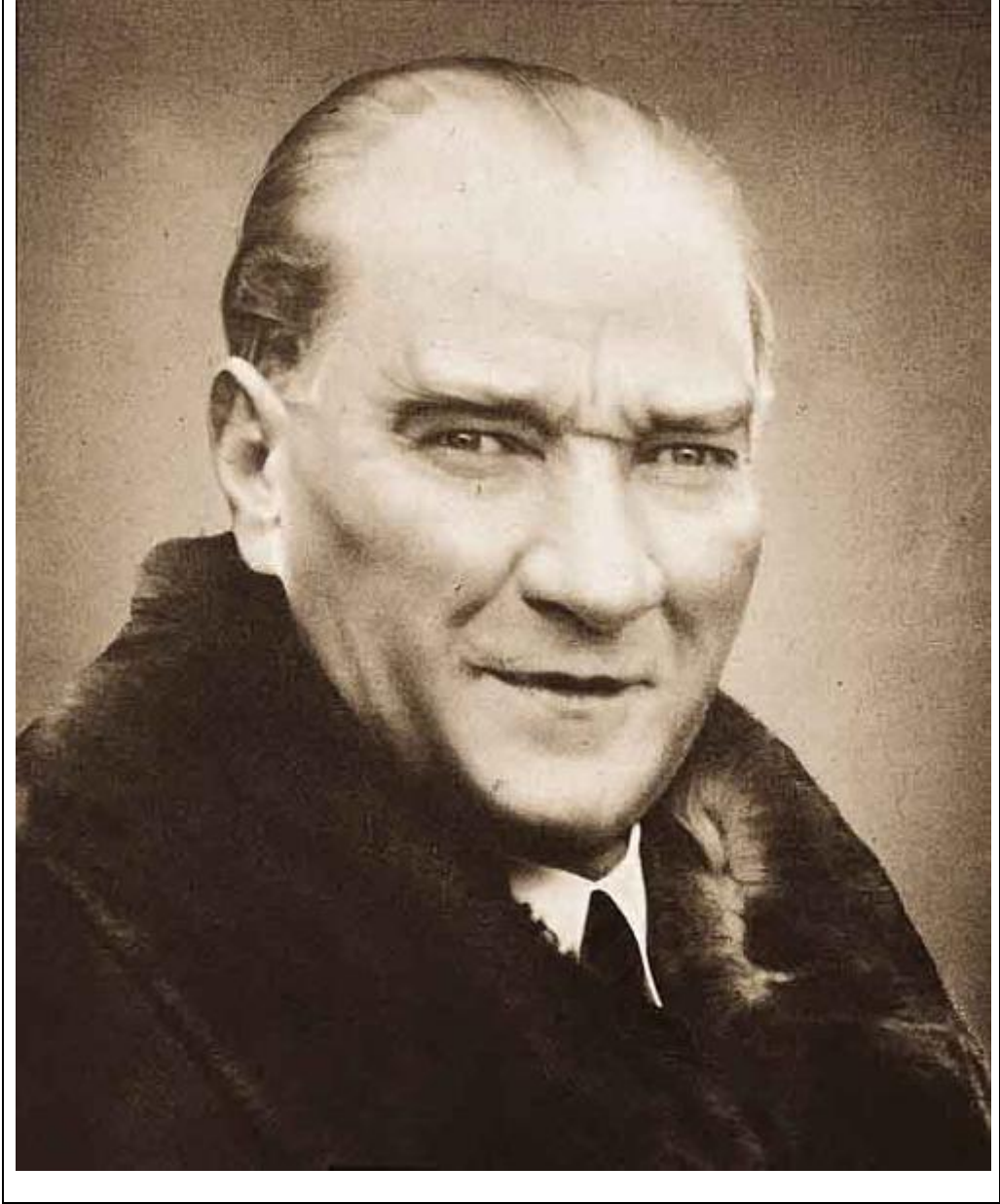


T.C.
İZNİK KAYMAKAMLIĞI
İzmit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Şehit Sedat Pelit Anadolu Lisesi



ŞEHİT SEDAT PELİT ANADOLU LİSESİ



Okul sayesinde, okulun vereceği ilim ve fen sayesinde ki, Türk milleti, Türk sanatı, Türk ekonomisi, Türk şiir ve edebiyatı bütün güzellikleriyle gelişir.

Beni  vme sözlerini bırakınız; gelecek için neler yapacağız, onları söyleyin!

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



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

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

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

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

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

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

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

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği !

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek 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 aziz 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



SUNUŞ

Okulların stratejik plan yapması yasal bir gereklilik olduğu kadar kendi geleceklerini öngörmeleri açısından önem arz etmektedir. Kendi geleceğimizi öngörebilmek, geleceğimizi planlamakla mümkün olacaktır. En ağır maliyet plansızlık ve hedefsizliktir. Hedeflenen kalkınma ve gelişmenin yol haritası geleceğe yönelik düşünce ve stratejileri planlayarak oluşturulur.

Stratejik plan; kuruluşun orta ve uzun vadeli amaçlar doğrultusunda temel ilke ve politikalarını, önceliklerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemler ile kaynak dağılımını düzenleyen plandır. Okulun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Okulun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Okul bütçesinin stratejik planda ortaya konulan stratejik hedeflerin gerçekleşmesine imkân verecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik etmektedir.

Okulumuzun stratejik planı; ortak akıl, katılımcı ve 5018 sayılı Kanunun getirdiği yenilikler de göz önünde bulundurularak, okul yöneticileri ve personelinin ortak çalışmaları neticesinde hazırlanmıştır. Hazırladığımız bu stratejik planın okulumuz eğitim öğretim hizmetlerinin daha da kaliteli hale getireceğine ümit ediyorum, emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Nurkan ORAL

Okul/Kurum Müdürü

GİRİŞ

Stratejik planlama ile okulumuzda yapılanları değerlendirerek, aksak yönleri göz önünde bulundurarak önümüzdeki yıllarda okulumuzu çok daha iyi yerlere getirmeyi planladık. Stratejik plan ekibi olarak tüm öğretmenlerimizin düşüncesine başvurarak, hazırlanan planın tüm okulun planı olmasını sağladık. Planımızı hazırlarken bölgesel farklılıkları ve imkanlarımızı göz önünde bulundurarak daha mantıklı ve gerçekleştirilebilir hedefler belirledik. Planımızın mümkün mertebe gerçekleştirilebileceğine inanarak planımızı sunuyoruz.

Saygılarımızla.

ŞEHİT SEDAT PELİT ANADOLU LİSESİ

STRATEJİK PLAN EKİBİ

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	
GİRİŞ	
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	
1.1.Amaç	
1.2.Kapsam	
1.3.Yasal Dayanak	
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	
1.5.Stratejik Plan Oluşum Şeması	
1.6.Çalışma Takvimi	
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	
2.1.Tarihsel Gelişim	
2.2.Mevzuat Analizi	
2.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4.Paydaş Analizi	
2.5.Kurum İçi Analiz	
2.5.1. Örgütsel Yapı	
2.5.2. İnsan Kaynakları	
2.5.3. Teknolojik Düzey	
2.5.4. Mali Kaynaklar	
2.5.5. İstatistikî Veriler	
2.6.GZFT Analizi	
2.7.Sorun Alanları	
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	
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/Projeler ve Maliyetlendirme	
3.8.1. Eylem Planları	
3.9.Stratejiler	
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	
4.1.Raporlama	
4.1.1. İzleme Raporları	
4.1.2. Faaliyet Raporları	
EKLER	

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	Şehit Sedat Pelit Anadolu Lisesi
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 35 Memur : 1 Hizmetli : -
Öğrenci Sayısı	595
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0 (224) 757 10 54 Faks : 0 (224) 757 18 87
Kurum Web Adresi	http:// sspanadolulisesi.meb.k12.tr/
Mail Adresi	972810@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Mahmut Çelebi Mah. Atatürk Cad. No: 60 Posta Kodu : 16860 İlçe : İZNİK İli : BURSA
Kurum Müdürü	Müdür : Nurkan ORAL GSM Tel: 0 (505) 356 51 41
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yard. : Vedat ŞANLI GSM Tel: 0 (505) 528 51 21

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Stratejik Plan, okulun gelişim hedeflerini belirleyen, bu hedeflere ulaşmada izlenecek yol/yöntemleri ortaya koyan ve okula vizyon kazandıran bir plandır. Stratejik planlama ile okul "gelecekte ne yapacağını" belirlemiş olacaktır. Bu özellikleri ile stratejik plan, yapılacak çalışmalara yön verecek ve önceliklerin saptanmasına yardımcı olacaktır. Toplumların şekillenmesinde rol oynayan eğitim kurumlarının bir bütünlük ve beraberlik içinde geleceğe dönük öğrenci yetiştirebilmeleri, öğrencilerin ve toplumun beklentileri doğrultusunda hareket etmeleri ile mümkün olacaktır. Buradan hareketle Milli Eğitim Temel Kanunu çerçevesinde 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda paylaşımcı, şeffaf, işbirliğine dayalı, ölçülebilir ve değerlendirilebilir, planlı bir çalışma sistemi geliştirecek stratejik plan hazırlamaktır.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Şehit Sedat Pelit Anadolu Lisesi'nin mevcut durumunu, 2015-2019 yılları arasındaki stratejik amaç, hedef, faaliyet ve performans göstergelerini 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 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Nurkan ORAL	OKUL MÜDÜRÜ
2	Mustafa YALÇIN	ÖĞRETMEN
3	Faruk TEKİN	ÖĞRETMEN
4	Zuhal PESTİL	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Fatih SEYHAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ MUHASİP ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Vedat ŞANLI	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Duygu Setenay DALAMANLI	ÖĞRETMEN
3	Selim ÜZGÜN	ÖĞRETMEN
4	Lokman AVŞAR	ÖĞRETMEN
5	Hüseyin ŞİRVAN	ÖĞRETMEN
6	Fatih COŞAR	ÖĞRETMEN
7	Dilek AYDOĞDU	ÖĞRETMEN
8	Tezcan MUTLU	REHBER ÖĞRETMEN
9	Özkan UĞUR	VELİ

1.5 STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI



9. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

1-İZNİK ORTAOKULU: Okulumuz ilk defa 1954-1955 öğretim yılında İznik Ortaokulu olarak eğitim öğretime başladı.O zamanki okul binası (Şimdiki C Blok) halk katkılarıyla yapılmış ve 1954 yılında tamamlanmıştı.1994-1995 öğretim yılı sonuna kadar Ortaokul ,lise ile birlikte eğitim öğretime devam etti. Bu zaman zarfında 4542 öğrenci ortaokuldan mezun oldu. Orta okuldan mezun olan öğrenciler 1972 yılında lise açılana kadar Bursa merkezindeki veya çevre ilçelerdeki liselerde eğitimlerine devam etmiştir.Orta okul ve daha sonra açılan lise ilçenin en eski orta öğretim kurumlarıdır.İznik halkının bir çoğu mutlaka bu iki kurumdan birinde veya her ikisinde eğitimlerine devam etmiştir.

2-İZNİK LİSESİ: 1972-1973 öğretim yılında (şimdiki A ve B Blokların yapılmasıyla) okulun ismi ilçenin ismi ile özdeşleşerek “İznik Lisesi” Olarak eğitim öğretime başladı. 1996-1997 öğretim Yılında Yabancı Dil Ağırlıklı bölüm eğitim öğretime başlamış ve 2007-2008 Öğretim yılında son bulmuştur.2008-2009 öğretim yılı sonu itibariyle genel liseden 2579 öğrenci, Yabancı Dil Ağırlıklı liseden de 255 öğrenci mezun olmuştur.

3- İZNİK ŞEHİT SEDAT PELİT LİSESİ:10.02.1999 tarih ve 1999/1 sayılı İl Milli Eğitim komisyonu kararı ve 23.02.1999 tarihli Bursa Valiliği onayı ile “İznik Lisesi” olan okulun ismi ülkenin bölünmez bütünlüğü uğruna canını vererek şehit olan İznik’li Pilot Üsteğmen Sedat Pelit’in adını yaşatmak üzere “İznik Şehit Sedat Pelit Lisesi” olarak değiştirilmiştir.

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN – GENELGE – YÖNETMELİK – YÖNERGE

1 Atama

- MEB Norm Kadro Yönetmeliği
- MEB öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
- MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama Yönetmeliği

2 Ödül, Sicil ve Disiplin

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1702 Sayılı ilk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun
- Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği
- MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine ilişkin Yönerge
- MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge

3 Okul Yönetimi

- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- Okul- Aile Birliği Yönetmeliği
- MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
- MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Okul Kantin Yönetmeliği
- Okul – Veli işbirliği (2002/27 nolu Genelge)
- Öğrenci- Veli – Okul Sözleşmesi (2005 – 92 nolu Genelge)

4 Eğitim ve Öğretim

- MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği
- MEB Eğitim öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
- MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
- Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
- Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
- Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

5 Mühür, Yazışma, Arşiv

- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
- MEB Evrak Yönergesi
- MEB Arşiv Hizmetleri Yönergesi

6 Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler

- MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlik Yönetmeliği
- MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
- Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
- MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği
- MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
- Okullarda Şiddetin Önlenmesi 2006/26 nolu Genelge

7 Öğrenci İşleri

- MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
- Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
- 30.10.1983 Tarih ve 18206 Nolu DPY ve Bursluluk Yönetmeliği

8 Personel İşleri

- MEB Personel izin Yönergesi
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
- Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 3797 Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

9 İsim ve Tanıtım

- MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

10 Sivil Savunma

- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
- Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Tam Gün Tam Yıl Yasası

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

FAALİYET ALANI – ÜRÜN HİZMET	
FAALİYET ALANI 1	Eğitim ve öğretim, destek
Eğitim ve öğretim	Yükseköğretime gidebilen öğrenci yetiştirilmesi
Öğretmene destek	Öğretmenlerin mesleki yeterliliğe sahip hale getirilmesi
Öğrenme ortamı	Öğrenme ortamlarında ileri teknoloji ürünleri kullanılması
e-okul	Öğrenci işleri ve kayıtlar
Öğrenciye destek	Öğrenciye rehberlik ve maddi yardım
FAALİYET ALANI 2	Yönetim/ Denetim
Okul yönetimi	Okulun çalışmalarının ve gelişiminin yönetilmesi
Eğitim yönetmeliği	Eğitimle ilgili mevzuatın düzenlenmesi
Öğretimin yönetimi	Öğretimin amaçlarına uygun olarak gerçekleşmesi
Bütçe yönetimi	Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması
Denetim	Okul çalışmalarının denetimi
FAALİYET ALANI 3	Temizlik, bahçe, servis, kantin
Temizlik ve sağlık bilgisi	Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu
Okul Servisi	Servis araçlarının düzenli hizmet vermesi
Kantin	Sağlıklı ve kaliteli kantin hizmeti
FAALİYET ALANI 4	Onarım, donatım
Onarım	Okulun onarımı için ödenek temini veya tahsisi
Araç- gereç	Okula araç-gereç temini veya tahsisi
Donatım	Okula donatım temini veya tahsisi

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar, Şehit Sedat Pelit Anadolu Lisesi'nin hizmetleri ile ilgisi olan, Şehit Sedat Pelit Anadolu Lisesi'nden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya Şehit Sedat Pelit Anadolu Lisesini etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Paydaş analizi aşağıda belirtilen taraflar dikkate alınarak yapılmıştır.

- > Girdi sağlayanlar
- > Hizmet sunulan kesimler
- > İş birliği yapılan kesimler
- > Kurum faaliyetlerinden etkilenenler
- > Kurumu etkileyen kesimler,

Şehit Sedat Pelit Anadolu Lisesi'nin ilişkili olduğu gerçek ve tüzel kişiler, yukarıdaki gruplandırma esas alınarak;

- > İç Paydaşlar
- > Dış Paydaşlar olarak sınıflandırılmıştır.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Yöneticileri	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğretmenler	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Öğrenciler	Bursa Valiliği
Memur	Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Destek Personeli	İzmit Kaymakamlığı
Okul Aile Birliği	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
	İzmit Belediyesi
	Veliler
	Muhtarlıklar
	İlköğretim Okulları
	Yüksek Okul ve Üniversiteler
	İzmit İlçe Emniyet Müdürlüğü
	Sağlık Ocağı
	Sivil Toplum Örgütleri
	Öğrenci Servisleri
	Mezunlarımız
	Medya
	Resmi Kurumlar
	Vakıflar
	Esnaf Ve Sanatkarlar Odası

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	
Okul Yöneticileri	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gerekenler	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğretmenler	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gerekenler	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Memur	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gerekenler	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Destek Personeli	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gerekenler	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Okul Aile Birliği	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gerekenler	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Bursa Valiliği		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
İzmit Kaymakamlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

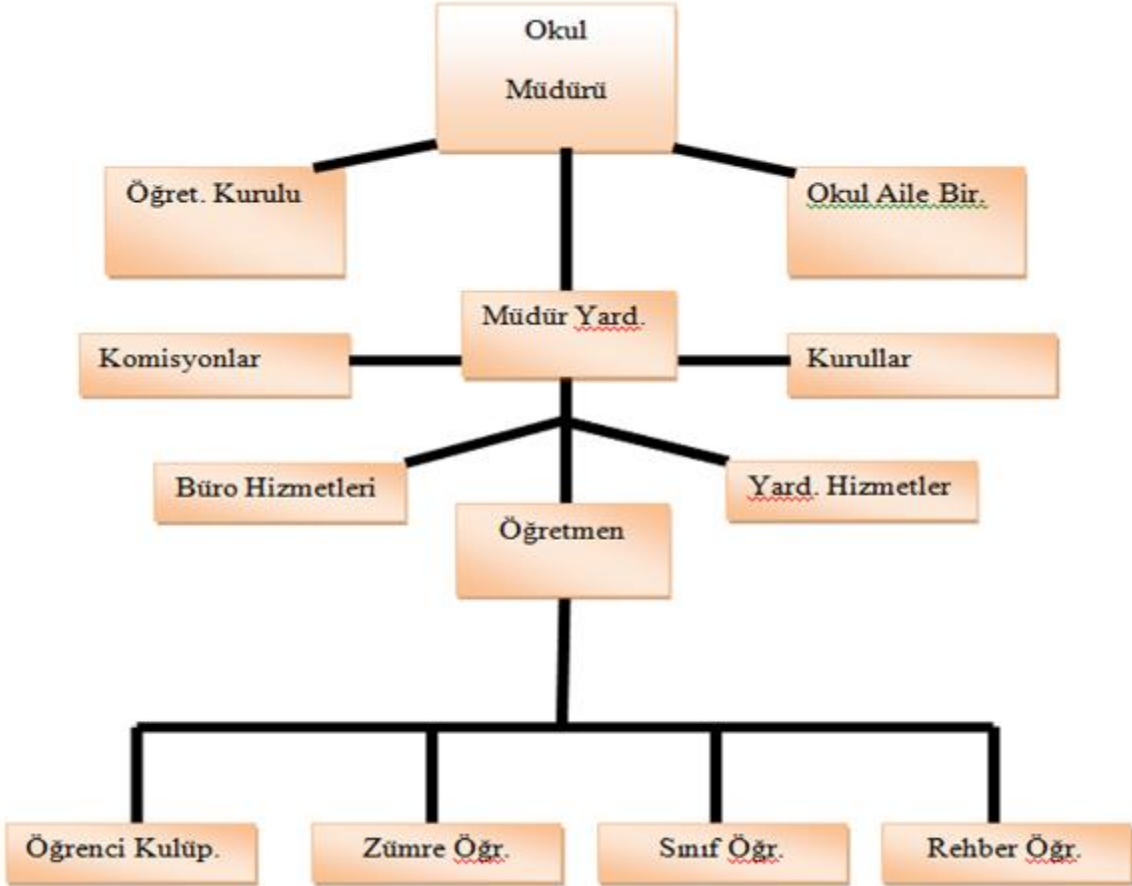
				Kurum			
İznic Belediyesi		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Muhtarlıklar		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	2	İzle, Gözet
İlköğretim Okulları		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Yüksek Okul ve Üniversiteler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	İzle, Gözet
İznic İlçe Emniyet Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Sağlık Ocağı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	İzle, Gözet
Sivil Toplum Örgütleri		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	İzle, Gözet
Öğrenci Servisleri		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gerekenler	3	3	İzle, Gözet
Mezunlarımız		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	2	3	İzle, Gözet
Medya		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gerekenler	2	2	İzle, Gözet
Resmi Kurumlar		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	İzle, Gözet
Vakıflar		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gerekenler	2	2	İzle, Gözet
Esnaf Ve Sanatkarlar Odası		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gerekenler	2	2	İzle, Gözet

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

2.5.1. Örgütsel Yapı:

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı
Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu
Onur Kurulu
Muayene ve Kabul Komisyonu
Kantin Denetim Komisyonu
Satın Alma (İhale) Komisyonu
Tören, Açılış ve Kutlama Komisyonu
Sayım Komisyonu ve Taşınır Mal Sayım Komisyonu
Kontenjan Belirleme, Kayıt Kabul ve Nakil Komisyonu
Yetiştirme Kursu Komisyonu
Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu
Okul Aile Birliği Denetim Kurulu
Okul Seğim Kurulu
Kitap Dağıtım Komisyonu
Rehberlik Hizmetleri Okul Yürütme Kurulu
Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi
Bilimsel Etkinlikler alışma Gurubu
Okul Web Sayfası Hazırlama Komisyonu
İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi

2.5.2. İnsan Kaynakları

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	-	-
Lisans	2	100
Yüksek Lisans	-	-

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	1	50
40-50	-	-
50+...	1	50

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

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

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Nurkan ORAL	Okul Müdürü	<p>YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA KURSU ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU Eğitim Yönetimi Kursu Eğitim Yönetimi Semineri OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ ÇÖZÜM ODAKLI İLETİŞİM SEMİNERİ ADAYLIK EĞİTİMİ KURSU ADAYLIK EĞİTİMİ 1. GRUP TEMEL EĞİTİM KURSU SORUŞTURMA TEKNİKLERİ KURSU BAĞIMLILIKLA MÜCADELE KURSU</p>
Vedat ŞANLI	Müdür Yardımcısı	<p>YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA KURSU Okul Müdürlüğü Evin Okula Yakınlaşması ve Değişen Anne Baba Rollerini Formatör Öğretmen Yetiştirme Semineri ÇEVREYE UYUM SEMİNERİ OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ UYGULAMALI STRATEJİK PLANLAMA SEMİNERİ TOPYEKUN SAVUNMA VE SİVİL HİZMETLERİ SEMİNERİ İLK YARDIM-İLK MÜDAHALE SEMİNERİ TOPYEKÜN SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ EĞİTİMİ SEMİNERİ ETKİLEŞİMLİ TAHTA KULLANIM SEMİNERİ ÇÖZÜM ODAKLI İLETİŞİM SEMİNERİ İLERİ BİLGİSAYAR KURSU Fatih Projesi – Hazırlayıcı Eğitim Kursu EĞİTİMDE FATİH PROJESİ TEKNOLOJİ VE LİDERLİK EĞİTİMİ KURSU ADAYLIK EĞİTİMİ II. GRUP TEMEL EĞİTİM KURSU II.GRUP HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU SORUŞTURMA TEKNİKLERİ KURSU OSMANLI TÜRKÇESİ KURSU Pansiyon Yönetimi Semineri Mesleki Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri</p>

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türk Dili ve Edebiyatı	3	3	6
2	Tarih	1	1	2
3	Coğrafya	-	2	2
4	Matematik	3	2	5
5	Fizik	2	-	2
6	Kimya	1	1	2
7	Biyoloji	-	2	2
8	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	2	-	2
9	İngilizce	-	3	3
10	Beden Eğitimi	2	-	2
11	Rehberlik	2	-	2
12	Almanca	-	2	2
13	Görsel Sanatlar	1	-	1
14	Müzik	-	1	1
15	Felsefe	1	-	1
16				
TOPLAM		18	17	35

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	5
30-40	14
40-50	10
50+...	6

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	5
4-6 Yıl	3
7-10 Yıl	6
11-15 Yıl	7
16-20 Yıl	5
21+... üzeri	9

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	-	Önlisans	15	1

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>Okul müdürü;</p> <p>(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.</p> <p>(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, 27laboratuar, 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.</p> <p>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.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>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.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p>

- 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) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.
- ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.
- i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine 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) Diploma, 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.
- 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, 28laboratuar, 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 tarihli 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 Őartlarının iyileŐtirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması iÇin gerekli koruyucu sağlık tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve oğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan oğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere oğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İŞ Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlara mücadele iÇin gerekli tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, oğretimle ve iŐleyiŐiyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve 29abaturuar29n29da birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; Őevredeki iŐletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak oğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, 29abaturuar, uygulamalı ders, staj veya yaz uygulamasının buralarda yapılabilme imknlarının araŐtırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki AÇık Oğretim Lisesi programlarına katılan oğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi iÇin gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve 29abaturuar29n29daki aŐılması 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 baŐarısını tespit ederek sonuŐlarından yararlanır.

Ő) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, 29abaturuar ve meslek dersleri oğretmenleri arasından atanmıŐ bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Őevredeki sektörel gelişim ve deđiŐimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan ŐalıŐmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve iŐlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İŐletmelerinde retimi Teşvik Primi Dağıtımı, ParÇa BaŐı retim, Atölye ve Tesislerin zel Sektörle işbirliği Yapılarak İŐletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve oğretimi aksatmamak Őartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve 29abaturuar29n29 ile makine ve teŐizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İŐletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Oğrencilere, yaŐına uygun asđari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artıŐı ve diğer imkânlar konusunda oğrenci reŐitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleŐmesini imzalar.

b) Eğitimin oğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-iŐletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki oğretmen, oğrenci, iŐletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, 29abaturuar ve meslek dersleri oğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör oğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve oğretmenlere, “iŐletmelerde meslek eğitimi” adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim mdrlğine onaylatır.

c) İŐletmelerde görevli eğitici personel/usta oğreticinin hizmetiÇi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

Ő) Eğitimde amaŐlanan hedeflere ulaŐılması iÇin iŐletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İŐletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, 29abaturuar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hlinde sektörle işbirliği ŐerŐevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve oğretimi iÇin ilgili alanın atölye, 29abaturuar ve meslek dersleri oğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin iŐletmelerde yapılması hlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu iŐletmelerde oğretmen görevlendirir.

(7) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, oğretimle ve iŐleyiŐiyle ilgili olarak, okulun Çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla, din konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri oğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler ŐerŐevesinde 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. Mesleki AÇık Oğretim Lisesi imam-hatip bölümü oğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, 29abaturuar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama ŐalıŐmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun

		amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.
2	Müdür başyardımcısı	<p>Müdür başyardımcısı,</p> <p>(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>Ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>Ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>İ) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
3	Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcıları</p> <p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>Ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p>

		<p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4	Alan/bölüm, atölye ve 31laboratuar şefleri	<p>(1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve 31laboratuar31n31da yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve 31laboratuar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, 31laboratuar31n bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve 31laboratuar31n31daki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve 31laboratuar31n31daki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve 31laboratuar31n diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte</p>

		<p>kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(2) Alan/bölüm şefi;</p> <p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve 32aboratuar32n görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölemlerle işbirliği yapar.</p> <p>b) Okula ait bina, atölye, 32aboratuar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>Ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve 32aboratuar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Atölye, 32aboratuar şefi;</p> <p>a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve 32aboratuar32n diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
5	Öğretmenler	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği</p>

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) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. 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) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.

Ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti 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) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

İ) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti 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) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

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>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>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.</p> <p>Ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/34laboratuar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>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 yönetime teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>Ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve 34laboratuar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>İ) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>(6) Anadolu imam-hatip ve 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, dini konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
6	Rehber Öğretmen	<p>(1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.</p> <p>(2) 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.</p>
7	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.

		<p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
8	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
9	Kaloriferci	<p>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>

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	-	2	42	21	56	1	3	2

2.5.3. Teknolojik Düzey

2.5.4. Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	8	8	8	3
Yazıcı	3	3	5	2
Tarayıcı	1	1	1	
Tepegöz				
Projeksiyon				
Televizyon				
İnternet bağlantısı	1	1	1	
Fen Laboratuvarı	1	1	1	1
Bilgisayar Lab.				
Fax				
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	
Ağ Cihazı	3	3	3	

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	✓		1	
Ekipman Odası				
Kütüphane	✓		1	
Rehberlik Servisi	✓		2	
Resim Odası		✓		✓
Müzik Odası		✓		✓
Çok Amaçlı Salon		✓		✓
Ev Ekonomisi Odası		✓		
İş ve Teknik Atölyesi		✓		
Bilgisayar laboratuvarı		✓		
Yemekhane		✓		✓
Spor Salonu		✓		✓
Otopark		✓		
Spor Alanları	✓		1	
Kantin	✓		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	✓		1	
Arşiv	✓		1	

2.5.5. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015
Okul Aile Birliği	31.898 TL	44.523 TL
Kira Gelirleri	5.000 TL	4.815 TL
TOPLAM	36.898 TL	49.338 TL

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLIK TAHMİNİ BÜTÇE			
S.NO	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	GELİR	GİDER
1	Temizlik malzemesi (yıllık)	Ödenek	1.500 TL
2	Okulun boya ve onarım giderleri	Okul Aile Birliği	1.000 TL
3	Kutlama, tören programları	Okul Aile Birliği	1.000 TL
4	Elektrik ve sıhhi tesisat bakım ve onarımı	Okul Aile Birliği	500 TL
5	Demirbaş Eşya alımı	Okul Aile Birliği ve Ödenek	2.500 TL
6	Atelye çatısının değiştirilmesi	Ödenek	-----
7	Spor sahasının düzenlenmesi	Spor Klübü ve Mahalli imkanlar	-----
8	Kömür Alımı	Ödenek	20.000 TL
9	Elektrik tüketimi	Ödenek	6.000 TL
10	Su tüketimi	Ödenek	750 TL
11	Telefon, ADSL gideri	Ödenek, Okul Aile Birliği	1.000 TL
12	Tiyatro çalışmaları	Okul Aile Birliği	-----
13	Müzik /şiir etkinlikleri	Okul Aile Birliği	1.000 TL
14	Spor etkinlikleri	Spor Kulübü, Okul Aile Birliği	1.000TL
15	Fotokopi, bilgisayar bakım ve onarımı	Okul Aile Birliği	2.000 TL
16	Basılı evrak, fotokopi kağıdı, kırtasiye	Ödenek ve Okul Aile Birliği	8.000 TL
17	Bilgisayar malzemesi, yazıcı ve fotokopi toneri	Ödenek ve Okul Aile Birliği	5.000 TL
18	Temizlik personel gideri	Ödenek ve Okul Aile Birliği	27.000 TL
19	Bahçe Düzenlenmesi	Okul Aile Birliği Çevre Kuruluşlar	-----
TUM GİDERLERİN TOPLAMI			80.250 TL

GELİRLER BOLUMU		
1.	Milli Eğitim Bakanlığı (Ödenek)	50.000 TL
2.	Okul Aile Birliği	44.523 TL
3.	Çevre Kuruluşlar (Özel ve tüzel kişi ve kurumlar)	-----
4.	Kantin	4.815 TL
TOPLAM GELİR		

2.5.6. İstatistiki Veriler Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
34	287	223	15,00

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	275	210	280	239	287	223
Toplam Öğrenci Sayısı	485		519		510	
Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı			
2012	2013	2014	2012	2013	2014	
25	24	28	15	16	16	

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	63	54	63	51	37	33
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	117		114		70	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	17		24		12	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	71		60		42	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	88		84		54	
Genel Başarı Oranı (%)	%75,21		% 73,68		% 77,14	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	502	11
2012-2013	511	8
2013-2014	517	6
2014-2015	509	2

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
5.812 (m ²)	1.036 (m ²)	4.776 (m ²)

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	40	75 (m ²)

2.5.7. Çevre Analizi

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

Politik ve Yasal Etmenler	Ekonomik Çevre Değişkenleri
İlçemizde bulunan siyasi ve sivil örgütlerden yasal yükümlülükler doğrultusunda okulumuzun eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamada destek alımı.	İlçemizde son zamanlarda tarımsal gelirin düşmesinden dolayı ailelerin ekonomik sıkıntıları öğrencilere yansımaktadır.

Sosyal Kültürel Çevre Değişkenleri	Teknolojik Çevre Değişkenleri
İlçemiz göl sahil şeridinde ve çeşitli yerlerde cafe tarzı öğrenciye yönelik mekanların bulunması öğrencilerin davranışlarına yansımaktadır.	İnternet cafelerin açılmasından dolayı olumlu ve olumsuz sonuçlarla karşılaşmaktadır.

Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri	Etik ve Ahlaksal Değişkenler
Yapılaşmanın getirdiği rant ekolojik dengeyi bozmakta tarım bahçelerini yok etmektedir. Öğrencilerin, insanların ekolojik doğal çevreden uzak durmalarına neden olmaktadır.	Cafe tarzı mekanların artmasından, teknolojinin olumsuz yönlerinin örnek alınmasından dolayı etik ve ahlaki değerlerin azaldığı ve insanların bireyselleştikleri gözlenmektedir.

2.6. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none"> 1- Okulumuzda tecrübeli öğretmenlerin olması, 2- Eğitimde teknolojinin kullanılması, 3- Öğretmenlerin hem mesleki hem de teknolojik bilgi bakımından yeterli düzeyde olması, 4- Sınıf mevcutlarının standarda uygun olması, 5- Güvenlik kamera sisteminin bulunması, 6- Okulumuzun şehir gürültüsünden uzak, ulaşımı kolay bir yerleşkeye sahip olması, 7- Okulumuzun idarecileri ve öğretmenleri, öğretmen ve öğrencileri arasında olumlu bir iletişimin mevcut olması, 8- Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışı 9- Okul rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesi, 10-Okul bahçemizin geniş olması, 11-Mezun olan öğrencilerin doğrudan iş bulabilme olanağı, 12-Fiziki imkân ve donanımın yeterli olması, 13-Son sınıf öğrencilerinin çoğunun staj için işletmelere gitmeleri, 14-Sınıflarımızda teknolojik imkânlardan (Bilgisayar, Projeksiyon v.b.) yararlanmamız 15-Mezun öğrencilerin İşyeri Açmaya Yetkilerin Olması, 	<ol style="list-style-type: none"> 1- İlköğretimden gelen öğrencilerin seviyesinin düşük olması, 2- Kadrolu hizmetlinin olmaması, 3- Velilerin okula karşı ilgisizliği, 4- Kadrolu öğretmen eksikliği 5- Üniversiteye yönelik çalışmaların yetersiz olması, 6- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin az olması, 7- Döner sermaye faaliyetlerinin yetersiz olması, 8- Destek personelinin yetersizliği.

Fırsatlar	Tehditler
<p>1- İlçemizdeki resmi ve özel kurumlar, okulumuzun kolay ulaşılabilir durumda olması,</p> <p>2- Okulumuzdaki mesleklere yönelik eğitim yapıldığından çevremizdeki esnaf ve işletmelerle iyi iletişim içinde bulunmamız,</p>	<p>1- Teknolojik gelişmelere ayak uydurmama, karşılaşılan güçlükler ve eğitime önem verilmemesi</p> <p>2- Altyapı eksikliği,</p> <p>3- Nüfusun artması,</p> <p>4- İlçemizde iki tane Anadolu Lisesinin bulunması,</p> <p>5- Öğretmen sirkülasyonunun fazla olması,</p> <p>6- Ücretli öğretmenlerinin fazla olması</p>

2.7. SORUN ALANLARI

- 1- Ortaokullardan gelen öğrencilerin seviyesinin düşük olması,
- 2- Velilerin okula ve öğrencilerine karşı ilgisizliği
- 3- Sosyal ve Kültürel faaliyetlerin az olması

9. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

1.1. MİSYON

Öğrencilerimize; globalleşen dünyada; bireyler, toplumlar ve devletlerarasındaki rekabette, en büyük belirleyicinin bilgi olduğu gerçeğini kavratarak, onları; milletimize ve insanlığa karşı sorumluluklarını yerine getirebilme becerilerini kazabilecekleri, yükseköğretime hazırlamak. Mesleki eğitime ihtiyaç duyan bireylere; girişimci, değişim ve gelişime açık insan merkezli eğitim vererek, çağdaş Türkiye'nin teknik elemanlarını yetiştirmek ve bir üst öğrenime hazırlamak.

1.2. VİZYON

Sürekli değişen ülke ve dünya koşullarının gerektirdiği bilgi donanımına sahip; kendisi ile yaşadığı toplumla, geçmiş ve geleceği ile barışık, sorumluluklarının farkında girişimci, yaratıcı, kendini geliştirmiş, milletimizin ve insanlığın temel değerlerini benimseyip yüceltecek, erdemli bireyler yetiştirmek.

1.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

İLKELERİMİZ

- Atatürk ilke ve inkılâplarına bağılılık
- Çağdaşlık
- İlericilik
- Ulusal değerlere bağılılık
- Çalışkanlık
- İşbirliği ve paylaşımcılık
- Planlılık
- Eşitlik
- Düzenlilik
- Kararlılık
- Girişimcilik
- Yaratıcılık
- Saygılı olma
- Özgüvene sahip olma
- Onur ve cesareti üstün tutma
- Hırslı olma
- Çevrecilik
- Duyarlılık
- Bencilikten uzak “Biz “ duygusu

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk ilke ve inkılaplarını esas alırız.
- Bütün çalışmalarımızın odak noktasında öğrencilerimiz vardır;
- Biz, öğrencilerimiz var olduğu için varız.
- Biz, öğrencilerimize saygı duyar, değer verir ve onları destekleriz.
- Biz, kendimize ve birbirimize güveniriz.
- Biz, sevgi dolu, hoş görölü ve anlayışlıyız.
- Biz, farklıyız; yetenekli, enerjik, coşkulu ve verimliyiz.
- Biz, niteliğin nicelikten üstün olduğuna inanırız.
- Biz, yönetici-öğretmen-öğrenci-aile ilişkisinde güven ortamı oluştururuz.
- Biz, her bireyin farklı özellikler taşıdığına ve bu farklılıkların birer zenginlik kaynağı olduğuna inanırız.
- Biz, rakip olarak kendimizi görürüz; hedeflerimize ulaşmada azimli ve kararlıyız.
- Eğitimde kaliteyi ön planda tutarız.
- Biz, kendimizi dürüst, çalışkan, başarılı Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluklarının bilincinde olan nesiller yetiştirmek için varız.

TEMA: Eğitim – Öğretime Erişim

Stratejik Amaç 1. Öğrencilerimizin okul imkânlarını tam ve etkin olarak kullanabilmeleri için okula erişimlerini sağlamaktır.

Stratejik Hedef 1.1. 9. Sınıftan Örgün eğitim dışına çıkma oranını %5 in altına indirmek.

Stratejik Hedef 1.2. Mesleki ve Teknik Eğitime erişim oranını %65 e çıkartmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	9. Sınıftan Örgün eğitim dışına çıkma oranını %5 in altına indirmek.			5					4	4
PG	1.1.2.	Mesleki ve Teknik Eğitime erişim oranını %65 e çıkartmak.			50					65	65

TEMA: Genel Eğitim

Stratejik Amaç 2. Öğrencilerimize hayatını idame ettirebileceği becerileri kazanacakları bir eğitim sunmak.

Stratejik Hedef 2.1. Okulumuzda eğitim -öğretim yılı içinde, öğrencilerin çalışarak eğitim faaliyetlerinde yer almasını sağlamak ve faaliyetleri bir önceki yıla göre %10 artırmak.

Stratejik Hedef 2.2. Bütün öğrencilerin sağlıklı bir hayat anlayışı kazanmalarını sağlamak amacıyla Lig Heyeti ve okul içi faaliyetleriyle "Sağlık İçin Spor Yapan Öğrenci Oranı" her yıl bir önceki yıla göre %5 artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 2.3. Plan dönemi sonuna kadar öğrenci başına yıllık okunan ortalama kitap sayısı en az 10 olacak ve okul kitaplığından faydalanan öğrenci sayısı en az %75 oranında tutulacaktır.

Stratejik Hedef 2.4. Öğrencilerin iletişim ve gelişimlerini sağlayıcı okul gazetesi, dergisi ve bülteni çıkartılacaktır.

Stratejik Hedef 2.5. Okulumuzu çekici hale getirerek devamsızlık oranını bir önceki yıla göre %5 oranında azaltmak.

Stratejik Hedef 2.6. Disiplin cezası alan öğrenci oranı her yıl %10 azaltılacaktır. Ülke ve uluslararası düzeyde sportif, kültürel ve bilimsel müsabakalarda alınan ödül sayısı her yıl %10 artırılabacaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	2		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.2.1.	Okulumuzda eğitim –öğretim yılı içinde, öğrencilerin çalışarak eğitim faaliyetlerinde yer almasını sağlamak ve faaliyetleri bir önceki yıla göre %10 artırmak.			50					60	60
PG	1.2.2.	Bütün öğrencilerin sağlıklı bir hayat anlayışı kazanmalarını sağlamak amacıyla Lig Heyeti ve okul içi faaliyetleriyle "Sağlık İçin Spor Yapan Öğrenci Oranı" her yıl bir önceki yıla göre %5 artırılabacaktır.			40					45	45
PG	1.2.3.	Plan dönemi sonuna kadar öğrenci başına yıllık okunan ortalama kitap sayısı en az 10 olacak ve okul kitaplığından faydalanan öğrenci sayısı en az %75 oranında tutulacaktır			2					10	10
PG	1.2.5.	Okulumuzu çekici hale getirerek devamsızlık oranını bir önceki yıla göre %5 oranında azaltmak			5,83					0,83	0,83
PG	1.2.6.	Disiplin cezası alan öğrenci oranı her yıl %10 azaltılacaktır. Ülke ve uluslararası düzeyde sportif, kültürel ve bilimsel müsabakalarda			8					0,76	0,76

alınan ödül sayısı her yıl %10 artırılabacaktır

TEMA: Genel Öğretim

Stratejik Amaç 3. Öğrencilerimizin aynı zamanda akademik kariyer elde edebilmek için üst öğrenim görmelerini sağlamak.

Stratejik Hedef 3.1. Bakanlıkça kullanılan bütün kriterlere göre LYS 'de ve YGS' de İlçe Liseleri arasında İlk 3 sırada yer alınacaktır.
Stratejik Hedef 3.2. Okulumuzda niteliği arttırıcı her yıl 10 faaliyet yapılacaktır.
Stratejik Hedef 3.3. Sınıf geçme oranlarını plan sonuna kadar %97 oranına çekmek ve her yıl ödüllendirilen öğrenci oranını %5 arttırmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	2.1.1.	Bakanlıkça kullanılan bütün kriterlere göre LYS 'de ve YGS' de İlçe Liseleri arasında İlk 3 sırada yer alınacaktır			5					3	3
PG	2.1.2.	Okulumuzda niteliği arttırıcı her yıl 10 faaliyet yapılacaktır.								10	10
PG	2.1.3.	Sınıf geçme oranlarını plan sonuna kadar %97 oranına çekmek ve her yıl ödüllendirilen öğrenci oranını %5 arttırmak.			68					97	97

TEMA: Öğrenci Hizmetleri

Stratejik Amaç 4. Öğrencilerimizde başarıyı arttıran ve onları motive eden sportif ve kültürel faaliyetlere olan ilgilerini artırarak okuma sevgisi ve alışkanlığının geliştiren hizmetler sunmak.

Stratejik Hedef 4.1. Bütün öğrencilerimiz her yıl sağlık kontrolünden geçirecektir.

Stratejik Hedef 4.2. Okulumuzda burs alan öğrenci sayısı her yıl en az %10 oranında arttıracak.

Stratejik Hedef 4.3. Öğrencilere ihtiyaç duyduğu konularda en az iki olmak üzere geliştirici eğitimler verilecektir.

Stratejik Hedef 4.4. Öğrencilerin karar alma süreçlerine dâhil edecek şekilde gönül ve beyin gücünden yararlanılmasına, motivasyonlarının artırılmasına, okula aidiyet duygusunun geliştirilmesine, yerleşik bir demokrasi kültürünün oluşturulmasına, kendi kültürünü özümsemesi milli manevi değerlerine bağlı evrensel değerleri benimseyen nesiller yetiştirilmesine yönelik etkinlikler ve uygulamaları plan dönemi boyunca her yıl %10 arttırılacaktır.

Stratejik Hedef 4.5. Okulumuzda alınan kararlar; Toplam Kalite Yönetimi anlayışı çerçevesinde, okul müdürünün liderliğiyle, paydaşların memnuniyeti olacak şekilde, demokratik katılımı alınacaktır.

Stratejik Hedef 4.6. Okul Kantinimiz Plan dönemi sonuna kadar, modern, sağlık kurallarına tam uygun okul kantini haline getirilerek öğrenci memnuniyeti %90 oranına çıkarılacak, kantin çalışanlarına yılda en az 1 defa, öğrenci psikolojisini anlama ve bilinçlendirme eğitimleri verilecektir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	2.2.1.	Bütün öğrencilerimiz her yıl sağlık kontrolünden geçirecektir									
PG	2.2.2.	Okulumuzda burs alan öğrenci sayısı her yıl en az %10 oranında arttırılacak.								10	10
PG	2.2.3.	Öğrencilere ihtiyaç duyduğu konularda en az iki olmak üzere geliştirici eğitimler verilecektir.									
PG	2.2.4.	Öğrencilerin karar alma süreçlerine dâhil edecek şekilde gönül ve beyin gücünden yararlanılmasına, motivasyonlarının artırılmasına, okula aidiyet duygusunun geliştirilmesine, yerleşik bir demokrasi kültürünün oluşturulmasına, kendi kültürünü özümsemesi milli manevi değerlerine bağlı evrensel değerleri benimseyen nesiller yetiştirilmesine yönelik etkinlikler ve uygulamaları plan dönemi boyunca her yıl %10 arttırılacaktır.			4					4,4	4,4
PG	2.2.5.	Okulumuzda alınan kararlar; Toplam Kalite Yönetimi anlayışı çerçevesinde, okul müdürünün liderliğiyle, paydaşların memnuniyeti olacak şekilde, demokratik katılımı alınacaktır.									
PG	2.2.6.	Okul Kantinimiz Plan dönemi sonuna kadar, modern, sağlık kurallarına tam uygun okul kantini haline getirilerek öğrenci memnuniyeti %90 oranına çıkarılacak, kantin çalışanlarına			1					2	2

TEMA: Öğrenme, Gelişim ve Yenilikçilik

Stratejik Amaç 6. Öğrenen, öğrendiğini uygulayabilen yenililere açık bir öğrenim ortamı oluşturmak

Stratejik Hedef 6.1. Yönetici, öğretmen ve personelin niteliğini ve bireysel gelişimlerini arttırmak üzere ihtiyaç duyduğu konularda yılda ortalama en az iki hizmetiçi eğitim faaliyetine katılmaları sağlanacak.

Stratejik Hedef 6.2. Okulumuzda her velinin ihtiyaç duyduğu yılda 2 bilgilendirici, bilinçlendirici eğitim verilecek, velilerimiz okulunu "kendini geliştirme Merkezi" olarak görecektir.

Stratejik Hedef 6.3. Her yıl Okulumuz Adına Bir AB projesi yapılarak ulusal ajansa başvurusu sağlanacak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	3.1.1.	Yönetici, öğretmen ve personelin niteliğini ve bireysel gelişimlerini arttırmak üzere ihtiyaç duyduğu konularda yılda ortalama en az iki hizmetiçi eğitim faaliyetine katılmaları sağlanacak.									
PG	3.1.2.	Okulumuzda her velinin ihtiyaç duyduğu yılda 2 bilgilendirici, bilinçlendirici eğitim verilecek, velilerimiz okulunu "kendini geliştirme Merkezi" olarak görecektir.			2				2	2	
PG	3.1.3.	Her yıl Okulumuz Adına Bir AB projesi yapılarak ulusal ajansa başvurusu sağlanacak.				1	1	1	1	1	5

STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEFLER 1
Öğrencilerimizin okul imkanlarını tam ve etkin olarak kullanabilmeleri için okula erişimlerini sağlamaktır.	9. Sınıftan Örgün eğitim dışına çıkma oranını düşürmek.
STRATEJİK AMAÇ 2	STRATEJİK HEDEFLER 2
Öğrencilerimize hayatını idame ettirebileceği becerileri kazanacakları bir eğitim sunmak.	<i>Okulumuzda eğitim –öğretim yılı içinde, öğrencilerin çalışarak eğitim faaliyetlerinde yer almasını sağlamak ve faaliyetleri bir önceki yıla göre %10 artırmak.</i>
	<i>Bütün öğrencilerin sağlıklı bir hayat anlayışı kazanmalarını sağlamak amacıyla Lig Heyeti ve okul içi faaliyetleriyle “Sağlık İçin Spor Yapan Öğrenci Oranı” her yıl bir önceki yıla göre %10 artırılabacaktır.</i>
	<i>Plan dönemi sonuna kadar öğrenci başına yıllık okunan ortalama kitap sayısı en az 10 olacak ve okul kitaplığından faydalanan öğrenci sayısı en az %75 oranında tutulacaktır.</i>
	<i>Öğrencilerin iletişim ve gelişimlerini sağlayıcı okul gazetesi, dergisi ve bülteni çıkartılacaktır.</i>
	<i>Okulumuzu çekici hale getirerek devamsızlık oranını bir önceki yıla göre %15 oranında azaltmak.</i>
	<i>Disiplin cezası alan öğrenci oranı her yıl %10 azaltılacaktır. Ülke ve uluslar arası düzeyde sportif, kültürel ve bilimsel müsabakalarda alınan ödül sayısı her yıl %10 artırılabacaktır.</i>

STRATEJİK AMAÇ 3	STRATEJİK HEDEFLER 3
<p>Öğrencilerimizin aynı zamanda akademik kariyer elde edebilmek için üst öğrenim görmelerini sağlamak.</p>	<p>Bakanlıkça kullanılan bütün kriterlere göre LYS 'de ve YGS' de İlçe Liseleri arasında İlk sırada yer alınacaktır.</p>
	<p>Okulumuzda niteliği arttırıcı her yıl 10 faaliyet yapılacaktır.</p>
	<p>Sınıf geçme oranlarını plan sonuna kadar %97 oranına çekmek ve her yıl ödüllendirilen öğrenci oranını %5 arttırmak.</p>
STRATEJİK AMAÇ 4	STRATEJİK HEDEFLER 4
<p>Öğrencilerimizde başarıyı arttıran ve onları motive eden sportif ve kültürel faaliyetlere olan ilgilerini artırarak okuma sevgisi ve alışkanlığının geliştiren hizmetler sunmak.</p>	<p>Bütün öğrencilerimiz her yıl sağlık kontrolünden geçirilecektir.</p>
	<p>Okulumuzda burs alan öğrenci sayısı her yıl en az %10 oranında arttırılacak.</p>
	<p>Öğrencilere ihtiyaç duyduğu konularda en az iki olmak üzere geliştirici eğitimler verilecektir.</p>
	<p>Öğrencilerin karar alma süreçlerine dâhil edecek şekilde gönül ve beyin gücünden yararlanılmasına, motivasyonlarının arttırılmasına, okula aidiyet duygusunun geliştirilmesine, yerleşik bir demokrasi kültürünün oluşturulmasına, kendi kültürünü özümsemesi milli manevi değerlerine bağlı evrensel değerleri benimseyen nesiller yetiştirilmesine yönelik etkinlikler ve uygulamaları plan dönemi boyunca her yıl %10 arttırılacaktır.</p>
	<p>Okulumuzda alınan kararlar; Toplam Kalite Yönetimi anlayışı çerçevesinde, okul müdürünün liderliğiyle, paydaşların memnuniyeti olacak şekilde, demokratik katılımı alınacaktır.</p>
	<p>Okul Kantinimiz Plan dönemi sonuna kadar, modern, sağlık kurallarına tam uygun okul kantini haline getirilerek öğrenci memnuniyeti %90 oranına çıkarılacak, kantin çalışanlarına yılda en az 1 defa, öğrenci psikolojisini anlama ve bilinçlendirme eğitimleri verilecektir.</p>

STRATEJİK AMAÇ 5	STRATEJİK HEDEFLER 5
Okulumuzdan yararlanan paydaşların memnun olduğu, kurumumuzda çalışan personelin performanslarının ölçüldüğü ve kendini geliştiren yöneticilerin sunduğu nitelikli yönetim anlayışını sağlamak.	<i>Bütün paydaşların memnuniyet oranını %90-100 aralığında tutmak.</i>
	<i>Plan süreci sonunda “Kurumsal performansı ölçerek geliştirmeye yönelik” okulumuzun yıllara göre gelişmelerinin izlenebileceği bir “Kurumsal Performans Gelişim Sistemi” geliştirerek uygulanacaktır.</i>
STRATEJİK AMAÇ 6	STRATEJİK HEDEFLER 6
Öğrenen, öğrendiğini uygulayabilen yenililere açık bir öğrenim ortamı oluşturmak	<i>Yönetici, öğretmen ve personelin niteliğini ve bireysel gelişimlerini arttırmak üzere ihtiyaç duyduğu konularda yılda ortalama en az iki hizmetiçi eğitim faaliyetine katılmaları sağlanacak.</i>
	<i>Okulumuzda her velinin ihtiyaç duyduğu yılda 2 bilgilendirici, bilinçlendirici eğitim verilecek, velilerimiz okulunu “kendini geliştirme Merkezi” olarak görecektir.</i>
	<i>Her yıl Okulumuz Adına Bir AB projesi yapılarak ulusal ajansa başvurusu sağlanacak</i>
STRATEJİK AMAÇ 7	STRATEJİK HEDEFLER 7
Okulumuz da verilen Eğitim ve Öğretiminin çevrede Model alınan merak edilen ve Sektörle İşbirliğini Arttıran bir yapıya ulaştırmak.	<i>Milli Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenen Sosyal- Kültürel ve Sportif’ ve diğer bütün yarışmalarda bir derece almak.</i>
	<i>Web sitesi kanalıyla haberler yayınlanacak, eğitimle ilgili haberlere paydaşlarımız tarafından site aracılığı ile kolay ulaşımı sağlanacak.</i>
	<i>Okulumuz ile endüstriyel işletmeler arasında işbirliği yaparak Çevre işletmelerin okulumuzu tanımalarını sağlamak.</i>
STRATEJİK AMAÇ 8	STRATEJİK HEDEFLER 8

Eğitim-Öğretimde başarıyı arttırıp üretirken öğrenilebilecek fiziki mekanlar hazırlamak.	<i>Okulumuza spor salonunun yaptırılması.</i>
STRATEJİK AMAÇ 9	STRATEJİK HEDEFLER 9
Eğitimin gereği olarak alan ve dallarda ihtiyaç duyulan yeni teknolojik imkan ve Makine avadanlıkları öğrencilerimizin kullanımına sunmak.	<i>Tüm alanların atelye, makine ve avadanlıkları tam destek odaları ihtiyaca uygun, standart olarak belirlenen eğitim malzemeleri yeterli bir donatım sistemi kurmak.</i>

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
Eğitim – Öğretime Erişim	STRATEJİK AMAÇ 1	<i>Bütçesiz</i>
	Örgün Eğitim dışına çıkmayı azaltmak.	
Genel Eğitim	STRATEJİK AMAÇ 2	<i>Okul Aile Birliği Bütçesi (1000 TL)</i>
	Eğitim faaliyetlerini arttırmak	
	Sağlık için spor yapan öğrenci sayısını arttırmak.	
	Kitap okuma sayısını arttırmak.	
	Okul gazetesi vs çıkarmak.	
	Devamsızlık oranlarını azaltmak	
Disiplin cezalarını azaltmak.		
Genel Öğretim	STRATEJİK AMAÇ 3	<i>Bütçesiz</i>
	Üniversite sınavlarında başarılı olmak.	
	Okulun niteliğini artırıcı faaliyetlere yapmak.	
Öğrenci Hizmetleri	STRATEJİK AMAÇ 4	<i>Bütçesiz</i>
	Öğrenciye yönelik sağlık kontrolü yapmak.	
	Burslu öğrenci sayısını arttırmak.	
	Öğrenci geliştirici eğitimleri arttırmak.	
	Milli manevi değerleri öğrencilerde arttırmak.	
	Demokratik yönetim anlayışını arttırmak.	
Öğrenci psikolojisi eğitimleri vermek.		
Yönetim ve Organizasyon	STRATEJİK AMAÇ 5	<i>Bütçesiz</i>
	Paydaşların memnuniyetlerini arttırmak.	
Öğrenme, Gelişim ve Yenilikçilik	STRATEJİK AMAÇ 6	<i>Merkezi Bütçe</i>
	Hizmet İçi Eğitimleri arttırmak.	
	Veli eğitimlerini arttırmak.	
İmaj ve Çevre İlişkileri	STRATEJİK AMAÇ 7	<i>Okul Aile Birliği (3.000 TL)</i>
	Kültürel ve sportif faaliyetlerde derece alma.	
Yatırım	STRATEJİK AMAÇ 8	<i>Büyük Şehir Belediyesi (100.000 TL)</i>
	Okulumuza sporsalonu kazandırmak.	
Donatım	STRATEJİK AMAÇ 9	<i>Merkezi Bütçe</i>
	Derslikleri öğretime uygun hale getirmek.	
TOPLAM MALİYET		104.000 TL

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- ◆ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ◆ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- ◆ Her çalışma yılı /döneminde ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır. Ve OGYE başkanına teslim edeceklerdir.
- ◆ Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- ◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Nurkan ORAL	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Mustafa YALÇIN	ÖĞRETMEN	
3	Faruk TEKİN	ÖĞRETMEN	
4	Zuhal PESTİL	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	Fatih SEYHAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ MUHASİP ÜYESİ	