

T.C
GEBZE KAYMAKAMLIđI
ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜğÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

“Öğretmenler; Cumhuriyetin fedakar öğretmen ve eğitimcileri, yeni nesli sizler yetiştireceksiniz. Ve yeni nesil sizin eseriniz olacaktır.”

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Okul/Kurum Bilgileri

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
| İli:KOCAELİ | | İlçesi: GEBZE | |
| Adres: | Cumhuriyet Mh. 2232 Sk. No:10 | Coğrafi Konum (link) | https://maps.app.goo.gl/WgmJuVnghHCbz2G87 |
| Telefon Numarası: | 02625036474 | Faks Numarası: | - |
| e- Posta Adresi: | 767211@meb.k12.tr | Web sayfası adresi: | https://gebzeaturkanadolulisesi.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu: | 767211 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |

SUNUŞ

Değerli Atatürk Anadolu Lisesi Mensupları, Sevgili öğrenciler;

Bütün sosyal sistemler, varlıklarını etkin bir şekilde sürdürebilmek için kendilerini yenilemek ve değişen koşullara uyum sağlamak zorundadır. Eğitim sisteminin de kendini yenilemesi, dünyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak en önemli alt yapısını oluşturan okulların yeniden yapılandırılması, ülkenin kalkınmasını sağlayacak sağlıklı eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır.

Bu amaçla okulumuza özgü “STRATEJİK PLAN (2024-2028)” Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibimiz tarafından hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Hazırlanan planlar her yıl güncellenecektir.

Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere; çok yönlü, soyut, eleştirel, yaratıcı, özgür düşünme, problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır.

Stratejik planımızda eğitimde yükselen değerler olan; öğrenci merkezli eğitim anlayışı, istenilen niteliklerdeki öğrenci çıktısına ulaşma, sürekli ve plânlı gelişimle okullardaki anlayış ve işleyişin değişmesi hedeflenmiştir.

Bu süreçte, paylaşımcı, etkili bir yönetim anlayışı ile sürekli bir iş birliğine dayalı ekip çalışmasının okul kültürüne yerleşmesi gerekmektedir. Bu da öğrencilere “çalışma disiplini ve öğrenmeyi öğreten” eğitimde kalitenin vazgeçilmez koşulu ve sınıfın lideri olan öğretmenlerle okuldaki öğrenmeyi etkili ve anlamlı kılan, işleri kolaylaştıran lider yöneticilerin çabalarıyla mümkün olabilecektir.

Okulumuzu her alanda öne çıkaracak, farkındalık yaratacak ve ülkemizin önünü açacak aydınlık bireylerin kazanılması yolunda çalışacağına inandığım tüm Atatürk Anadolu Lisesi yönetici, öğretmen ve çalışanlarına teşekkür ediyor, kurum geçmişimizde emeklerini bizlerle paylaşarak bugünkü çizgimizde katkısı olanlara şükranlarımı sunuyorum.

Eyüp ÖZKILAVUZ
OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| SUNUŞ..... | 4 |
| 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ..... | 7 |
| 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | 7 |
| 1.2 Planlama Süreci | 7 |
| 2. DURUM ANALİZİ..... | 10 |
| 2.1 Kurumsal Tarihçe..... | 11 |
| 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi..... | 12 |
| 2.3 Mevzuat Analizi | 13 |
| 2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi..... | 17 |
| 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi..... | 20 |
| 2.6 Paydaş Analizi..... | 24 |
| 2.7 Kuruluş İçi Analiz | 27 |
| 2.7.1 Teşkilat Şeması..... | 27 |
| 2.7.2 İnsan Kaynakları..... | 28 |
| 2.7.3 Teknolojik Düzey | 38 |
| 2.7.4 Mali Kaynaklar..... | 40 |
| 2.7.5 İstatistik Veriler | 41 |
| 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)..... | 41 |
| 2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi..... | 43 |
| 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi..... | 44 |
| 3. GELECEĞE BAKIŞ..... | 46 |
| 3.1 Misyon | 46 |
| 3.2 Vizyon | 46 |
| 3.3 Temel Değerler | 47 |
| 3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler | 48 |
| 4. MALİYETLENDİRME..... | 54 |
| 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME..... | 56 |
| EKLER:..... | 60 |

1.BÖLÜM

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır. Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur. Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|------------------|--------------------------------|------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Eyüp ÖZKILAVUZ | Okul Müdürü | Adnan ÇELİKER | Müdür Yardımcısı |
| Adnan ÇELİKER | Müdür Yardımcısı | Rana SİNİR | Öğretmen |
| Rana SİNİR | Öğretmen | Sena NALBANTOĞLU | Öğretmen |
| Sevim AKSU | OAB Başkanı | Taha Başar SABAZ | Öğretmen |
| Nezahat TEMÜR | OAB Üyesi | Hakan ÇOBAN | Öğretmen |
| | | | |

1.2 Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9.Maddesinde belirtilen “Kamu idareleri; Kalkınma Planları, Programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerini saptamak, performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek; bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.” hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak Kocaeli Valiliğine ve Gebze Kaymakamlığına bağlı Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması

doğrultusunda, ATATÜRK ANADOLU LİSESİ Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlanmıştır.

ATATÜRK ANADOLU LİSESİ'nin hazırladığı “Stratejik Planlama”, kurumda her kademede görev yapanların katılımlarını ve kurum yöneticilerinin tam desteğini içeren, sonuç almaya yönelik çabaların bütününi teşkil eder. Bu anlamda paydaşların, kurumun vizyonu, misyonu, hedefleri ve performans ölçümlerinin belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder. ATATÜRK ANADOLU LİSESİ'nin Stratejik Planı, aşağıdaki beş temel soruya yanıt olacak şekilde planlanmıştır.

- *Neredeyiz?*
- *Nerede olmayı istiyoruz?*
- *Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz?*
- *Hedefimize nasıl ulaşabiliriz?*
- *Nasıl denetleyebiliriz?*

Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları hazırlayacağımız stratejik planın içeriğini oluşturur. Planlama; amaçların belirlenmesi, bu amaçlara ulaşılacak yöntemlerin hazırlanması, yöntemlerin uygulanması, sonuçların izlenmesi, değişen koşullar çerçevesinde başlangıçta belirlenen aşamaların yeniden düzenlenmesini içeren dinamik bir süreçtir. Bütün Stratejik Planlarda olduğu gibi, ATATÜRK ANADOLU LİSESİ'nin hazırladığı Stratejik Planın uygulanmasında da kurum çalışanlarının tamamının desteği gerekmektedir.

Stratejik Planımızın hazırlanmasında, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının “Eğitimde Stratejik Planlama Kılavuzu” ile belirlediği ölçütlere sadık kalınmış; mümkün olan bütün birimlerin katılımı sağlanmaya çalışılmış, tüm değişen koşullar dikkate alınmıştır. Geleceğe ilişkin idealleri olmayan kurumların fırtınalı bir ortamda yönlerini çabucak kaybedecekleri ve ulaşmak isteyecekleri hedeflerden çok uzaklarda bir yerlerde kendilerini bulacakları açıktır. Stratejik planlamayla, gelişen ve değişen dünya şartlarında bulunmamız gereken rotayı çizmiş oluyoruz. Bundan sonraki aşama, hazırlanan stratejik plan doğrultusunda kendimizi geliştirmemiz ve teknoloji sayesinde de gelişen dünyayı takip ederek gerektiğinde küçük değişikliklerle hedeflerimizden şaşmadan stratejik planımızı yeniden düzenlememizdir. Okulumuz, hazırladığı stratejik plan doğrultusunda hareket ederek bazı noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine büyük katkı getireceği inancındadır.

ATATÜRK ANADOLU LİSESİ Stratejik Planlama Ekibi

2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2. DURUM ANALİZİ

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

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

2.1 Kurumsal Tarihçe

Atatürk Anadolu Lisesi 2020 yılında kurulmuştur. Kurulduğu yıldan itibaren, akademik başarı yakalamayı hedefleyen, üniversite sınavlarında almak istediği sonuçlar ile ailelerin ve öğrencilerin güvenini kazanmak isteyen kurumumuz akademik başarıya önem vermektedir.

2023-2024 eğitim öğretim yılında ilk mezunlarını verecek olan Atatürk Anadolu Lisesi üniversiteye tüm öğrencilerini yerleştirmeyi hedeflemektedir.

Eylül 2020 itibariyle eğitim öğretime başlanan kurumumuzda, fizikî yapı teknolojik imkânlar ile donatılmış, öğretim kadrosu, eğitim materyalleri, başarıya odaklı öğretim programı ile ülke standartlarında eğitim vermektedir.

Atatürk Anadolu Lisesi uzun vadeli hedefi Türkiye'nin en iyi eğitim hizmeti veren Anadolu liseleri arasında olmaktır. Kuruluş yılından itibaren, üzerine düşen büyük sorumluluğu çalışanları ile paylaşmış ve ast-üst gibi klasik kalıpların ötesinde üst düzey bir dayanışma, özveri ve ekip ruhu ile başarı yakalamayı hedeflemiştir.

Atatürk Anadolu Lisesi öğretmenleri ve öğrencileri resmi ve özel kuruluşlar tarafından ulusal ya da uluslararası birçok ödüle layık olmak için özverili çalışmaktadır. Ayrıca kurumumuz yürüttüğü genel hizmetler dışında çevre ve toplum yararına çeşitli etkinlikler düzenlemekte ve bazı etkinliklerde destekleyici olmaktadır.

24 derslikli okulumuz 3 adet fen laboratuvarı (Fizik-Kimya-Biyoloji), 1 adet görsel sanatlar atölyesi, 1 adet müzik atölyesi ve 1 adet mini spor salonuna sahiptir.

Okulumuz 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında 595 öğrenci ile eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Atatürk Anadolu Lisesinin 2020-2023 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 1 hedef, 2. amaçta 2 hedef ve 3. amaçta 3 hedef olmak üzere toplam 3 amaç ve 6 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır.

Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak amacı ve eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi hedefi belirtilen yıllarda gerçekleşmiştir.

Önceki plan döneminde “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedefte “okullaşma oranlarının artırılması, devamsızlık oranlarının, hayat boyu öğrenmeye katılım” ve benzeri göstergeler yer almaktadır. “Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması” teması kapsamındaki hedeflerde “merkezi sistem sınavlarındaki başarı, ulusal ve uluslararası çalışmalara katılım düzeyleri, yabancı dil becerileri, mesleki eğitimin geliştirilmesi, öğrenci ödüllendirilme ve disiplin düzeyleri” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” teması kapsamındaki hedeflerde “derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, taşınmalı eğitim çalışmaları, okullarda teknolojik olanakları geliştirme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir.

2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün hedefleri ile birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Bununla birlikte gerek paydaşlarımızın beklentilerinin üst düzeyde olması gerek beklentilerin çeşitliliği ve sayısı gerekse içinde bulunduğumuz dönemin hassasiyetine binaen okulumuz 2024-2028 döneminde vizyonunu geniş bir bakış açısıyla belirlemiştir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibarıyla 2020-2028 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir. Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek amacı ve Merkezi sınavlarda (YKS vb.), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak hedefi yüksek düzeyde gerçekleştirilmiştir. 2024-2028 stratejik planımızda sınav sistemi değiştiği için AYT ve TYT sınavlarında üstün başarı elde etmek temel planımızdır.

2.3 Mevzuat Analizi

Atatürk Anadolu Lisesi aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir:

Kurumun görev ve sorumlulukları 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda gösterilmiştir:

Madde 28: Orta öğrenimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

a) Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilinci ve gücünü kazandırmak,

b) Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istek ve kabiliyetleri ile toplumun ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

| Sıra No | Mevzuatın Adı |
|---------|--|
| 1 | Atama |
| | <ul style="list-style-type: none">• MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği• 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu |
| 2 | Ödül, Sicil ve Disiplin |
| | <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5510 Sayılı Kanun• Milli Eğitim Bakanı Disiplin Amirleri Yönetmeliği• 4487 Sayılı İş Kanunu• MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666) |
| 3 | Okul Yönetimi |
| | <ul style="list-style-type: none">• 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu• Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği• Okul-Aile Birliği Yönetmeliği• MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi• MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik• Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 4 | Eğitim ve Öğretim |
| | <ul style="list-style-type: none">• MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği• MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge• MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi• Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| 5 | Mühür, Yazışma, Arşiv |
| | <ul style="list-style-type: none">• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• MEB Evrak Yönergesi• MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği• Resmi Mühür Yönetmeliği |

| | |
|----|--|
| 6 | Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği(RG. 30236) • MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Bayrak Törenleri Yönergesi • Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği • MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği • MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| 7 | Öğrenci İşleri |
| | <ul style="list-style-type: none"> • MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği • MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi • Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| 8 | Personel İşleri |
| | <ul style="list-style-type: none"> • MEB Personeli İzin Yönergesi • 5510 Sayılı Kanun • 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 • 4480 Sayılı Kanun |
| 9 | İsim ve Tanıtım |
| | <ul style="list-style-type: none"> • MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği • Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği • Standartlar Yönergesi |
| 10 | Sivil Savunma |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu • Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği • Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik • 24 Saat Çalışma Planı <p>Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler</p> |

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır:

a) Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.

b) Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.

c) Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.

d) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.

e) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.

f) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.

g) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil

öğrenebilmek.

h) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.

i) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.

j) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.

k) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek.

l) Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, amaçlar.

m) Bünyesinde özel ortaöğretim programı uygulanan ARGEM, özel yetenekli öğrencilerin eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kapasitelerini en üst düzeyde kullanmaları ve üst öğrenime, meslek hayatına ve toplumsal yaşama hazırlanmalarını, amaçlar.

| | |
|---|---|
| Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak. | 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 301) |
| Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş olarak yetiştirmek. Böylece vatanına milletine bağlı bireyler yetiştir. | MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU |
| Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek. | |
| İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak. Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk | |

| | |
|--|---|
| Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır. | |
| Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir. | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
| Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır. | |
| Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür. | |
| Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince karar verilir | |

2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Atatürk Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 4 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm / Referans | Verilen Görev/İhtiyaçlar |
|----------------------|--|--|
| | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Mali Piyasalar | 379.2 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | İmalat Sanayii | 432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Girişimcilik ve Kobi'ler | 559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Fikrî Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler | 621.8 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| | Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| On İkinci Kalkınma Planı | Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele | 773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Gelir Dağılımı | 777.4 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Spor | 796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Nüfus ve Yaşlanma | 804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Uluslararası Göç | 815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Afet Yönetimi | 830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Sivil Toplum | 940.3 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Kamuda Stratejik Yönetim | 942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| İstihdam | 12 Sayılı Tedbir Maddesi | |

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaçlar |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| Orta Vadeli Program (2024-2026) | Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır. | |
| | Ödemeler Dengesi | 1 Tedbir |
| | Finansal İstikrar | 1 Tedbir |
| | Afet Yönetimi | 1 Tedbir |
| | Dijital Dönüşüm | 4 Tedbir |
| | Hizmet İhracatının Desteklenmesi | 1 Tedbir |
| | Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| | Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |

| | | |
|---|--|--|
| | Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| | Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama | 1 Tedbir |
| | İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum | 1 Tedbir |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Mali Piyasalar | 379.2 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | İmalat Sanayii | 432.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Girişimcilik ve KOBİ'ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| | Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| | Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Kültür ve Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Uluslararası Göç | 816.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri | |

2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|------------------------------------|---|
| Öğretim-egitim faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama, Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, |

| | |
|---|---|
| | Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, |
| Rehberlik faaliyetleri | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama, |
| Sosyal faaliyetler | Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Halk oyunları yarışmalarına katılma, Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütme, |
| Sportif faaliyetler | Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama, Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlama, |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, Tören programı hazırlama ve uygulama, Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma, |

| | |
|--|---|
| <p>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</p> | <p>İşe alma işlemlerinin takip edilmesini sağlama, Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin sağlık işlemlerini yürütme, Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, Öğretmenler günü programlarını yürütme, Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,</p> |
| <p>Okul aile birliği faaliyetleri</p> | <p>Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme, Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, Satın alma işlemlerini yürütme, Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,</p> |
| <p>Öğrencilere yönelik faaliyetler</p> | |
| <p>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</p> | <p>Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulama, Bakanlığın yapmış olduğu ülke geneli sınavlarda kılavuzda yer alan gerekli iş ve işlemleri yapma, Sınav sonu analizler yapma, Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme, Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama,</p> |
| <p>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler</p> | <p>Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>sağlama, Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, Okulun teknik kontrollerini yaptırma, Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma, Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme, Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,</p> |
| Ders dışı faaliyetler | <p>Sivil savunma tedbirleri alma, Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, Bilgilendirmeler yapma, Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma, Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,</p> |

2.6 Paydaş Analizi

Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Katılımcılığı artırmak ve paydaş görüşlerini plana yansıtabilmek amacıyla anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması ve toplantılardan yararlanılmıştır.

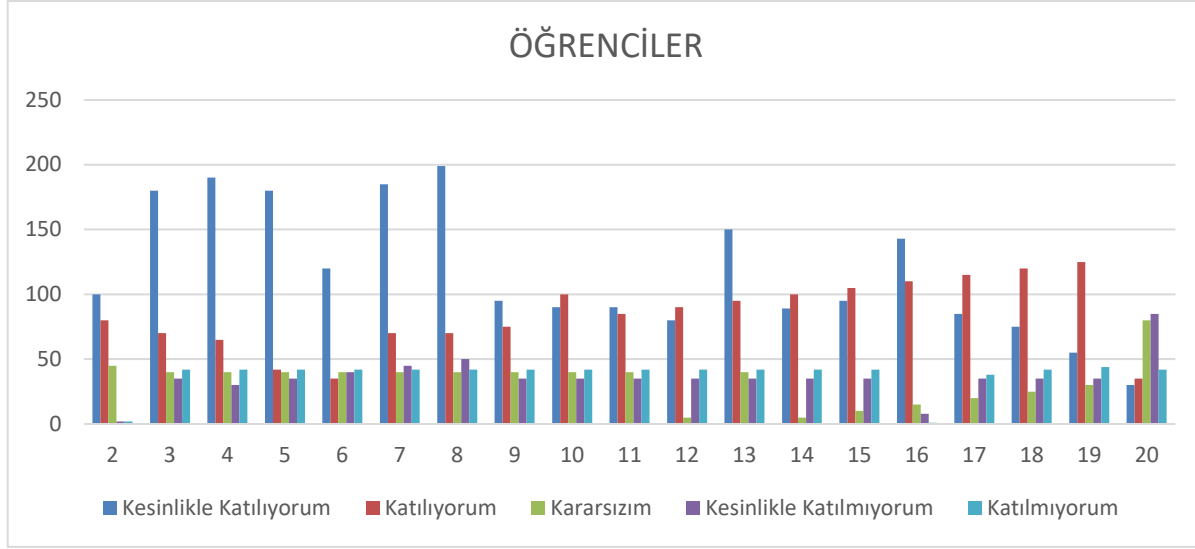
Tablo 4. Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu

| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ | DIŞ PAYDAŞ | ÖNCELİĞİ (5 Yüksek Öncelik -1 Düşük Öncelik) |
|--------------------------------------|------------------|-------------------|--|
| Millî Eğitim Bakanlığı | | x | 5 |
| Valilik | | x | 4 |
| İl Millî Eğitim Müdürlüğü | | x | 4 |
| Kaymakamlık | | x | 4 |
| İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü | | x | 4 |
| Öğretmenler | x | | 5 |
| Öğrenciler | x | | 5 |
| Veliler | x | | 3 |
| Okul Aile Birliği | x | | 3 |
| Diğer çalışanlar | x | | 3 |
| Üniversiteler | x | | 3 |
| Gebze Belediyesi | x | | 2 |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) | | x | 2 |
| Muhtarlık | | x | 2 |
| Sivil Toplum Kuruluşları | | x | 2 |
| Kantin işletmecisi | | x | 2 |
| Öğrenci Taşıma Servisleri | | x | 2 |

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

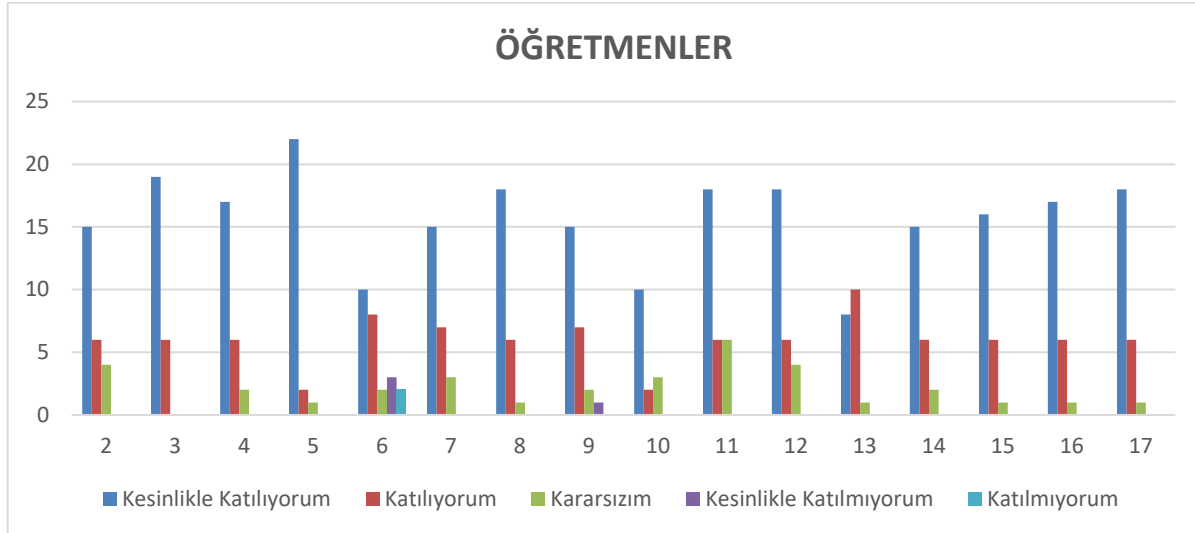
Öğrenci Anketi Sonuçları:

Öğrenci anketi 20 dereceli sorusundan oluşmuştur. Ankete çeşitli sınıf düzeylerinde 250 öğrenci yanıt vermiştir. Dereceli sorulara ait grafikler aşağıda gösterilmiştir.



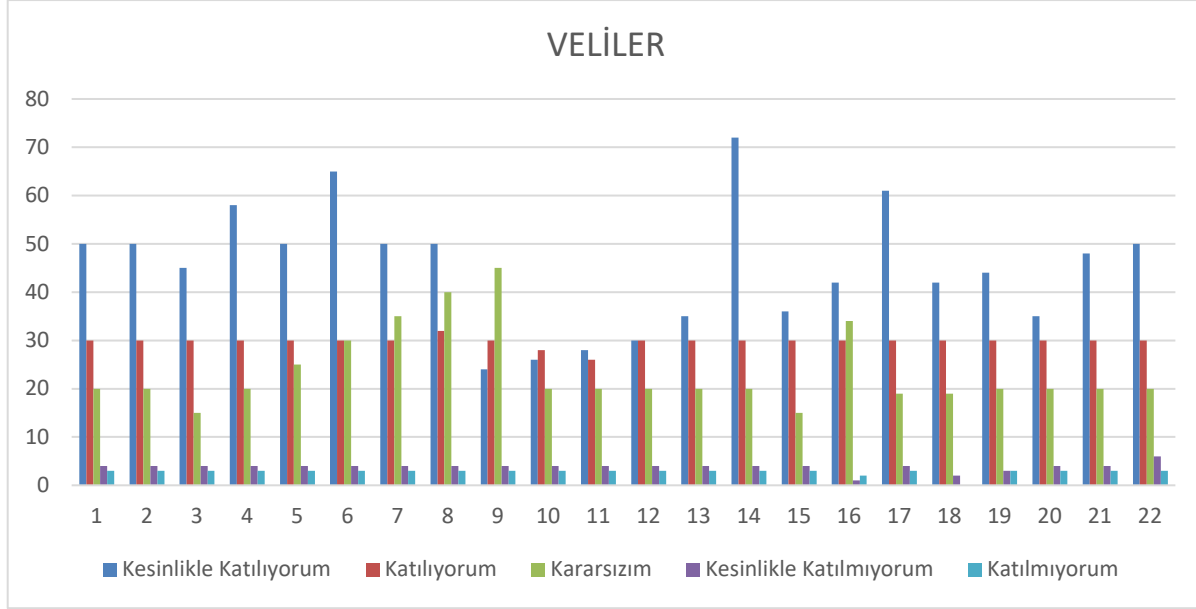
Öğretmen Anketi Sonuçları:

Öğrenci anketi 17 dereceli sorusundan oluşmuştur. Ankete 24 öğretmen yanıt vermiştir. Dereceli sorulara ait grafikler aşağıda gösterilmiştir.



Veli Anketi Sonuçları:

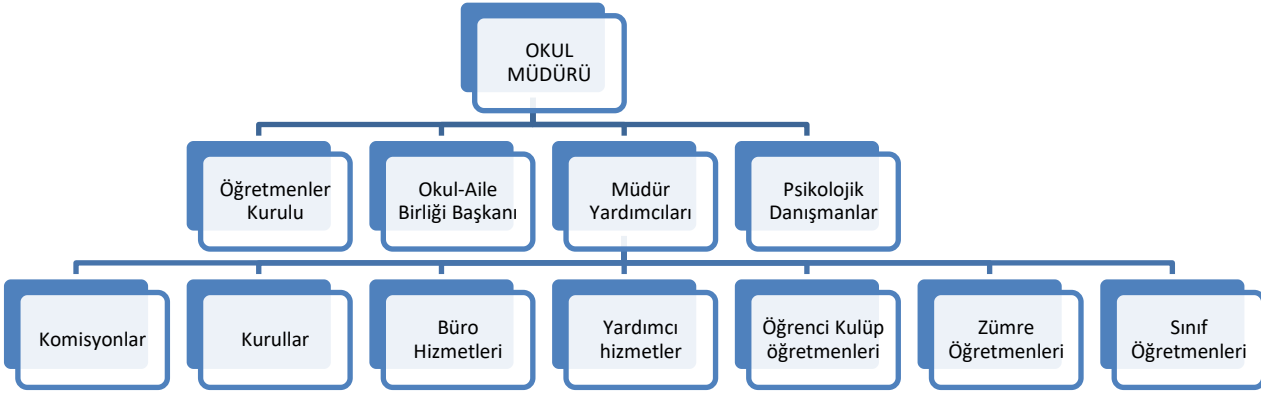
Veli anketi 22 dereceli sorusundan oluşmuştur. Ankete 107 öğretmen yanıt vermiştir. Dereceli sorulara ait grafikler aşağıda gösterilmiştir



2.7 Kuruluş İçi Analiz

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

2.7.1 Teşkilat Şeması



2.7.2 İnsan Kaynakları

Bu bölümde; okulumuz personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır. Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|--------------------|--|
| Okul /Kurum Müdürü | <p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78-</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) (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.</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> |

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 yararlanılması, 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) 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 hizmet içi 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 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) (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.

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 yardımcılarından 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 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) 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 durumlarla mücadele için gerekli

tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle 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 konferans gibi 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 Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, 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) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) 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 atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda

| | |
|------------------|--|
| | <p>koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. 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 hizmet içi 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 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) FEN 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) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p> |
| Müdür Yardımcısı | <p>(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</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>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. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> |
| <p>Öğretmenler</p> | <p>(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) 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.</p> |

h)(Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders 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) 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.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Nöbet görevi

MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmenler

MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.

(2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.)

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, araçgreci 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 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 yönetime 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 çalışmalarını yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, 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) FEN imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve 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> |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | <p>Memur:</p> <p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerekliğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p> |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | <p>a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşıır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p> |

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla | |
|-----------------|----------------------|------|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-4 Yıl | - | - |
| 5-6 Yıl | - | - |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 10.....Üzeri | 3 | %100 |

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
|-----------------|--|-------|-------|-------------|--------|
| 1-3 Yıl | Fizik, Matematik, Rehberlik | 1 | 2 | 0-1 | 3 |
| 4-6 Yıl | Din, Edebiyat, Rehberlik, İngilizce, Müzik, Beden Eğitimi, Tarih | 6 | 3 | 4-6 | 9 |
| 7-10 Yıl | Edebiyat, Coğrafya, Biyoloji, İngilizce, Kimya, Tarih, Matematik | 5 | 6 | 7-10 | 11 |
| 11-15 Yıl | Felsefe, Din, Beden Eğitimi, Matematik | 2 | 3 | 11-15 | 5 |
| 16-20 | Coğrafya | - | 1 | 16 | 1 |
| 20 ve üzeri | Edebiyat, Tarih, Matematik | 2 | 2 | 21-22 | 4 |

Tablo 8. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

| | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---|----------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur | - | 1 | Ön Lisans | 1 | 1 |
| 2 | Hizmetli | - | - | - | - | - |

Tablo 9. 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 ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | 0 | 2 | 145 | 9 | 75 | 8 | 6 | 15 |

2.7.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır.

Tablo 10. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

| Araç-Gereçler | Mevcut Durum | İhtiyaç |
|------------------------------|--------------|---------|
| Akıllı Tahta | 24 | - |
| Bilgisayar | 5 | 2 |
| Projeksiyon Cihazı | 1 | - |
| Çok Amaçlı Salon Ses Sistemi | 1 | - |
| Televizyon | 2 | - |
| Güvenlik Kamerası | 12 | - |

Tablo 11. Fiziki Mekân Durumu

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
|------------------------|-----|-----|-------|---------|
| Öğretmen Çalışma Odası | X | | 1 | |
| Ekipman Odası | X | | 1 | |
| Kütüphane | X | | 1 | |
| Rehberlik Servisi | X | | 2 | |
| Resim Odası | X | | 1 | |
| Müzik Odası | X | | 1 | |
| Çok Amaçlı Salon | X | | 1 | |
| Spor Salonu | X | | 1 | |

2.7.4 Mali Kaynaklar

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 12. Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|---------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------------|
| Genel Bütçe | 120.000 | 140.000 | 170.000 | 250.000 | 300.000 | 380.000 |
| Okul Aile Birliği | 40.000 | 60.000 | 75.000 | 100.000 | 135.000 | 150.000 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri | 220.000 | 300.000 | 350.000 | 410.000 | 480.000 | 550.000 |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 380.000 | 500.000 | 595.000 | 760.000 | 915.000 | 1.080.000 |

Tablo 13. Gelir-Gider Tablosu

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|-----------------------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | | 95.000 | | 135.000 | | 240.000 |
| Küçük Onarım | | 15.000 | | 20.000 | | 35.000 |
| Bilgisayar Harcamaları | | 18.000 | | 30.000 | | 15.000 |
| Büro Makinaları Harcamaları | | 9.000 | | 12.000 | | 27.000 |
| Telefon | 175.000 | 1.000 | 250.000 | 2.000 | 380.000 | 3.500 |
| Sosyal Faaliyetler | | 7.000 | | 7.000 | | 13.500 |
| Kırtasiye | | 17.000 | | 20.000 | | 45.500 |
| GENEL | | 162.000 | | 226.000 | | 379.500 |

2.7.5 İstatistiki Veriler

| Yıllar | | Derslik | Öğrenci sayısı | | |
|-----------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 2021-22 | | 24 | 480 | | |
| Yıllar | Disiplin Kurulu toplanma sayısı | Disiplin cezası alan öğrenci sayısı | Disiplin cezalarının dağılımı | | |
| | | | Kınama | Okuldan kısa süreli uzaklaştırma | Okul Değişikliği |
| 2021-22 | 15 | 44 | 34 | 10 | - |
| 2022-23 | 20 | 32 | 20 | 12 | - |
| 2023-2024 | 12 | 18 | 12 | 6 | - |

2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

Tablo 14. PESTLE Analiz Tablosu

| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim- öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır. | <ul style="list-style-type: none">Okulumuzun bulunduğu bölge dolayısıyla yaşayan ailelerin genel bağlamda sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır.Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmalar ve etkinlikler düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |

| Sosyokültürel etkenler | Teknolojik etkenler |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Okulumuzun bulunduğu çevredeki sosyoekonomik seviye çocukların sosyokültürel gelişimini de olumsuz anlamda etkilemektedir. Ailelerin yoğun iş temposu içerisinde çocuklarına ayırdıkları vaktin hayli az olduğu tarafımızca gözlemlenmiş olup çocukların gelişimindeki olumsuz yönleri görmekteyiz. | <ul style="list-style-type: none"> Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Okulumuzun bulunduğu bölgede de velilerimiz öğrencilerine gerekli teknolojik imkanları sunmaya çalışmaktadırlar. Büyük oranda öğrencilerin evlerinde bilgisayar ve telefon bulunmaktadır. Fakat teknoloji çağında bulunmamız ve kirliliğe bilgiye ulaşımın kolay olması sebebiyle teknoloji kullanımının zaman zaman sosyal medya araçları yüzünden olumsuz etkilerini görmekteyiz. |
| Çevresel Etkenler | |
| <ul style="list-style-type: none"> Okulumuzun bulunduğu bölge dolayısıyla özellikle görülen bir salgın hastalık yoktur. Fakat genel itibariyle yoğun iş hayatının bulunduğu bu bölgede doğal yaşam kaynaklarını bulmak kısmen zor olduğu için okul dışında öğrencilerin fazlasıyla fastfood denilen atıştırmalıkları tükettiklerini, GDO'lu besinler tükettiklerini ve bunlara karşı ilgi duyduklarını bilmekteyiz. | |

2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Tablo 15. GZFT Listesi

| İç Çevre | |
|--|---|
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler |
| Öğrencilerin sosyal yönlerinin gelişmiş olması ve kişisel gelişime açık olmaları | 2020-21 Eğitim Öğretim yılında okul kontenjanının çok yüksek olması. Öğrencilerin büyük çoğunluğunda amaç ve hedef eksikliği olması |
| Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması | Öğrencilerin ekonomik olarak dar gelirli ailelerden gelmeleri |
| Okul sitesinin ve sosyal medya hesaplarının aktif olarak kullanılması | Okula yönelik toplum desteğinin yetersiz oluşu, ailelerin eğitim düzeylerinin düşük olması |
| Tecrübeli ve dinamik yapıya sahip öğretmenler | Okulun temizlik, personel, beslenme ve benzeri ihtiyaçları için velilerin yetersiz desteği |
| Okulun disiplinli olması | Eğitim sisteminin sürekli değişmesi |
| Yönetim kadrosunun tecrübesi, enerjisi, yeniliklere açık olması, Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine yönelik duyarlılığı | Sosyal alanların kısıtlı oluşu, çevrenin konut alanları ile dolu oluşu ve bahçe, kantin gibi alanların öğrenci sayısına göre çok küçük olması |
| Kadrolarımızın değişime ve gelişime açık olması | |
| Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması. | |
| Genç yeteneklere sahip oluşumuz, demokratik, şeffaf ve eleştiriye açık okul ortamının olması | |

| Dış Çevre | |
|---|--|
| Fırsatlar | Tehditler |
| Eğitimi destekleyen politikaların olması | Sınav odaklı eğitimin öğrencilere etkisi, sistem değişiklikleri. Mevzuatın yanlış yorumlanması |
| Okulun sanayi bölgesinde oluşu ve iş imkanlarına açık oluşu. | Ülkemizde ortaya çıkan mülteci sorunu dolayısıyla yaşanan kültür çatışmaları |
| Öğrencilerin evlerinde internet ve bilgisayar olması ve bunlardan faydalanmaları | Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı |
| AB projeleri. Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine yönelik duyarlılığı | Sosyal medyanın bağımlılık haline gelmesi ve kullananları yozlaştırması |
| Dünyada tüm toplumlarda artan çevre bilinci ve buna yönelik yapılan proje ve çalışmalar | Nüfus artışıdaki istikrarsızlık, artan hareketlilik, okulun deprem kuşağında yer alması |
| Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması | Velilerimizin gelir düzeyinin düşük olması |
| | Öğrencilerin yeteneklerine uygun eğitim görmemeleri |

2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 16. Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu

| Tespitler ve İhtiyaçlar | |
|---|--|
| Öğrencilerin devamsızlığı | Tüm sınıf düzeylerinde özürlü-özürsüz devamsızlıkları önleyerek okulun etkin eğitim-öğretim yuvası hüviyetini canlandırmak |
| Ekonomik durum | Okula yeni başlayan veya nakil gelen öğrencilerin ve bu öğrencilerin velilerinin okula kısa zamanda uyumunu sağlamak |
| Uluslararası programlara katılım durumu | Okulu tüm yönleriyle sürekli eğitim merkezi haline getirmek |
| Projelere katılım | Tüm öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak |
| Güvenlik | Tüm öğrencilerin okul içi veya dışında mutlaka bir sosyal aktivite içinde olmasını sağlayacak projeler geliştirmek. |
| Teknoloji bağımlılığı çalışmaları | Okul koridorlarındaki atıl-kullanılmayan noktaları öğrenciler için dinlenme ve okuma köşeleri haline getirmek |
| Bütün paydaşların okuldaki eğitim ve öğretim hakkında sağlıklı bilgi almasını sağlamak, okula aidiyet duygusunu pekiştirmek | Okul bahçesinde öğrencilerin sosyal ve sportif faaliyetleri için yeni mekânlar oluşturmak ve var olanları iyileştirmek. |

3.BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

3. GELECEĞE BAKIŞ

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.

3.1 Misyon

Milli Eğitim temel kanununda yer alan genel amaçları ve temel ilkeleri kendinde gerçekleştiren, sağlam karakter sahibi; Kuvvetli bir vatan-millet sevgisi olan, insani milli ve ahlaki duygularla donanmış; Ülkesini dünya vizyonuna taşıyan, Öğrenmeyi öğrenmiş, bilgiden bilgi üretebilen; Okuyan, inceleyen, araştıran; Ulusal ve evrensel değerleri tanıyan, benimseyen; Teknolojik gelişmeleri yaşamına yansıtan; Araştırmacı ve sorgulayıcı; Kendi düşüncelerini savunurken, başkalarının haklarına ve özgürlüklerine saygılı; Ulu önder Atatürk'ün çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkarmayı hedeflediği Türkiye Cumhuriyeti ve Türk milletine karşı görev ve sorumluluklarının bilincinde olan öğrencileri yetiştirmek.

3.2 Vizyon

Hizmet kalitesini sürekli iyileştirerek 21. yüzyılın gereksinimlerini karşılayan; Mükemmelliğe ulaşmayı benimseyen, Kalitenin yolunu çizen; Çağdaş değişime ve yeniliğe açık olan; Öğrencilerini sadece mesleğe değil, aynı zamanda hayata hazırlayan; sınıfında kaliteli liderliği yapabilen; Gelecek nesillerin şekillendirilmesi sorumluluğunu alabilen, Türk Milli Eğitim Sistemi'nin yıldızlarını yetiştiren; Heyecanlı, dinamik, verimli, üreten ve fark edilebilen bir okul.

3.3 Temel Değerler

a. Kişilere Yönelik Değerlerimiz

- Sevgi saygı hoşgörü odaklı olmak
- Okulumuzda duygudaşlık ve sempati temel yaklaşımdır.
- Birbirimize karşı yardımsever ve fedakâruz.
- Tüm personel ve öğrenciler birbirlerine karşı adaletlidir.
- Kendini ifade edebilmek.
- Paylaşmayı ve yardımlaşmayı bilmek.
- Şekil ve kalıpcı değil bilimsel olmak.
- Ulusal ve uluslararası gelişmelere kapalı olmamak.

b. Süreçlere Yönelik Değerlerimiz

- Kararlarımızı demokratik olarak alır ve uygularız.
- Milli Eğitimin Temel amaç ve ilkelerine göre hareket ederiz.
- Nitelikli öğretmenler adayları yetiştiririz.
- İyi derecede yabancı dil eğitimi veririz.
- Milli değerlerimizi benimser ve benimsetiriz. - Hedeflerimize ulaşmak için planlı çalışırız.
- Öğrencilerimize sahip oldukları bilgi ve becerileri uygulayabilecekleri ortamlar hazırlarız. - Karar almada ve uygulamada katılımcılığı esas alırız.
- Okul – Aile işbirliğine önem veririz.
- Sorumluluğumuzun bilincinde hareket ederiz.
- Sosyal Faaliyetlerin önemine inanırız.
- Öğrencilerimizin çağa uygun olarak gelişimlerine rehberlik ederiz.
- Öğrencilerimize araştırma ve girişimcilik ruhu aşılarız.
- Takım çalışmasının önemine inanır ve uygularız.

c. Performansımıza Yönelik Değerlerimiz

- Disiplin, üretkenlik, sosyallik ve proje üretmeden yanayız.
- Farklıyız; yetenekli, enerjik ve üretkeniz.
- Sürekli gelişimden yanayız.
- Değerlerimiz davranışlarımızın göstergesidir.

3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler

Tablo 17. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar

| TEMA | EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------|---------------------------|--|
| Amaç 1 | Öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılacaktır. | | | | | | | | | |
| Hedef 1.1 | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%) | 60 | 28.4 | 28.4 | 25 | 22 | 19 | 16 | Her Eğitim Öğretim Dönemi | Her Eğitim Öğretim Dönemi | |
| PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı | 5 | 4.25 | 4.25 | 3.5 | 2.75 | 2 | 1.75 | Her Eğitim Öğretim Dönemi | Her Eğitim Öğretim Dönemi | |
| PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı | 5 | 2.07 | 2.07 | 1.5 | 1 | 0.5 | 0.5 | Her Eğitim Öğretim Dönemi | Her Eğitim Öğretim Dönemi | |
| PG 1.1.4 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı | 30 | 66.18 | 66.18 | 70 | 74 | 78 | 82 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| Koordinatör Birim | Okul idaresi | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Önleme ve Müdahale Komisyonu | | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> Okul – Veli iş birliğinin yeterli düzeyde sağlanamaması Devamsızlıkların yapılmaması ile ilgili öğrencilere yapılacak bilgilendirmenin öğrenciler tarafından yeterince dikkate alınmaması | | | | | | | | | |
| Stratejiler | <ul style="list-style-type: none"> S.1 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. Velilerin öğrencilerinin devamsızlıkları hakkında daha sık bilgilendirilmesi sağlanacak. S.3 Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | - | | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> Toplam devamsızlık süresi 20 günü aşmış öğrenci sayısı tüm mevcut içerisinde büyük bir yer edinmiştir. | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> Devamsızlığı önleme çalışmaları artırılmalıdır. Sosyal, sportif, kültürel faaliyetlerin sayıları artırılmalıdır. | | | | | | | | | |

| TEMA | EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|-------|------|------|------|------|----------------|---------------|--|
| Amaç 2 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | | | |
| Hedef 2.1 | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG 2.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 25 | 24.87 | 24.87 | 30 | 34 | 38 | 42 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| PG 2.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | 25 | 15 | 15 | 20 | 25 | 29 | 33 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| PG 2.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ve uluslararası proje, yarışma vb. Etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 25 | 9 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| PG 2.1.4 Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%) | 25 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| Koordinatör Birim | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Zümre Başkanları ve Proje Yürütücüleri | | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> Yeni okul olunması Öğrenci girdisi | | | | | | | | | |
| Stratejiler | <ul style="list-style-type: none"> S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. | | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | - | | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> Çevre kurum ve kuruluşlarla iş birliği artırılabacaktır. Öğrencilere yönelik teşvik edici tanıtımlar yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | - | | | | | | | | | |

| TEMA | EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|-------|------|------|------|------|----------------|---------------|--|
| Amaç 3 | Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesini sağlamaktır. | | | | | | | | | |
| Hedef 3.1 | Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılabacaktır. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG 3.1.1 Matematik dersi yıl sonu başarı puanı (%) | 20 | 27.11 | 27.11 | 35 | 43 | 51 | 59 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| PG 3.1.2 Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı puanı (%) | 25 | 75.64 | 75.64 | 80 | 83 | 86 | 89 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| PG 3.1.5 Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı (%) | 20 | 72.84 | 72.84 | 77 | 81 | 85 | 89 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| PG 3.1.6 Öğrenci başına okunan kitap ortalaması (%) | 35 | 2.2 | 2.2 | 3 | 4 | 5.5 | 7 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| Koordinatör Birim | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Zümre Başkanları | | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerde temel eksikliği • Teknolojinin olumsuz kullanımı Koordinasyon toplantıları için zaman probleminin yaşanması | | | | | | | | | |
| Stratejiler | Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | - | | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> • Ders dışı zamanlar için uygun ders çalışma alanları düzenlenecektir. • DYK kurslarına yapılan yönlendirmeler arttırılacaktır. Zümrelerle başarı arttırıcı değerlendirme toplantı sayısı arttırılacaktır. | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Ders çalışma alanları için donatım | | | | | | | | | |

| TEMA | KURUMSAL KAPASİTE | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|--|
| Amaç 4 | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| Hedef 4.1 | Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG 4.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı | 33 | 1 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| PG 4.1.2 Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı(%) | 33 | 90 | 90 | 90 | 92 | 94 | 95 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| PG 4.1.3 Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı | 34 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | Yılda 1 | Yılda 1 | |
| Koordinatör Birim | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Zümre başkanları ve kulüp sorumluları | | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> Çevre desteğinin yetersiz kalması | | | | | | | | | |
| Stratejiler | Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 90.000 TL | | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> OSB işletmeleri ile görüşme ve iş birliği yapılacaktır. STK ve kurumlarla iş birliği arttırılacaktır. | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> Donatım malzemeleri | | | | | | | | | |

| TEMA | KURUMSAL KAPASİTE | | | | | | | | |
|---|---|------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| Amaç 5 | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| Hedef 5.1 | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG 5.1.1 Okulda yaşanan kaza sayısı | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Yılda 1 | Yılda 1 |
| PG 5.1.2 Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı(%) | 25 | 50 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | Yılda 1 | Yılda 1 |
| PG 5.1.10 Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 25 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Yılda 1 | Yılda 1 |
| PG 5.1.11 Onur belgesi alan öğrenci sayısı | 25 | 138 | 138 | 150 | 160 | 170 | 180 | Yılda 1 | Yılda 1 |
| Koordinatör Birim | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Rehberlik Servisi ve ilgili kurullar | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> Dış etkenlerin yapılan çalışmaların etkisini azaltması Yetersiz veli desteği Öğrencilerin çalışmalara yeterli duyarlılığı göstermemesi | | | | | | | | |
| Stratejiler | Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. 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 iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 110.000 t1 | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> Okul kantinin düzenli bir şekilde denetlenmesi Okul sağlığı çalışmalarının artırılması Gıda tüketiminde sağlıklı yiyeceklere yönlendirme çalışmaları(çorba, meyve vb.) | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | | | | | | | |

4.BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

4. MALİYETLENDİRME

Tablo 18. Tahmini Maliyet Tablosu

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|--------------------------------|--|---------|---------|---------|---------|----------------|
| Amaç 1 | Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak. | | | | | |
| Hedef 1.1 | 60.000 | 80.000 | 100.000 | 130.000 | 140.000 | 510.000 |
| Amaç 2 | Bütün öğrencilerimize ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. | | | | | |
| Hedef 2.1 | 80.000 | 95.000 | 110.00 | 150.000 | 175.000 | 610.000 |
| Genel Yönetim Giderleri | - | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 140.000 | 175.000 | 210.000 | 280.000 | 315.000 | 1.120.000 |

5.BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak yapılan izlemenin ardından, yılsonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır.

Tablo 19. İzleme ve Değerlendirme Tablosu

| 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|---|----------------------------|
| A1 | 1. Öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılınacaktır. | | | | |
| A2 | 2. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. | | | | |
| A3 | 3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesini sağlamaktır. | | | | |
| A4 | 4. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | |
| A5 | 5. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | |
| H1.1 H2.1 H3.1 H4.1 H5.1 | 1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. 2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. 3. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılacaktır. 4. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. 5. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. | | | | |
| Hedef Performans Göstergeleri | PG 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 PG 2.1.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 PG 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5, 3.1.6 PG 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 PG 5.1.1, 5.1.2, 5.1.10, 5.1.11 | | | | |
| Sorumlu Birimler | Okul idaresi, zümre başkanları, rehberlik servisi | | | | |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci | 60 | 28.4 | 28.4 | | |

| | | | | | |
|---|-------|-------|--|--|--|
| oranı (%) | | | | | |
| PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı | 4.25 | 4.25 | | | |
| PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı | 2.07 | 2.07 | | | |
| PG 1.1.4 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı | 66.18 | 66.18 | | | |
| PG 2.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 24.87 | 24.87 | | | |
| PG 2.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmetleri çalışmalarında faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | 15 | 15 | | | |
| PG 2.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma ve etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 9 | 9 | | | |
| PG 3.1.1 Matematik dersi yıl sonu başarı puanı (%) | 27.11 | 27.11 | | | |
| PG 3.1.2 Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı puanı (%) | 75.64 | 75.64 | | | |
| PG 3.1.5 Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı (%) | 72.84 | 72.84 | | | |
| PG 3.1.6 Öğrenci başına okunan kitap ortalaması (%) | 2.2 | 2.2 | | | |

| | | | | |
|---|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| PG 4.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı | 1 | 1 | | |
| PG 4.1.2 Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı(%) | 90 | 90 | | |
| PG 4.1.3 Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı | 5 | 5 | | |
| PG 5.1.1 Okulda yaşanan kaza sayısı | 0 | 0 | | |
| PG 5.1.2 Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı(%) | 50 | 50 | | |
| PG 5.1.10 Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 1 | 1 | | |
| PG 5.1.11 Onur belgesi alan öğrenci sayısı | 138 | 138 | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | |
| 2023-2024 eğitim öğretim yılında yukarıdaki tabloda belirtilen performans göstergelerinin gerçekleşme oranı bir sonraki izleme döneminde yıl sonu verileri dikkate alınarak tabloya işlenecek ve okul müdürünün bilgisine sunulacaktır. | | | | |

Bu plan 58 sayfadan ibarettir. Tasdik ederim.

*Eyüp ÖZKILAVUZ
Okul Müdürü*

EKLER:

Sevgili Öğrencimiz;

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
- Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
- Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

| NO | LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|-----|--|------------------------|-------------|------------|----------------------------|--------------|
| 01- | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | () | () | () | () | () |
| 02- | Okul temiz ve hijyeniktir. | () | () | () | () | () |
| 03- | Okulun fiziki koşullarını yeterlidir. | () | () | () | () | () |
| 04- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | () | () | () | () | () |
| 05- | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | () | () | () | () | () |
| 06- | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | () | () | () | () | () |
| 07- | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | () | () | () | () | () |
| 08- | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarımı doğrultusunda faydalanabiliyorum. | () | () | () | () | () |
| 09- | Okul kişisel hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | () | () | () | () | () |
| 10- | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | () | () | () | () | () |
| 11- | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | () | () | () | () | () |
| 12- | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor. | () | () | () | () | () |

| | | | | | | |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 13- | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | () | () | () | () | () |
| 14- | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor. | () | () | () | () | () |
| 15- | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır. | () | () | () | () | () |
| 16- | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | () | () | () | () | () |
| 17- | Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | () | () | () | () | () |
| 18- | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | () | () | () | () | () |
| 19- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | () | () | () | () | () |
| 20- | DYK'leri yeterli buluyorum. | () | () | () | () | () |

Kıymetli Öğretmenimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

| NO | ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|-----|---|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | () | () | () | () | () |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor. | () | () | () | () | () |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | () | () | () | () | () |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | () | () | () | () | () |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | () | () | () | () | () |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimizi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | () | () | () | () | () |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | () | () | () | () | () |

| | | | | | | |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | () | () | () | () | () |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | () | () | () | () | () |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | () | () | () | () | () |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | () | () | () | () | () |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | () | () | () | () | () |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | () | () | () | () | () |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | () | () | () | () | () |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | () | () | () | () | () |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | () | () | () | () | () |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | () | () | () | () | () |

Kıymetli Velimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarını hakkındaki görüşleriniz almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

| NO | VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|-----|---|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | () | () | () | () | () |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | () | () | () | () | () |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | () | () | () | () | () |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | () | () | () | () | () |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | () | () | () | () | () |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | () | () | () | () | () |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | () | () | () | () | () |

| | | | | | | |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | () | () | () | () | () |
| 09- | Okulda kullanılan değerdendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | () | () | () | () | () |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | () | () | () | () | () |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | () | () | () | () | () |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | () | () | () | () | () |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | () | () | () | () | () |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | () | () | () | () | () |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | () | () | () | () | () |
| 16- | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | () | () | () | () | () |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | () | () | () | () | () |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | () | () | () | () | () |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | () | () | () | () | () |
| 20- | Çocuđumu okumaya teşvik ederim. | () | () | () | () | () |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | () | () | () | () | () |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | () | () | () | () | () |