye Başkanı Sayın Osman YÜKSEKTEPE, Milli Eğitim Müdürü Sayın Ekrem EKİCİ ve diğer protokol üyeleri de hazır bulunmuşlardır. Okulumuz 9800 m<sup>2</sup> ve 5 kat 24 derslikli olarak planlanmış , 24 Ağustos 2006 tarihinde bitirilmiştir. 2006 – 2007 öğretim yılında 24/08/2006 tarihinde eğitim hayatına başlayan okulumuz ve açıldığı günden itibaren düz lise olarak 956 öğrenci mezun etmiştir. Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 29/06/2010 Tarih ve B.08.0.0GM.0.06.05.00.16.01/5299 Sayılı Oluru ile 2010 – 2011 yılından itibaren ise de Anadolu Lisesi olarak eğitim öğretimine devam etmektedir. Bu tarihten itibaren Anadolu lisesi olarak 1164 öğrenci mezun vermiştir. Okulumuz kapalı spor salonu Bakanlığımızca yapılarak 2013 yılında kullanıma açılmıştır.

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
14/02/2022	31750	7354	Öğretmenlik Meslek Kanunu
18/08/1997	23084	4306	<u>İlköğretim ve Eğitim Kanunu, Milli Eğitim Temel Kanunu, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 24.3.1988 Tarihli ve 3418 Sayılı Kanunda Değişiklik Yapılması ve Bazı Kağıt ve İşlemlerden Eğitime Katkı Payı Alınması Hakkında Kanun</u>
19/10/1983	18196	2923	<u>Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi ile Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanun</u>
27/07/1983	18117	2866	<u>Öğrencilerle İlgili Bazı Basılı Evrakın Milli Eğitim Bakanlığınca Hazırlanması, Bastırılması ve Satılması Hakkında Kanun</u>
13/07/1982	17781	2698	<u>Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu</u>
19/06/1982	17729	2684	<u>İlköğretim ve Orta Öğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun</u>
12/03/1964	11654	439	<u>Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun</u>
16/04/1929	1169	1416	<u>Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun</u>
03/11/1928	1030	1353	<u>Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanun</u>
06/03/1340	63	430	<u>Tevhidi Tedrisat Kanunu</u>



## YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
09/09/2023	32304	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği</u> (Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
11/04/2023	32160	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği</u> (Teftiş Kurulu Başkanlığı)
05/04/2023	32154	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği</u> (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı)
10/12/2022	32039	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği</u> (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı)
03/06/2022	51101267	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Yönetmeliği</u> (Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
12/05/2022	31833	<u>Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği</u> (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü)
11/03/2022	31775	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği</u> (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü)
02/01/2022	31707	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği</u> (Personel Genel Müdürlüğü)
01/03/2022	31765	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Müfettişleri Yönetmeliği</u>
14/10/2021	31628	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği</u> (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı)
05/02/2021	31386	<u>Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Yönetici Seçme Ve Görevlendirme Yönetmeliği</u> (Personel Genel Müdürlüğü)

14/08/2020	31213	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</u> (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
15/10/2019	30919	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği</u> (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü)
07/07/2018	30471	<u>Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği</u> (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
11/04/2018	30388	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği</u> (Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü)
25/03/2018	30371	<u>Türkiye yeterlilikler çerçevesinde yer alacak yeterliliklerin kalite güvencesinin sağlanmasına ilişkin yönetmelik</u>
25/10/2017	30221	<u>Okul Servis Araçları Yönetmeliği</u>
24/06/2017	30106	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği</u> (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
08/06/2017	30090	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</u>
22/05/2017	7340796	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik</u> (Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
21/03/2017	30014	<u>Fatih Projesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine Dair Yönetmelik</u> (Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü)
25/11/2016	29899	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487
03/08/2016	29790	<u>Sözleşmeli Öğretmen İstihdamına İlişkin Yönetmelik</u>
25/03/2016	3428315	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (Mebbis) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri, İl ve İlçe Yöneticilerinin Görevlendirilme ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik</u> (Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)
17/04/2015	29329	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği</u>

11/09/2014	29116	<u>Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği</u>
08/07/2014	29054	<u>Milli Eğitim Şûrası Yönetmeliği</u>
18/06/2014	29034	<u>Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik</u>
12/10/2013	28793	<u>Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik</u>
07/09/2013	28758	<u>Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</u> (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
27/11/2012	28480	<u>Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik</u>
18/11/2012	28471	<u>Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği</u>
08/09/2012	28405	<u>Eğitim Öğretim Tesislerinin Kiralama Karşılığı Yapıtılması ile Tesislerdeki Eğitim Öğretim Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet ve Alanların İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesine Dair Yönetmelik</u>
08/07/2012	28347	<u>Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</u>
05/05/2012	28283	<u>Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği</u>
30/03/2012	28249	<u>Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği</u>
09/02/2012	28199	<u>Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği</u>
01/07/2010	27628	<u>Milli Eğitim Bakanlığı İzcilik Yönetmeliği</u> (Okul içi Beden Eğitim Spor ve İzcilik Dai. Bşk.)
17/04/2009	27203	<u>Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Enerji Yöneticisi Görevlendirilmesine İlişkin Yönetmelik</u>
07/03/2008	26809	<u>İstiklal Marşının Kabul Edildiği Günü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü Hakkında Yönetmelik</u>
09/08/2006	26254	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği</u>
31/05/2006	26184	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği</u>

24/12/2005	26033	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği</u> (Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü)
14/12/2005	26023	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği</u> (Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü)
06/07/2005	25867	<u>Askerlik Yükümlülüğünü Millî Eğitim Bakanlığı Emrinde Öğretmen Olarak Yerine Getirecekler Hakkında Yönetmelik</u>
03/04/2004	25422	<u>Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik</u>
24/08/2003	25209	<u>18 Mart Şehitler Günü ve 19 Eylül Gaziler Gününde Yapılacak Törenler Hakkında Yönetmelik</u>
14/11/2002	24936	<u>Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitime İlişkin Yönetmelik</u>
09/10/2001	24548	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfında Görevli Personelin Yurt İçinde Hizmetiçi Eğitim Yoluyla Yetiştirilmeleri Hakkında Yönetmelik</u>
22/08/2001	24501	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği</u> (Yayımlar Dairesi Başkanlığı)
13/04/1991	20844	<u>Türkiye Çocuk Çevre Kulüpleri Yönetmeliği</u>
23/10/1983	18200	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Müzesi Yönetmeliği</u>
21/05/1977	15943	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi İle Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik</u>

## YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
23/08/2023	81990708	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge</u> (Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü)

15/08/2023	81543304	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi</u> (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
13/09/2022	57577443	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge</u> (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı)
13/05/2022	49594775	<u>Öğretmenlik Kariyer Basamakları Mesleki Gelişim Çalışmaları ve Eğitim Programına İlişkin Yönerge</u> (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü)
25/01/2022	41338684	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönergesi</u> (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
29/11/2021	37853494	<u>Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesi</u> (İç Denetim Birimi Başkanlığı)
20/10/2021	35152920	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Ücretsiz Ders Kitabı ve Eğitim Materyali Yardımcı Kaynak Dağıtımına İlişkin Yönerge</u> (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
28/09/2021	3258264	<u>Uygulama Öğrencilerinin Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge</u> (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü)
11/01/2021	2760	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Belgelendirme Hizmetleri Yönergesi</u> (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
08/10/2020	14351636	<u>TİP 1 DİYABETLİ ÖĞRENCİLERİN OKUL/KURUMLARDA BAKIMI VE DESTEKLENMESİ HAKKINDA YÖNERGE</u> (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
21/01/2020	1563891	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlik İzinleri Yönergesi</u> (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
20/01/2020	1459832	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Arabuluculuk Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</u> (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
09/01/2020	642411	<u>Millî Eğitim Bakanlığı İl Millî Eğitim Müdürlükleri Ölçme Değerlendirme Merkezlerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge</u> (Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

19/11/2019	22916715	<u>Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlarda Görev Yapan Personelin Bilimsel Toplantılara Katılım Yönergesi</u> (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü)
09/08/2019	14782736	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Uluslararası Program Uygulama Yönergesi</u> (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
03/04/2019	6738897	<u>Ortaöğretime Geçiş Yönergesi</u> (Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
05/12/2018	23463930	<u>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ</u>
13/09/2018	103257	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönerge</u> (Personel Genel Müdürlüğü)
05/06/2018	10943576	<u>Okul İnternet Siteleri Yönergesi</u> (Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)
0/06/2018	2729	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Elektronik Eğitim İçeriği Temin Süreci Yönergesi</u> (Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü)
31/05/2018	10686682	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi</u> (Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)
15/02/2018	3294317	<u>Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi</u> (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
16/11/2017	19383997	<u>Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi</u> (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
25/08/2017	12827610	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</u> (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
22/08/2017	12608527	<u>Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge</u> (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
22/08/2017	12650927	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi</u> (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)

06/06/2017	8376133	<u>ORTAOKUL VE ORTAÖĞRETİM KURUMU ÖĞRENCİLERİNE BARINMA HİZMETİ VEREN ÖZEL KURUMLARIN STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE</u> (Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü)
0/10/2016	2709	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrencilerin Ödüllendirilmesine Dair Yönerge</u> (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
0/03/2016	2016/2702	<u>Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge</u>
29/06/2015	6688726	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi</u> (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
24/06/2015	6529324	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Fatih Projesi Kapsamında Dağıtım Yapılacak Tablet Bilgisayar Setlerine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi</u> (Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü)
08/05/2014	1843555	<u>İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi</u> (Strateji Geliştirme Başkanlığı)
00/03/2013	2694	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge</u> (Personel Genel Müdürlüğü)
16/01/2013	34932	<u>Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi</u>
0/02/2010	2629	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi</u>
0/12/2009	2627	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları Halk Oyunları Yarışma Yönergesi</u> (Okul içi Beden Eğitim Spor ve İzcilik Dai. Bşk.)
08/07/2009	1769	<u>Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi</u>
0/05/2009	2620	<u>Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okulların Geçit Töreni Yönergesi</u>
0/03/2009	2618	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kampüsleri Yönergesi</u>
12/01/2009	9	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi</u>

0/12/2007	2603	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesi</u>
0/03/2007	2594	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi</u>
0/03/2007	2594	<u>Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma ve Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama Yönergesi</u> (Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Bşk.)
0/02/2007	2593	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Türk Halk Müziği Jüri Üyeleri Yönergesi</u> (Okul içi Beden Eğitim Spor ve İzcilik Dai. Bşk.)
0/11/2006	2590	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Standart Yönergesi</u> (Yayımlar Dairesi Başkanlığı)
0/11/2003	2554	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi ve İletişim Teknolojileri Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi</u>
14/02/2001	45	<u>Öğrenci Eğitim Kampları Lider Yetiştirme Kursu ve Seminer Yönergesi</u> (Okul içi Beden Eğitim Spor ve İzcilik Dai. Bşk.)
14/02/2001	45	<u>Öğrenci Eğitim Faaliyetleri Danışma Kurulu Yönergesi</u> (Okul içi Beden Eğitim Spor ve İzcilik Dai. Bşk.)
0/10/1999	2505	<u>Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi</u> (Özel Eğitim Reh. ve Danışma Hiz. Gen. Müd)
28/09/1999	93	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Cenaze Töreni Yönergesi</u>
02/12/1998	8162	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı İnceleme ve Değerlendirme Biriminin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge</u> (Teftiş Kurulu Başkanlığı)
06/10/1986	2218	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Okul Müzeleri Yönergesi</u>
11/03/1985	2184	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Mensuplarının Vefatında Yapılacak Tören Yönergesi</u>

### 2.2.1. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	12. Kalkınma Planı
2	Orta Vadeli Program (2024- 2026)



3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2022
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	67. Hükümet Programı
9	67. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022/21 Nolu Genelgesi
11	Denizli İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 2024-2028 Stratejik Planı
12	Denizli/Pamukkale İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 2024-2028 Stratejik Planı

### 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

#### OKUL ÜRÜN/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 belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (öğrenci)
Proje Araştırma Çalışmaları	Toplum Hizmeti Çalışmaları

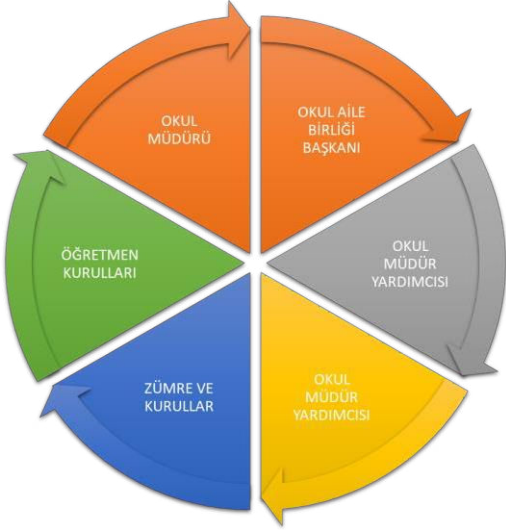
## OKUL FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<b>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veli</li><li>• Öğrenci</li><li>• Öğretmen</li></ul>	<b>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kayıt- Nakil işleri</li><li>• Devam-devamsızlık</li><li>• Sınıf geçme</li><li>• Ödül /disiplin</li><li>• Sağlık/izin</li></ul>
<b>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Halk oyunları</li><li>• Koro</li><li>• Sergi</li><li>• Tasarım</li></ul>	<b>Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derece/kademe terfi</li><li>• Hizmet içi eğitim</li><li>• Ödül Disiplin İşleri</li><li>• Özlük hakları</li><li>• Emeklilik</li><li>• Sağlık</li><li>• İzin</li><li>• Sendikal Faaliyetler</li></ul>
<b>Hizmet-3 Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Futbol</li><li>• Voleybol</li><li>• Atletizm</li><li>• Güreş</li><li>• Hentbol</li><li>• Dart</li></ul>	<b>Hizmet-1 Yardımcı Hizmetler işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temizlik</li><li>• Taşıma</li><li>• Basit bakım/onarım</li><li>• Güvenlik</li><li>• Ayniyat muhasebe</li></ul>
<b>Hizmet-4 Gezi Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kültürel geziler</li><li>• Bilimsel geziler</li></ul>	
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
<b>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dersler</li><li>• Sınavlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staj çalışmaları</li></ul>

<b>Hizmet-2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yetiştirme</li><li>• Hazırlama</li><li>• Etüt</li><li>• Egzersiz</li></ul>	
<b>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• AB Projeleri</li><li>• Sosyal Projeler</li><li>• TÜBİTAK Projeleri</li><li>• TEKNOFEST</li></ul>	

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	<b>EĞİTİM</b>	KANUN-YÖNETMELİK-YÖNERGELER	-“Yetersiz”	- “Yeterli”	-“Güçlendirilmeli
2	<b>ÖĞRETİM</b>	KANUN-YÖNETMELİK-YÖNERGELER	-“Yetersiz”	- “Yeterli”	-“Güçlendirilmeli
3	<b>YÖNETİM İŞLERİ</b>	KANUN-YÖNETMELİK-YÖNERGELER	-“Yetersiz”	- “Yeterli”	-“Güçlendirilmeli
4	<b>MESLEK EDİNDİRME</b>	KANUN-YÖNETMELİK-YÖNERGELER	-“Yetersiz”	- “Yeterli”	-“Güçlendirilmeli

## 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ



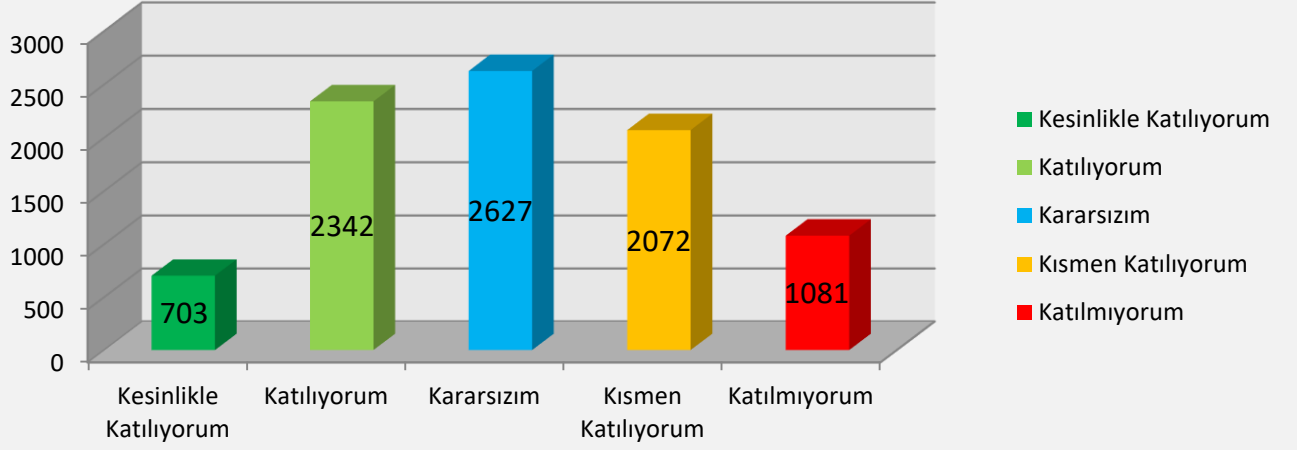
İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Yönetimi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğretmenler	Veliler
Okul Aile Birliği	Mahalle Muhtarı
Öğrenciler	Sağlık Kuruluşları
Yardımcı Hizmetler	Belediye Başkanlığı
Kurullar	Halk eğitim Merkezi
Komisyonlar	Orta Öğretim Kurumları

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir \* :

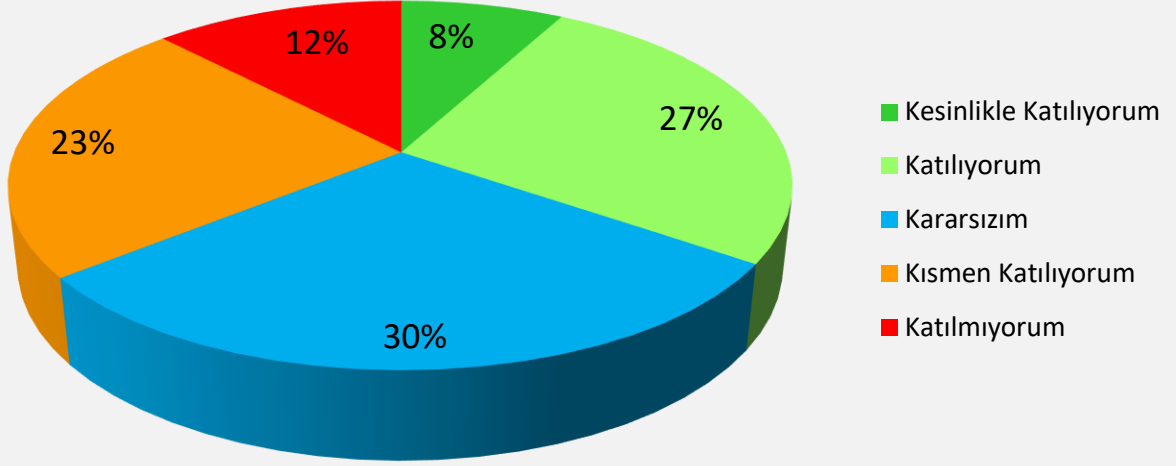
## Öğrenci Anketi Sonuçları:

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ				
		Kesinlikle Katılıyor %	Katılıyor %	Kararsız %	Kısmen Katılıyor %	Katılmıyor %
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	13,70	27,40	33,44	15,03	11,64
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	12,82	27,99	36,39	19,15	5,75
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	18,12	53,33	17,53	13,26	1,92
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	1,92	39,48	35,21	21,21	4,27
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	5,16	17,68	29,61	35,35	12,82
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	4,57	22,69	22,24	33,00	14,88
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	13,41	11,78	34,03	24,75	13,11
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	12,23	34,18	28,14	13,26	5,16
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	1,92	25,04	29,02	22,69	13,70
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	8,40	26,81	31,38	26,22	11,93
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	2,21	20,92	40,51	26,22	11,64
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	4,86	26,22	28,43	19,44	23,72
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4,27	11,49	21,07	35,65	28,73
<b>Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.</b>						
	<b>Olumlu (Başarılı) yönlerimiz</b>	<b>Olumsuz (başarısız) yönlerimiz</b>				
14-1	Öğrenciyi derse çeken öğretmenlerin olması	Öğle arası kantin –yemekhanede sıra yoğunluğu				
14-2	İngilizceye önem verilmesi	Okul malzemesine zarar verenlerin oluşu				
14-3	Müdürümüzün anlayışlı ve kibar olması	Halı sahanın olmaması				
14-4	Resim ve spor faaliyetlerinin oluşu	Basketbol ve masa tenisi takımlarının olmaması				
14-5	Erasmus Projelerinin etkinliği	Bilgisayar odasının ders dışında aktif olmaması				
14-6	Güvenlikli olması	Konferans salonunun olmaması				
14-7	İdarecilerin sorunlarımızla ilgilenmesi	Merkeze uzak olması				

## ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUÇLARI



## ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUÇLARI



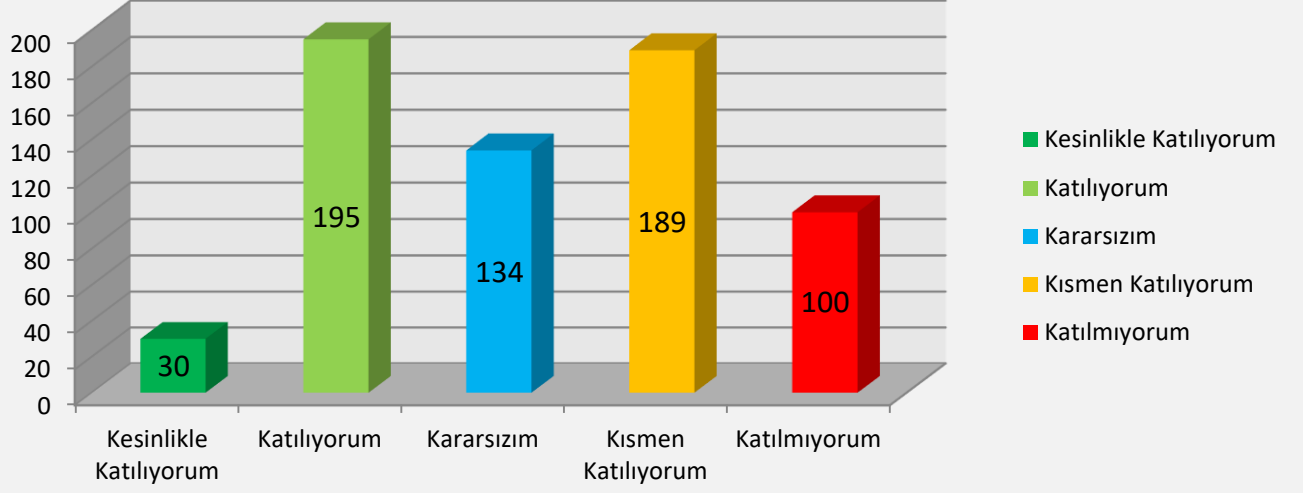
## Öğretmen Anketi Sonuçları:

Sıra No	MADELER	KATILMA DERESESİ				
		Kesinlikle Katılıyor %	Katılıyor %	Kararsız %	Kısmen Katılıyor %	Katılmıyor %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4	46	8	30	12
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	14	60	8	14	4
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	2	20	44	16	18
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	6	18	24	36	16
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	6	16	20	46	12
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	2	12	6	58	22
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	0	10	8	50	32
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	4	32	40	14	8
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	0	14	34	40	12
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	0	22	32	18	26
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	2	46	22	18	12
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	12	28	16	24	20
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	8	66	6	14	6
<b>Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.</b>						
<b>Olumlu (Başarılı) yönlerimiz</b>			<b>Olumsuz (başarısız) yönlerimiz</b>			

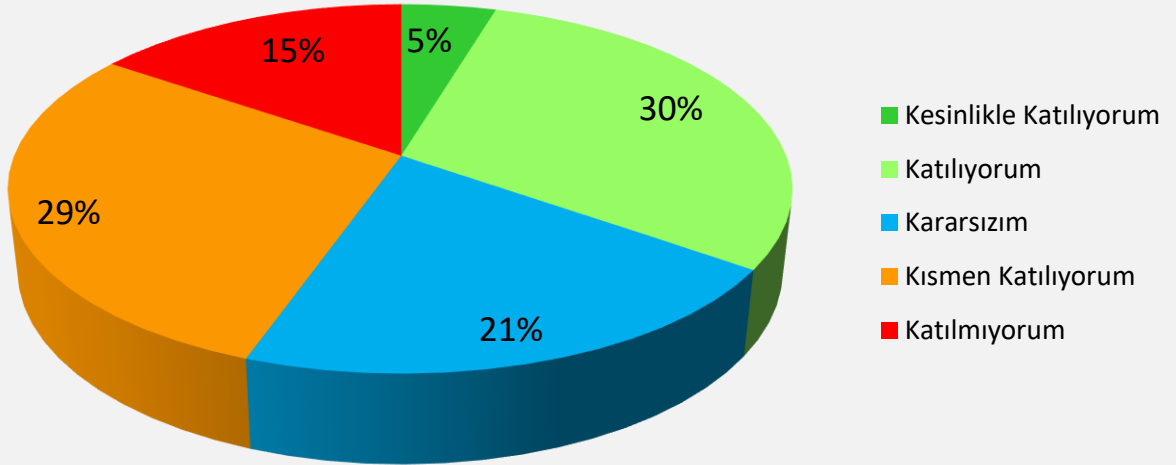
14-1	Çalışkan ve yetenekli öğretmenlerin olması	Yöneticilerin Olumlu İşbirliği Yapmaması İletişim Kusurları
14-2	Rehberlik servisiyle uyumlu çalışması	Yönetim ve Planlamadaki Hatalar
14-3	Öğrencilerle iletişimin olumlu sonuçlar vermesi	DYK Kursları
14-4	Planlı Çalışmaya Önem Verilmesi	Bilgisayar ve Fotokopinin Yetersiz Oluşu
14-5	AB Projeleri uygulanmış olması	Konferans salonu eksik ve ses sistemi yetersiz
14-6	Öğretmenlerin Özverili Çalışması	Öğrencilere Yönelik Disiplin Yetersizliği
14-7	Okulun Konumu ve Havası	Sınıfların Kalabalık Olması



## ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUÇLARI



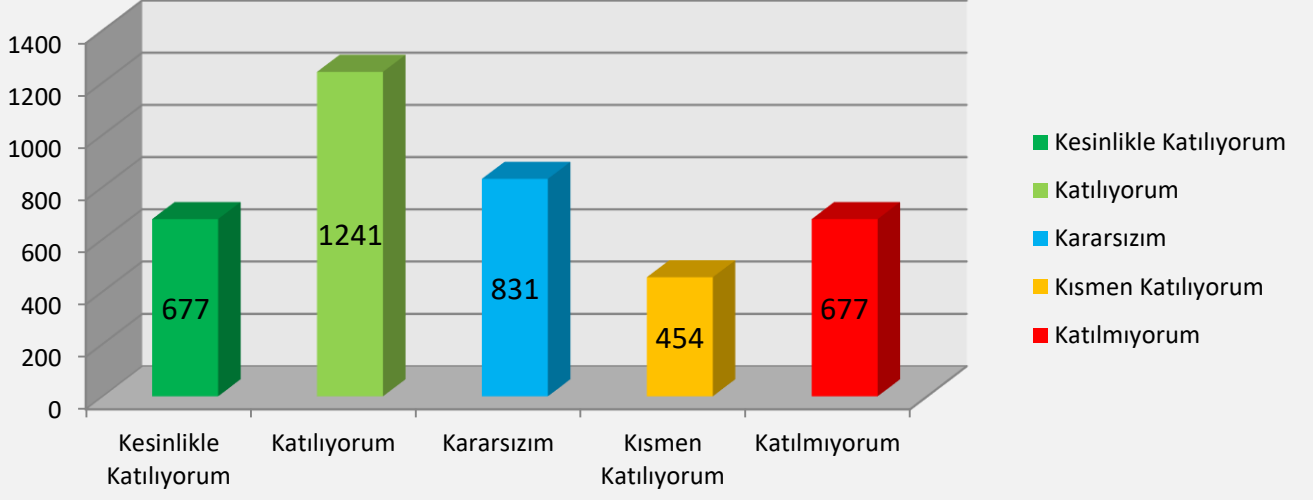
## ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUÇLARI



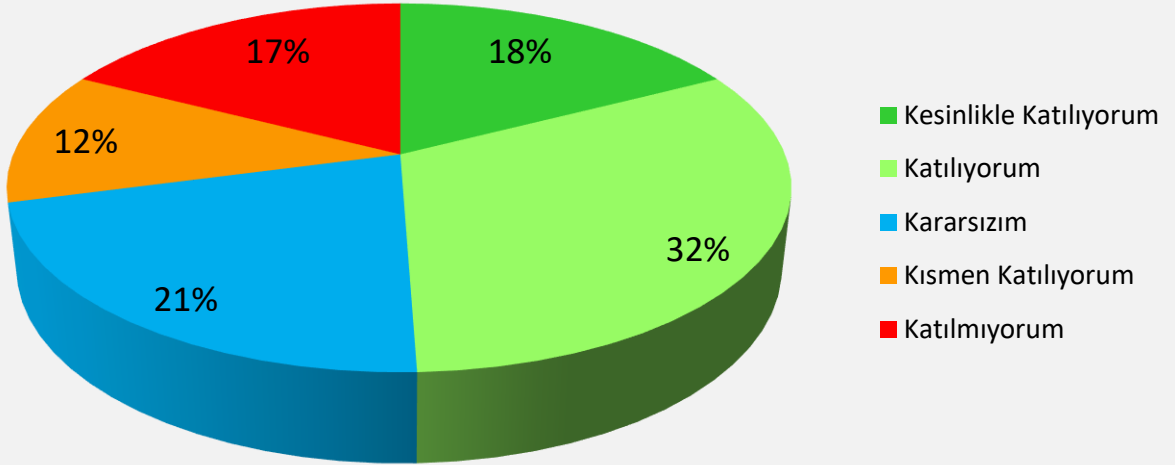
## Veli Anketi Sonuçları:

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ				
		Kesinlikle Katılıyorum %	Katılıyorum %	Kararsızım %	Kısmen Katılıyorum %	Katılmıyorum %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	23,45	50,26	15,08	8,04	3,35
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	17,76	38,87	17,76	12,73	13,07
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	15,41	37,53	27,47	7,37	12,40
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	13,07	19,43	33,51	11,39	22,78
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	18,76	36,19	17,09	11,39	15,41
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	13,07	21,44	25,80	11,39	28,48
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	19,77	38,20	18,43	14,74	8,38
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	24,12	42,22	15,75	7,37	10,39
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	20,44	28,48	15,75	12,73	23,12
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	15,08	24,12	18,09	18,09	25,13
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	15,08	25,46	21,44	14,07	24,12
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	20,10	31,49	28,14	9,72	10,39
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	10,72	22,11	24,12	13,07	29,82
<b>Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.</b>						
	<b>Olumlu (Başarılı) yönlerimiz</b>	<b>Olumsuz (başarısız) yönlerimiz</b>				
14-1	Öğrencilerle yeterince ilgilenilmekte olması	Bazı öğretmenlerin anlaşılmayan konuları tekrar etmemesi				
14-2	Öğretmenlerin teneffüste bile soru çözmeleri	Sınav günlerinden velinin haberinin olmaması				
14-3	Dile önem verilmesi	Kaloriferlerin yetersiz oluşu				
14-4	Okulu başarılı bulan velilerin olması	Yetiştirme kurslarının olmayışı ,				
14-5	Manzarasının ve konumunun havadar olması	Deneme sınavlarının az olması				
14-6	Disiplinli olması	Üniversite sınavında yeterince başarılı olmaması				
14-7		Tuvaletlerde sigara içen bazı öğrencilerin olması				

## VELİ ANKETİ DEĞERLENDİRME SONUÇLARI



## VELİ ANKETİ DEĞERLENDİRME SONUÇLARI



**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	
<b>İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</b>		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Okul Yönetimi	X			Karar Mercii	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
<b>Veliler</b>		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
<b>Okul Aile Birliği</b>	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
<b>Öğrenciler</b>	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
<b>Mahalle Muhtarı</b>		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Sağlık Kurumları</b>		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	<b>İzle, Birlikte Çalış</b>
Belediye Başkanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	<b>İzle, Birlikte Çalış</b>
Kurullar	X		X	Eğitim ve koordinasyon unsuru	4	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Komisyonlar	X		X	Eğitim ve koordinasyon unsuru	4	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>

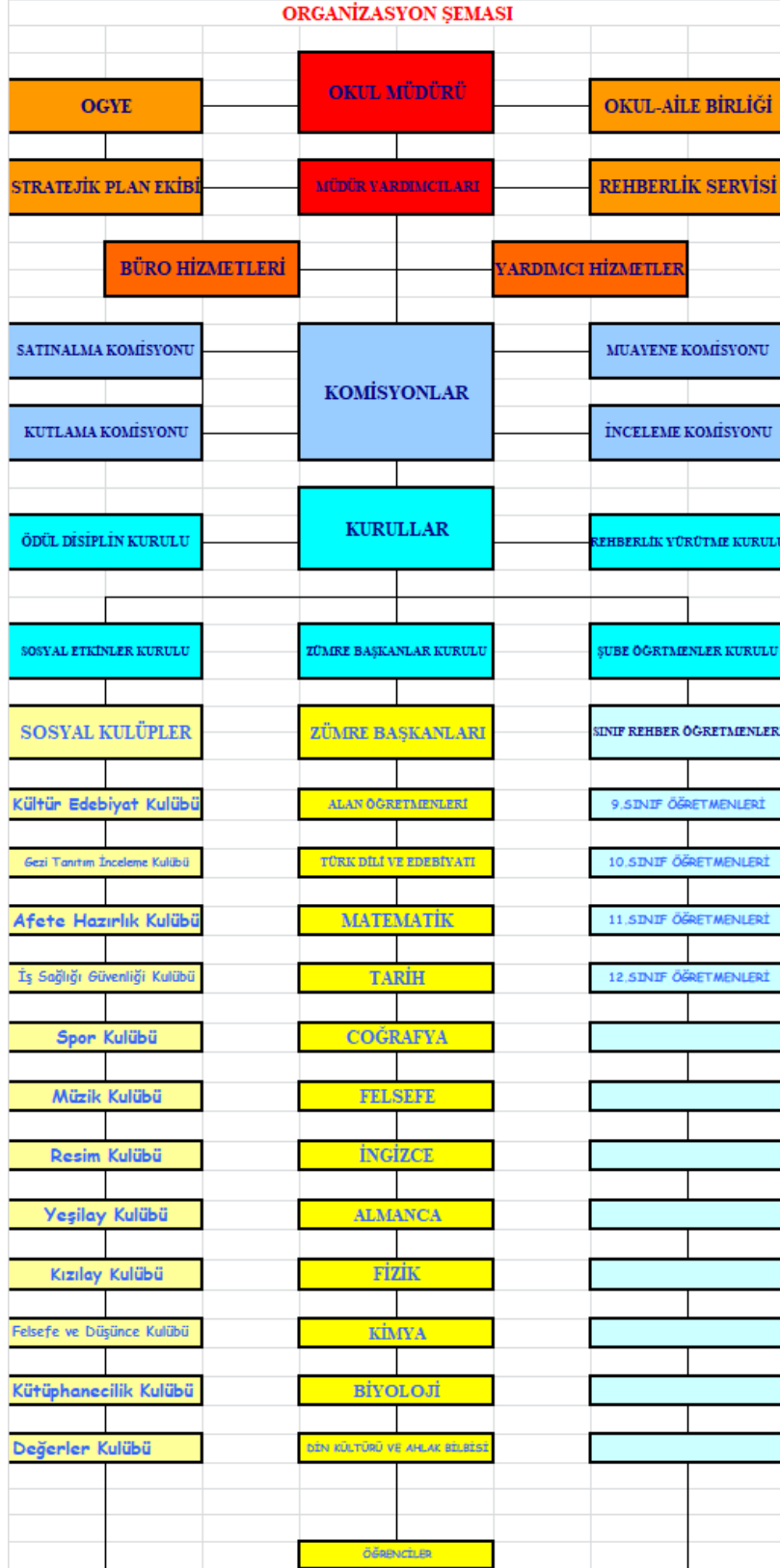
Halk eğitim Merkezi		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış
Orta Öğretim Kurumları		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	4	İzle, Birlikte Çalış

## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

### 2.5.1. Örgütsel Yapı:

ORGANİZASYON ŞEMASI



## Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Öğretmenler Kurulu	<p>(7) Öğretmenler kurulunda; a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar, b) Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat, MEBBİS,(Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879)e-Okul/e-Mesem ve e-Pansiyon uygulamaları, c) Stratejik planlama,eğitimde toplam kalite yönetimi ile okul gelişim ve yönetim ekibiçalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri, ç) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti, d) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetiyle ilgili hususlar, e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar, f) Destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili ihtiyaçların tespiti ve kurslarda verimliliğin artırılması, g) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar, ğ) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar, h) Ders kitabı,eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri, ı) Zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özeleğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP), i) Okul rehberlik hizmetleri, j) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) sosyalsorumluluk programı kapsamındakiçalışmaları, k) Tamamlanmış proje çalışmaları ile planlanan projeler, l) Kardeş okul uygulamaları, m) Değerler eğitimiçalışmalarına yer verilmesi, n) Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi, o) Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi, ö) Kurul ve komisyonlara öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması, p) Nöbet uygulamalarıyla ilgiliesaslar, r) Pansiyon ve Bellelici öğretmenlik uygulamaları, s) Okulaile birliği ve veli toplantıları, ş) Okulçevre ilişkileri, t) Kurum kültürü oluşturulmasıçalışmaları, u) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması, ü) Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar, v) Hizmet içieğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, y) Mezunların izlenmesi, z) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar, aa) Denetim ve rehberlik çalışmaları, bb) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bilişim araçlarının; öğretim programlarının özelliğine göre ders araç ve gereci olarak kullanılması ile öğrencilerin özel durumları, pansiyon gibi hususlar dikkate alınarak eğitim ortamlarında bulundurulması ve kullanılmasına izin verilmesine</p>

	ilişkin usul ve esasların belirlenmesi, cc) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okulsağlığı hizmetleri ile ilgili çalışmalar, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve (Mülga ibare:RG-5/9/2019-30879) (...) kararlar alınır. (8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar da görüşülür.
Stratejik Geliştirme Kurulu	2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinin ana aşamaları ile çıktılarını kontrol edecek, Bakanlık birimlerinin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlayacak ve tartışmalı hususları karara bağlayacaktır. Misyon, vizyon ve temel değerler ile amaçlar ve hedefler Strateji Geliştirme Kurulunca değerlendirilerek nihai hale getirilecektir.
Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu	<p><b>MADDE 17 – (1)</b> Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>a) Eğitim kurumuna ait özel hedeflerin belirlenmesinde görüş bildirir.</p> <p>b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını inceler ve görüşlerini bildirir. Programın uygulanması için gerekli önlemleri alarak yürütülecek çalışmaları karara bağlar.</p> <p>c) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları inceler, değerlendirir; ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik önlemleri belirler.</p> <p>ç) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, idareciler ve öğretmenler arasında etkili iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmaları belirler.</p> <p>d) Yapılacak çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliğinin sağlanması için gerekli faaliyetleri planlar.</p> <p>e) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimleri ile ilgili yapılacak çalışmalar için görüş bildirir.</p> <p>f) Okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinin okul rehberlik ve psikolojik danışma programına eklenmesi hususlarında görüş bildirir.</p> <p>g) İhtiyaç olması durumunda okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinde görev alır. Bu kapsamdaki faaliyetler Bakanlıkça hazırlanan yönerge doğrultusunda yürütülür.</p>
Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu	MADDE 189- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu; a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır. b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur. c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar. Ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan



	<p>ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.</p> <p>d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik (Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403) (...)servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır. e) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır. f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur. g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur. Ğ) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde okul yönetimine bildirir. h) Okulmüdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.</p>
Zümre Öğretmenler Kurulu	<p>(8) Eğitim kurumu (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümreleri toplantılarında; a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar, b) Planlamaların; eğitim ve öğretimle ilgilimevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgilialanın öğretim programına uygun yapılması, c ) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması, ç) Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi, d) Özeleğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi, e) Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliğiesaslarının belirlenmesi, f) Öğretim alanı ile bilim ve teknolojideki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması, g) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması, ğ) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi, derslerin öğretim programı ve amaçlarına göre laboratuvar, kütüphane, spor salonu, atölye ve benzerieğitim ortamlarının etkin kullanımına yönelik planlamaların yapılması, h) (Değişik:RG-8/9/2023-</p>

	<p>32303) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, anket, araştırma, gezi ve gözlemlerin planlanması, derslerin konu ve kazanım uygunluğuna göre okul dışı öğrenme ortamlarının kullanılması, ı) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması, her sınav dönemi sonrasında konu ve kazanım eksikliğini gidermeye yönelik çalışmaların planlanması ve uygulamaya yönelik esasların belirlenmesi, i) Sınavların, becerisınavlarının ve ortak sınavların planlanması, j) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları, k) Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerinin belirlenmesi, l) Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması, m) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve (Mülga ibare:RG-5/9/2019-30879) (...) kararlar alınır. (9) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca; a) Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi, b) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi, c) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi, ç) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrencilerle ilgili konuların değerlendirilmesi, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve (Mülga ibare:RG-5/9/2019-30879) (...) kararlar alınır. (10) (Mülga:RG-5/9/2019-30879) (11) Mesleki ve Teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenleri, Mayıs ayının son haftasında bir iş günü toplanarak, staj yapacak öğrencileri belirler.</p>
Zümre Başkanlar Kurulu	<p>(7) Eğitim kurumu (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümre başkanları kurulunda; a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar, b) Eğitim ve öğretimin planlanması, c) Zümre ve alanlar arası işbirliği, ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler, d) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması, e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği</p>

	<p>yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması, f ) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların uygulanmasına yönelik planlamalar, sınav analizlerinin yapılması, konu ve kazanım eksikliğini giderecek çalışmalar, g) İş sağlığı ve güvenliği, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve (Mülga ibare:RG-5/9/2019-30879) (...) kararlar alınır. (8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca; a) Alan/bölgelerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi, b) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyaletkinliklere katılım için gerekliliğin yürütülmesi, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve (Mülga ibare:RG-5/9/2019-30879) (...)kararlar alınır.</p>
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu	<p>(8) Sınıf/şube öğretmenler kurulunda; a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar, b) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması, c) Derslerin öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi, ç) (Mülga:RG-5/9/2019-30879) d) Özel eğitim ihtiyacı olan/(Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879)kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarısının artırılması ve eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler, yapılması gereken iş, işlem ve planlamalar, e) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde yararlanma ve planlama, f) Okulçevre işbirliği, g) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması, ğ) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) sosyalsorumluluk programı kapsamındaki çalışmalar, h) Mesleki ve teknik eğitim alanlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmesi, ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar, i) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Öğrencilerin kişilik ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi, sağlıklarının korunması ve dengeli beslenmelerinin sağlanması, j) Okulsağlığı çalışmalarına yer verilmesi, k) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi, l) İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlanması, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve (Mülga ibare:RG-5/9/2019-30879) (...) kararlar alınır.</p>

Onur Kurulu	MADDE 179- (1) Onur genel kurulu; a) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Her dönemde en az bir kez toplanır. b) Onur kurulunu seçer. c) Okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken önlemleri belirler ve önerilerini okul yönetimine bildirir.
Sosyal Etkinlikler Kurulu	MADDE 6 – (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür. (2) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerle ilgili olarak planlar ve yürütür. (3) Kurul, eylemlerinde yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyaletkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir. (4) Sosyaletkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer. (5) Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar. (6) Kurul, sosyaletkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar. (7) Kurulun sekreteryası işleri eğitim kurumu müdürlüğüne yürütülür. (8) Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir. (9) Kurul, sosyaletkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.
Stratejik Planlama Ekibi	stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ile Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşüne ve müdürün onayına sunulacak belgelerin hazırlanmasından sorumludur.
Satın Alma ve İhale Komisyonu	Satın Alma Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, okul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek

	ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir. işlemleri yapmak. ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
Muayene Teslim Alma Komisyonu	Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.
Kontenjan Belirleme Komisyonu	Okulda eğitim alacak öğrenci kontenjanını okulun fiziki şartlarını dikkate alarak belirlemek
Eser İnceleme Seçme Kurulu	Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik faaliyetlere katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınların içeriğinden, incelenmesi ve seçiminden sorumludur. c) Eğitim kurumlarında bir ders yılında çıkarılacak yayınlar ve bunların sayısı sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunulur.

## 2.5.2. İnsan Kaynakları

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	1	1	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans	2	67
Yüksek Lisans	1	33

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	1	33
40-50	1	33
50+...	1	33

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

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

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türk Dili ve Edebiyatı	1	6	7
2	Matematik	5	3	9
3	İngilizce	2	5	7
4	Almanca	0	1	1
5	Tarih	1	2	3
6	Coğrafya	0	2	2
7	Felsefe	1	1	2
8	Fizik	2	1	3
9	Kimya	0	2	2
10	Biyoloji	2	1	3
11	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	2	1	3
12	Müzik	2	1	3
13	Görsel Sanatlar	1	2	3
14	Rehberlik	1	1	2
15	Beden Eğitimi	3	0	3
TOPLAM		23	29	52

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	0
30-40	9
40-50	27
50+...	18

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	15
16-20 Yıl	6
21+... üzeri	33

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	2	0	LİSE,ÜNİVERSİTE	2	2
2	Hizmetli	2	0	LİSE	25	3
3	Sözleşmeli İşçi	0	0	0	0	0



4	Sigortalı İşçi	0	1	LİSE	1	1
---	----------------	---	---	------	---	---

#### Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	<p>1. MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d)</p>

	<p>Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemeğine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003</p>
--	--

	<p>tarhli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır. cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferansgibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan</p>
--	---

		<p>Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232) meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p>
2	1.Müdür Yardımcısı	1. MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür

		<p>yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
3	2.Müdür Yardımcısı	<p>1. MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4	Rehberlik Öğretmeni	<p>MADDE 90 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-1/9/2018-30522) (1) Okul rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik (Ek ibare:RG-8/9/2023-32303) ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmen/psikolojik danışman görevlendirilir. (2) (Değişik:RG-</p>

		8/9/2023-32303) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir. (3) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Rehber öğretmenler, öğrencilerle birlikte yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders saatlerini de değerlendirerek yaparlar.
5	Öğretmenler	MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders



	<p>başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede</p>
--	--

		<p>sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. (8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
6	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak zamanında hazırlamak ve yazıların takibini yapmak, b) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek, 30 c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak kullanıma hazır halde bulundurmak, ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak, e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
7	Yardımcı hizmetler personeli	<p>a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli</p>



		yerlere taşır ve yerleştirir. d) Gerekğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.
	.....	.....

#### Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	713	55	668	4	12	2

### 2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	39	36	36	6
Yazıcı	9	9	9	2
Tarayıcı	1	1	0	1
Fotoğraf makinesi	1	1	1	0
Projeksiyon	4	4	4	0
Televizyon	2	2	2	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
FKB Laboratuvarı	2	2	2	0
Bilgisayar Laboratuvarı	1	1	1	0
Fax	1	1	1	0
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Tepegöz	0	0	0	0
Kamera	1	1	1	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	59/59	59/59	59/59	0
Diğer araç-gereçler/Güvenlik Kamerası	24	24	24	6
.....				

## Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	0
Ekipman Odası	X		1	0
Kütüphane	X		1	0
Rehberlik Servisi	X		2	0
Resim Odası	X		2	0
Müzik Odası	X		2	0
Çok Amaçlı Salon	X		1	1
Ev Ekonomisi Odası		X	0	0
İş ve Teknik Atölyesi		X	0	0
Bilgisayar laboratuvarı	X		1	0
Yemekhane		X	0	1
Spor Salonu	X		1	0
Otopark		X	0	0
Spor Alanları	X		1	1
Kantin	X		1	0
FKB Laboratuvarı	X		2	0
Atölyeler		X	0	0
Bölmelere Ait Depo	X		4	0
WC	X		12	0
Yönetici Odaları	X		3	0
Zümre Öğrt. Odası	X		6	0
Hizmetli Odası	X		1	0
Derslik	X		24	0
Arşiv	X		1	0
Memur Odası	X		1	0
Temizlik Odası	X		1	0

#### 2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe					332.511,21	300.016,75
Okul aile Birliği	52.660,46	93.706,72	27.856,75	43.001,6	80.805,86	33.669,82
<b>TOPLAM</b>						

**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları						
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
.....						
GENEL						

**2.5.5. İstatistiki Veriler**

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ	OKUL
----------	---------	------

Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
55	408	305	713	13

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	450	356	384	284	430	314
Toplam Öğrenci Sayısı	806		668		744	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
806	668	744	15	12	14

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	84	67	85	81	55	51

Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	151	153	101
Kazanan öğrenci sayısı	58	38	47
Genel Başarı Oranı ( % )	38,4	24,8	46,5

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	84	67	85	81	55	51
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	151		153		101	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	6		19		15	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	52		19		32	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	58		38		47	
Genel Başarı Oranı ( % )	38,4		24,8		46,5	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2019-2020	803	0
2020-2021	852	0
2021-2022	806	7
2022-2023	668	6

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
13570	4595	8975

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	4	126
Yemekhane	60	52,5



Toplantı Salonu	40	45,5
Kütüphane	40	26

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	100	150
Futbol Sahası	1000	200
Kapalı Spor Salonu	150	450

SP planlama kılavuzunda ilgili bölümler incelendi, yapılacak çalışmalar tespit edildi. Kurum içi çalışanlar ile görüşülüp anket uygulaması yapılarak veriler toplandı.

## 2.6 PESTLE ANALİZİ

### Politik Faktörler

Öğretmen ve yönetici değişimleri rutin sürenin altındadır.

Mevzuat düzenlemelerinin sık yapılması uygulama birliğinin oluşmasını engellemektedir.

### Ekonomik Faktörler

Okulun gelirlerini Okul Aile Birliği gelirleri ile Bakanlık Genel Bütçesi oluşturmaktadır. Okul aile birliği gelirlerinin %100 ünü işletilebilir alan gelirleri oluşturmakta veli desteği çok sınırlıdır. Genel bütçe tasarrufları büyük onarım ve yatırımları engellemektedir.

### Sosyal Faktörler

**Okulda 744 öğrenci eğitim almaktadır. Bu öğrenciler merkezi yerleştirmeye gelen öğrencilerdir.**

Parçalanmış aile yapısı öğrencilerinin güdülenmesini önemli ölçüde etkilemektedir. Bu durum Sınıf tekrarı ve devamsızlık oranını artırmaktadır.

Okuldaki öğretmenlerin çoğunlukla örgütsel iletişimi iyi düzeydedir.

Ancak zaman zaman iletişim öğrenci öğretmen, öğretmen veli, öğretmen yönetici sorunları sınırlı da olsa yaşanabilmektedir.

Pandemi ve doğal afetler eğitim koşullarını olumsuz etkilemektedir.

### **Teknolojik faktörler**

Okulumuz genel olarak teknolojik alet ve imkanlara sahiptir.Okulda Fatih projesi yürütülmektedir.Eğitimde EBA eğitim platformu etkin kullanılmaktadır.Ancak Faz 1 kuruluma sahip akıllı tahtalar kullanım ömürleri ve diğer sebeplerle çok fazla arıza vermektedir.

### **Çevresel faktörler**

Okulun konumu ve muhiti eğitim için elverişlidir. Oksijen seviyesi yüksektir.Büyük şehir belediyesi ve Pamukkale belediyesi bahçe temizliği il içi gezilerde araç desteği sağlamaktadır.Planlanmış Halı Saha yapımı projesine destek sağlamaktadır. Okulumuza yakın bölgede bir İlkokul bir Anadolu imamhatip lisesi bir Anadolu lisesi bir ortaokul bulunmaktadır.Aile sağlığı merkezi ve muhtarlık ulaşılabilir uzaklıktadır.Okul çevresinde kafeterya ve oyun alanları azdır.Mesire alanları ve parklara yakındır.Gürültü ve karmaşadan uzaktır.

### **Hukuki faktörler**

Okulumuz bir hayırsever okuludur

Okulumuz resmi 4 yıllık 24 derslikli bir anadolu lisesidir.Okulda 52 öğretmen 3 idareci, 2 memur, 3 hizmetli bulunmaktadır.Okulun 1 güvenlik 2 hizmetli ihtiyacı vardır.

Okulumuzun Spor salonu mevcut ancak konferans salonu bulunmamaktadır.

Okulun taraf olduğu hukuki bir problem bulunmamaktadır.

## **2.6. GZFT ANALİZİ**

<b>Güçlü Yönler</b>	<b>Zayıf Yönler</b>
---------------------	---------------------

<p>1-Öğrencilerimizin sportif, sanatsal faaliyetlere olan ilgileri yüksektir.</p> <p>2-Okulumuz seçkin öğrenci portföyüne sahiptir.</p> <p>3-Okul çalışanlarında biz bilinci yüksektir.Çalışanlar, bilgi paylaşımına açıktır. Donanımlıdır. Değişim ve gelişime açıktır.İşini, mesleğini ve görevini severler. Fedakarca çalışabilirler.</p> <p>4-Veliler okula karşı ilgili ,öğrenci takibinde anlayışlıdır.</p> <p>5-Öğrenciler ve çalışanlar açısından bahçe ve bina güvenliği iyi düzeydedir.</p> <p>6-Okulumuzun eğitim araç-gereci ve materyali yönünden yeterli donanıma sahiptir.</p> <p>7-Okulumuzun gelirlerini genel olarak işletilebilir alan gelirleri oluşturmakta ve bu gelirler okul ve öğrenci ihtiyaçları için önemli destek sağlamaktadır. Okul idareci ve öğretmenleri yönetime ortak katkı sağlamaktadır.Yönetim hiyerarşisine herkes uymaktadır.</p> <p>8-Çalışanlar arasında bilgi paylaşımı yüksek seviyede olup iletişim yolları açıktır.</p>	<p>1-Öğrencilerde teknoloji bağımlılığı fazladır.</p> <p>2-Devamsızlık oranı hedeflenen düzeyden fazladır.</p> <p>3-Sınıf tekrarı sayısı beklenen düzeyden yüksektir.</p> <p>4-Okulun konferans salonu ve halı sahası yoktur.</p> <p>5-Öğretmenler öğrenci yetiştirmede farklı yaklaşımlara sahiptir ve iş doyumları azdır.</p> <p>6-Velilerin bir kısmı öğrencilere yeterli ilgiyi göstermede kısıtlı yada kayıtsız kalmaktadır.</p> <p>7-Okulun çatı ve tuvaletlerinde onarım ihtiyacının bulunmaktadır.</p> <p>8-Bütçe kaynakları sınırlıdır.</p> <p>9-Öğretmenlerin bir kısmı yönetim algısında iletişim problemi olduğu kanısındadırlar.</p> <p>10-Bazı öğretmenler iletişim araçları ve bu araçlar üzerinden yapılan duyurulara bağlı görevlerini takip etmede gecikiyorlar.</p>
--	--

**Fırsatlar**

**Tehditler**

<p>1- Teknolojik eğitim şartları vardır.</p> <p>2- Alanında uzman öğretmenler vardır.</p> <p>3- Velilerin gelir düzeyi çoğunlukla orta ve iyi seviyesindedir.</p> <p>4- Proje ve yeni uygulamalara açık bir eğitim ortamı bulunmaktadır.</p> <p>5- Mevzuat öğrenci gelişimine uygun güncellenmektedir.</p> <p>6- Okula ulaşım kolaydır.</p> <p>7- Okulun alanı geniştir.</p> <p>8- Okulun spor salonu mevcuttur.</p>	<p>1- Öğretmen ve yönetici değişimleri rutin sürenin altındadır.</p> <p>2- Mevzuat düzenlemelerinin sık yapılması uygulama birliğinin oluşmasını engellemektedir.</p> <p>3- Pandemi ve doğal afetler eğitim koşullarını olumsuz etkilemektedir.</p> <p>4- Parçalanmış aile yapısı öğrencilerinin güdülenmesini önemli ölçüde etkilemektedir.</p> <p>5- Genel bütçe tasarrufları yatırımları engellemektedir.</p>
--	--

## 2.7. SORUN ALANLARI

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

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

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Gelişim	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan	Sınıf Tekrarı	Donanım
Bireyler	İstihdam	Temizlik, Hijyen
Yabancı Öğrenciler	Yönlendirme	İş

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

# Gelişim ve Sorun Alanlarımız

## 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

- 1.1-Okulumuzda hazır bulunuşluğu düşük öğrenciler vardır .Okulumuzda devamsızlık yapan öğrenciler mevcuttur. Okulumuzda ilk derse geç kalan öğrenciler bulunmaktadır.
- 1.2-Okulumuza uyum sorunu yaşayan öğrenciler vardır.
- 1.3-Kaynaştırma öğrencilerimiz vardır.
- 1.4-Hayat boyu öğrenme kapsamında okulumuzda ders dışı saatlerde ve hafta sonları sportif çalışmalar yapılmaktadır.

## 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

- 2.1-Okulumuzda akademik başarı daha da artırılabilir.
- 2.2-Okulumuzsa sosyal ve kültürel faaliyetler bolca olsa da daha da artırılabilir
- 2.3-Okulumuzda sınıf tekrarı yapma potansiyeli öğrenciler mevcuttur.
- 2.4-Mezun öğrencilerimizden üniversiteye yerleşme oranı daha da artırılabilir.
- 2.5-Öğrencilere farklı öğretim yöntemleri ile dersler kavratılabilir.
- 2.6-Ders araç ve gereçleri yeterli olsa da bunlar zenginleştirilebilir.
- 2.7-Yönetici-öğretmen-personel iletişim ve uyumunun olumlu olması
- 2.8-Öğretim faaliyetlerinin yanında iyi insan nasıl olunur sorusuna cevap bulmak.

## 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

- 3.1-Okulumuzda kurumsal iletişim iyi düzeyde olmakla birlikte daha da iyi olabilir.
- 3.2-Kurumsal yönetimde çok katmanlı fikir alışverişleri yapılabilir.
- 3.3-Bina ve yerleşke noktasında okul bahçesi büyük ve geniş olduğundan nöbetçi öğretmenler ile işbirliği yapılarak güvenlik daha da iyi konumlanmalı, Konferans salonuna ihtiyaç vardır.
- 3.4-Okulumuz temizlik ve hijyen noktasında iyidir. "Beyaz Bayrak"ıdır. Bazen temizlikte aksamalar giderilebilir.
- 3.5-Okulumuzda güvenlik personeli vardır; nöbetçi öğretmenlerle güvenlik sağlanmaya destek olmaktadır.
- 3.6-Okulumuzda taşınmalı ve servis istenilen düzeyde yapılmaktadır.Denetimleri daha da sıkı yapılacaktır.
- 3.7-Yönetimde şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışının uygulanması
- 3.8-Çalışanlar arasında bilgi paylaşımının olması

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

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

## 1.1. MİSYON

Fikri, irfanı ve vicdanı hür, kendine güveni tam, çevresi ile barışık ve uyumlu, sorgulayan, araştırmacı ruhu gelişmiş, milli ve manevi değerleri koruyan ve geliştiren, görev ve sorumluluğunun her zaman bilincinde olan bireyler yetiştirmek. Hem yüksek öğretim kurumlarına hem iş dünyasına hem de topluma çağın gerektirdiği nitelikte gerekli donanıma sahip bireyler yetiştirmek

## 1.2. VİZYON

Yetiřtirdiđi bireylerle örnek gösterilen ve mensubu olmaktan gurur duyulan bir eğitim, bilim ve kültür merkezi olmak.



### 1.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- 1) Atatürk ilke ve inkılaplarını esas alırız
- 2) Başarının takım çalışmasıyla yakalanacağına inanırız
- 3) Farklılıklara değer verir ve zenginlik olarak kabul ederiz
- 4) Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız
- 5) Milli ve manevi değerlerine bağlı, bu değerleri yaşayan ve yaşatan bir toplumuz
- 6) Adaletli, şeffaf, katılımcı ve eşitliği ilke edinmiş bir yönetime sahibiz
- 7) Problemin değil, çözümün parçası olmayı isteriz
- 8) Paydaşlarımızla iletişime ve iş birliğine önem veririz
- 9) Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular, hizmeti sunan ve hizmeti alanların beklenti, duygu ve düşüncelerini önemseriz
- 10) Öğrencilerimizin geleceğinin bizim geleceğimiz olduğuna inanırız
- 11) Tüm öğrencilerimize eşit mesafede yer alırız
- 12) Okulumuzda her öğrencinin her alanda gelişmesi için ortam hazırlarız
- 13) Yaratıcılığı ön planda tutarız
- 14) Fırsat eşitliğini yaşatırız
- 15) Öğrenciyi eğitim etkinliklerinin merkezine alırız
- 16) Her zaman her yerde eğitime inanırız
- 17) Sevgiyle, saygıyla eğlendirirken eğitmeyi ve öğretmeyi amaçlarız
- 18) Öğrencilerimize temiz bir ortamda, aile sıcaklığı, sevgisi, samimiyeti ve güveniyle eğitim sunarız
- 19) Aileyi eğitimin parçası sayarız,
- 20) Teknolojiyi amaç değil, araç sayarız,
- 21) Her çocuk eğitilebilir,
- 22) Her çocuk birbirinden farklıdır,
- 23) Her yerde eğitim,
- 24) Planlılık, Süreklilik, Akılcılık, Bilimsellik, Yenilikçilik, Dürüstlük ve çalışkanlık

# 4. BÖLÜM

## AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

### *TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM*

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



**TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM**

**Stratejik Amaç 1.** Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. \*\*

**Stratejik Hedef 1.1.**

Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlamaları oranları arttırılacaktır. \*\*\*

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
SH	1										
PG	1.1.1.	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı.	%8	%7	%6	%5	%5	%4	%4	%3	%3
PG	1.1.2.	Bir eğitim öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı	%4	%3	%3	%3	%2	%2	%1	%1	%1
PG	1.1.3.	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı	%18	%19	%14	%2	%2	%1	%1	%1	%1
PG	1.1.4.	Okula kayıt olanların mezun olma oranı	%82	%81	%86	%98	%98	%98	%99	%99	
PG	1.1.7.	Destek eğitimden faydalanan özel eğitime gereksinimi olan	%3	%3	%2	%2					

		öğrenci oranı									
--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## STRATEJİLER

	STRATEJİLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
				2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	Toplam (TL)
S1.	Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli işbirliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.	Okul Stratejik Plan Ekibi Rehberlik Servisi Okul İdaresi	Yıl boyunca	0	0	0	0	0	0
S2.	Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.	Sosyal Etkinlikler Yürütme Kurulu	Ayda 1	0	0	0	0	0	0
S3.	Okul aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.	Sosyal Etkinlikler Yürütme Kurulu	Ayda 1	0	0	0	0	0	0
S4.	Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak devamsızlığı önleyici tedbirler geliştirilecektir.	Okul İdaresi Rehberlik Servisi	Sene sonu ve başı	0	0	0	0	0	0
S6.	Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.	Okul İdaresi Rehberlik Servisi	Dönem Başları ve sonları	0	0	0	0	0	0

<b>S7.</b>	Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Her ay	0	0	0	0	0	0
<b>S8.</b>	Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.	Sosyal Etkinlikler Yönetme Kurulu	Her ay	0	0	0	0	0	0
<b>S9.</b>	Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır.	Branş Öğretmenleri	Dönem sonlarında	0	0	0	0	0	0

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işleminde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

### TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

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

**Stratejik Hedef 2.1.** Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	2.1.1	Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	80	83	85	85	85	90	90	90	90
PG	2.1.2	Edebiyat dersi yıl sonu başarı puanı	90	93	94	95	95	95	95	95	95
PG	2.1.3	Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı	72	70	73	75	80	80	85	85	85
PG	2.1.4	Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	68	72	74	75	77	78	78	80	80
PG	2.1.5	Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı	70	70	72	75	75	77	79	80	80



**STRATEJİLER**

	STRATEJİLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
				2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	Toplam (TL)
S2.	Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.	Ders Öğretmenleri	Yıl Boyunca	0	0	0	0	0	0
S3.	Okulda düzenlenen münazara, panel vb etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve etkin kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.	Edebiyat Zümresi	2-3 ayda bir	0	0	0	0	0	0
S4.	Öğrencilerin kitap okuması teşvik için etkinlikler düzenlenecektir.	Stratejik Plan Ekibi	Yıl boyunca	0	0	0	0	0	0
S5.	Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirmesi sağlanacaktır.	Edebiyat Zümresi	2-3 ayda bir	0	0	0	0	0	0
S6.	Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Zümre Başkanları	Her hafta	0	0	0	0	0	0
S7.	Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Yılda 1 defa	0	0	0	0	0	0

## TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

**Stratejik Amaç 2.** Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişken, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesini sağlayacaktır.

**Stratejik Hedef 2.3.** Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	2.3.1.	Öğrenci görüşmeleri oranı	%48	%45	%50	%55	%60	%65	%65	%70	%70
PG	2.3.2.	Veli görüşmeleri oranı	%15	%18	%20	%25	%30	%30	%35	%40	%40
PG	2.3.3.	Öğretmen görüşmeleri oranı	20	22	25	30	30	40	40	50	50
PG	2.3.4.	Düzenlenen etkinlik sayısı	2	4	5	6	6	7	8	10	10
PG	2.3.5.	Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	18	15	20	25	25	25	30	30	30

**STRATEJİLER**

	FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
				2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	Toplam (TL)
S1.	Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey ve grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır.	Rehberlik Servisi	Her ay	0	0	0	0	0	0
S2.	Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler gerçekleştirilecektir.	Rehberlik Servisi	Yıl Boyunca	0	0	0	0	0	0
S3.	Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir.	Rehberlik Servisi	Yıl Boyunca	0	0	0	0	0	0
S4.	Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	Dönem başı ,ortası ve sonunda	0	0	0	0	0	0

## TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

**Stratejik Amaç A3.** Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

**Stratejik Hedef 3.1.** Okulun fiziki mekanları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	3.1.1.	İyileştirilen fiziki mekan (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	4	3	6	7	8	9	10	10	10
PG	3.1.2.	Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı	%70	%75	%78	%80	%80	%80	%80	%80	%80
PG	3.1.3.	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	6	6	7	5	4	3	2	1	1

**STRATEJİLER**

3	FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
				2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	Toplam (TL)
S1.	Okulun fiziki mekanlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.	Okul idaresi	Tüm yıl boyunca	0	0	0	0	0	0
S2.	Fiziki mekanların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birliği yapılacaktır.	Tüm Öğretmenler Okul İdaresi	Tüm yıl boyunca	0	0	0	0	0	0
S3.	Bilişim altyapısının güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Okul İdaresi	Çalışmanın değişik zamanlarında	0	0	0	0	0	0
S4.	Temizlik ve hijyen memnuniyeti düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Okul Sağlığı Yönetimi Ekibi	15.02.2024 15.02.2028	0	0	0	0	0	0

## TEMA: Kurumsal Kapasite

**Stratejik Amaç A3.** Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde gerçekleştirilecektir.

**Stratejik Hedef 3.3.**Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleşmesi için okul sağlığı ve güvenliği gerçekleştirilecektir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		PERFORMANS HEDEFLERİ								
				Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	3.3.3	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	348	352	361	375	400	400	450	500	500
			Öğretmen	0	0	0	10	20	30	40	55	55
			Veli	0	0	0	35	40	45	50	60	60
PG	3.3.4.	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı	Öğrenci	%47	%44	%47	%48	%49	%49	%50	%51	%51
			Öğretmen	%0	%0	%0	%18	%36	%54	%72	%100	%100
			Veli	%0	%0	%0	%5	%6	%7	%7	%8	%8
PG	3.3.6	Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı		5	47	36	30	25	20	25	10	10
PG	3.3.11	Onur belgesi alan öğrenci sayısı		26	26	26	30	30	35	35	40	40

## Stratejiler

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
<b>S1.</b> Öğrenci,öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı ,siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile işbirliğinde eğitimler düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	1. Dönem						
<b>S2.</b> Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılabacaktır.	Rehberlik Servisi	Yıl Boyunca						
<b>S3.</b> Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.	Okul İdaresi	1.dönem ve 2. Dönem sonu						

# 5. BÖLÜM

## MALİYETLENDİRME



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

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	0	0	14000	16000	20000	70000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	-	-	-	-	-	
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	28880	34500	6000	7000	8000	30000
<b>TOPLAM</b>	28880	34500	20000	23000	28000	100000







Okul/Kurumlar kendi tür ve düzeylerine göre tablolarda değişiklikler yapabilirler.

Faaliyetlerin maliyeti → Hedefin maliyetini Hedefin maliyeti → Amacın maliyetini Amacın maliyeti → SP'nin maliyetini ortaya çıkarır.

### STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTRAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 1	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	STRATEJİK AMAÇ 2	
	Stratejik Hedef 2.1	
	Stratejik Hedef 2.2	
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 3	
	Stratejik Hedef 3.1	
	Stratejik Hedef 3.2	
	STRATEJİK AMAÇ 4	
	Stratejik Hedef 4.1	
	Stratejik Hedef 4.2	
.....	.....	.....
TOPLAM MALİYET		



# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

- **İzleme raporları**; haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. (6 aylık periyotlar halinde izlenmesi yeterli olacaktır.)  
- Ancak **faaliyet raporları** yıllık olarak hazırlanacaktır

#### 4.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

- Planın izleme-değerlendirme raporlarında kullanılması amacıyla aşağıda 2 adet form örneği bulunmaktadır. Bunlardan dilediğinizi seçebilir veya kendiniz yeni bir rapor formatı oluşturabilirsiniz.





.....OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.  
(İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -1)

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

.....OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEF 1.1	PERFORMANS GÖSTERGESİ	FAALİYET/PROJE	GERÇEKLEŞTİRİLEN	VERİ TOPLAMA					
					YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORU			
			2013'de 532 adet, derslik yapılması	559						

Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir. (İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -2)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1		OKUL MÜDÜRÜ	
2		MÜDÜR BAŞYARDIMCISI - MÜDÜR YARDIMCISI	
3		ÖĞRETMEN	
4		OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5		OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
6			