



**GAZİEMİR NEVVAR SALİH İŞGÖREN
ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
2019 – 2023 STRATEJİK PLANI**

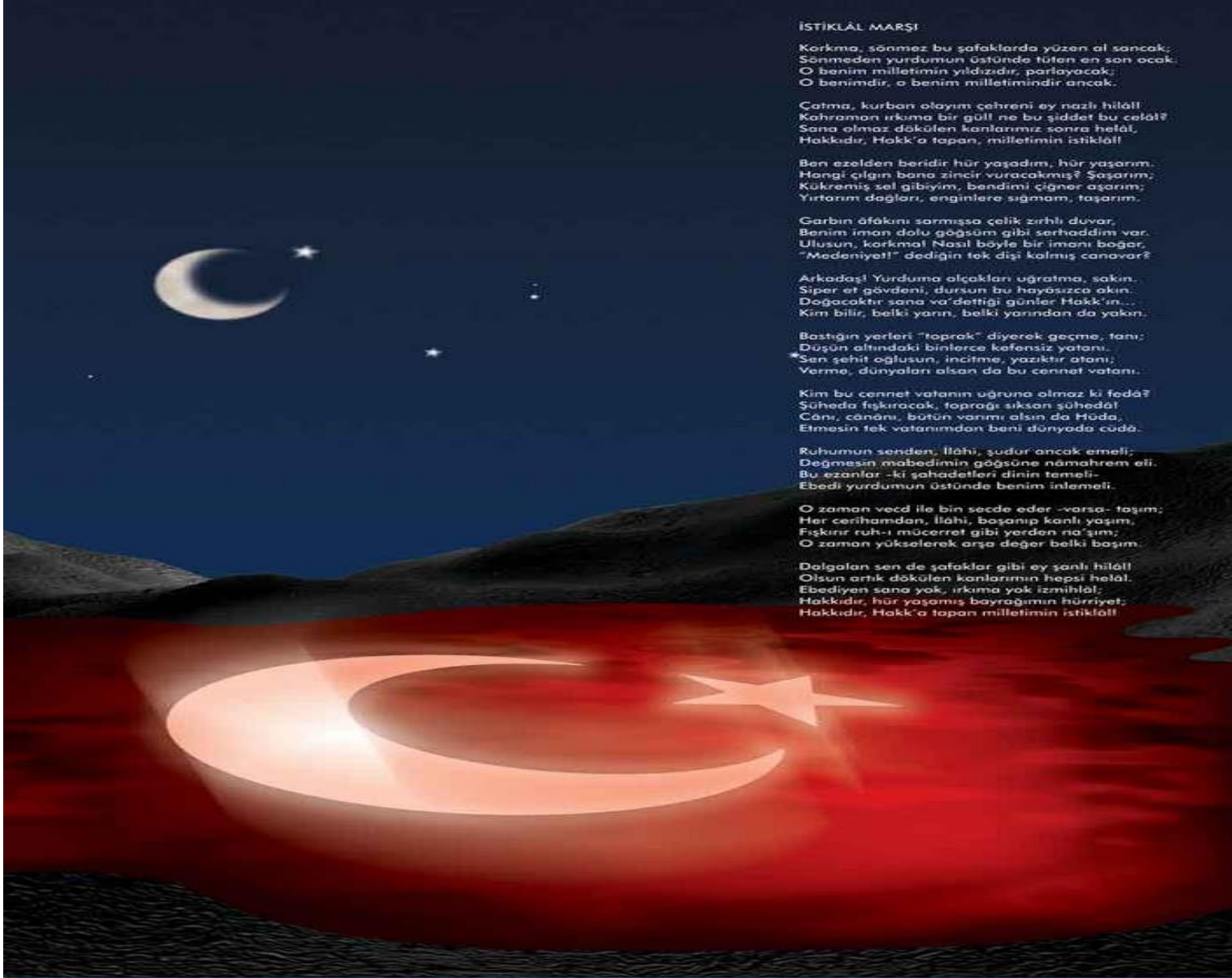




*"Hiç bir şeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;
çalışkan olmak!"*

K. Atatürk

ATAM İZİNDEYİZ...



İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahrından ırkıma bir gül! ne bu şiddet bu cehlâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a topan, milletimin istiklâl!

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

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

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

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kafesiz yatani.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksın şühedâ!
Canı, canını, bütün varını alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanından beni dünyada cudâ.

Ruhumun senden, İlahî, şudur ancak emeli;
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vâcd ile bin secde eder -varsa- taşım;
Her cerihamdan, İlahî, başınıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazife, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilâlebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler, dahili ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmusait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar, gıflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin colâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazife, Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

*Mustafa Kemal Atatürk
20 Ekim 1927*





SUNUŞ

Dünya, her alanda hızlı bir değişim içerisindedir. Bu değişimi ve çağın yeniliklerini takip etmek ve geleceğe yön vermek ileriye önceden görebilmekle mümkündür. Bunu gerçekleştirebilmek için her şeyden önce hedeflerinizi belirlemeniz gerekmektedir. Montaigne'in de dediği gibi "Hedefi olmayan gemiye hiçbir rüzgâr yardım edemez."

Planlama; ne yapılması gerektiğini, nasıl yapılacağını, ne zaman harekete geçileceğini ve bunun sorumluluğunu kimin veya kimlerin yükleneceğini önceden belirlemektir.

Stratejik planlama; tüm kamu kurum ve kuruluşları için; saptadıkları amaç ve hedeflere ellerindeki kaynakları en iyi biçimde kullanarak erişmek için kullanılan yol, yöntem ve amaçların belirtilmesidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesinde : "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar." şeklindeki ifade ile tüm kamu kurum ve kuruluşların stratejik plan hazırlamaları zorunlu hale gelmiştir.

Bu kapsamda Gaziemir Nevvar Salih İşğören Anadolu Lisesi Müdürlüğünün hazırlamış olduğu 2019-2023 yılları arası stratejik planının okulumuzun eğitim kalitesini daha da yükseltmesini temenni ediyorum.

Bu planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

HASAN VERMEZ
Okul Müdürü

İçindekiler

| | |
|--|-----------|
| SUNUŞ | 6 |
| İÇİNDEKİLER | 7 |
| BÖLÜM I: GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ | 8 |
| BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ | 9 |
| OKULUN KISA TANITIMI | 9 |
| OKULUN MEVCUT DURUMU: TEMEL İSTATİSTİKLER..... | 11 |
| PAYDAŞ ANALİZİ | 16 |
| GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ..... | 30 |
| GELİŞİM VE SORUN ALANLARI | 35 |
| BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER | 36 |
| MİSYONUMUZ | 36 |
| VİZYONUMUZ | 36 |
| TEMEL DEĞERLERİMİZ | 37 |
| BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER | 37 |
| TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM..... | 38 |
| TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI | 39 |
| TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE | 42 |
| V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME | 44 |
| EKLER: | 44 |

BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

2019-2023 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

| Üst Kurul Bilgileri | | Ekip Bilgileri | |
|---------------------|---------------|------------------|------------------|
| Adı Soyadı | Unvanı | Adı Soyadı | Unvanı |
| Hasan VERMEZ | Okul Müdürü | Meltem KÖKSEL | Müdür Yardımcısı |
| Hasan GÜNVEREN | Öğretmen | Seyfullah UĞURLU | Öğretmen |
| Fatih MERCİMEK | O.A.B.Başkanı | Canan ARIK | Öğretmen |
| Gülşah BULAT | O.A.B. Üyesi | Yusuf AKSOY | Öğretmen |
| | | Şule ÖZKAYA | Öğretmen |
| | | Ulaş BAKIRLI | Öğretmen |
| | | Hakan BOZKURT | Öğretmen |

ÇALIŞMA TAKVİMİ

| Stratejik Planlama Adımları | | 2018 | | | 2019 | |
|-----------------------------|--|------|-------|--------|------|-------|
| | | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak | Şubat |
| 1 | Stratejik Planlama Ekibinin Kurulması | | | | | |
| 2 | Durum Analizi | | | | | |
| 3 | Geleceğe Yönelim | | | | | |
| 4 | Planın okul internet sitesinde yayınlanması ve | | | | | |

BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

OKULUN KISA TANITIMI

Gaziemir anadolu lisesi 2005-2006 eğitim – öğretim yılının eylül ayında 90 öğrenci ile kipa 10.yıl lisesi bünyesindeki binada eğitime başlamıştır. Kurucu müdür olarak hayati tükell görevlendirilmiştir.

2006 yılında berna şehan müdür yardımcısı olarak okulumuza atanmıştır. 2006-2007 eğitim öğretim yılında öğrenci sayısı 180'e çıkmıştır. 2007-2008 eğitim- öğretim yılında sabahattin öner okul müdürü olarak atanmıştır.

Gaziemir anadolu lisesi kipa 10.yıl lisesi ile ortak olarak kullandığı binasından 2007 yılında hayırsever iş adamı salih işören tarafından yaptırılan 24 derslikli yeni binasına taşınmıştır. Yeni binasına taşınan okulumuzun adı gaziemir nevvâr-salih işören anadolu lisesi olarak değiştirilmiştir.

2010 yılında alpaslan taşyürek okul müdürü olarak atanmıştır. 2010-2011 eğitim -öğretim yılında 385 öğrenci, 34 öğretmen, 1 müdür ve 1 müdür yardımcısı ile öğrenim sürmüş olup 2012 yılında alpaslan taşyürek' in istifası ile okul müdürlüğüne vekâleten berna şehan görevlendirilmiştir. 27 ocak 2014 tarihinde okulumuza müdür yardımcısı olarak fikri sertel atanmış ve bu tarihten itibaren okul müdürlüğüne vekalet etmiştir. 2013-2014 eğitim-öğretim yılında 90 yeni öğrenci kayıt olmuş toplamda 360 öğrenci 1 müdür vekili 1 müdür yardımcısı vekili ve 30 öğretmen ile eğitim öğretimi devam ettirmiştir.

2014-2015 eğitim-öğretim yılında 134 yeni öğrenci kayıt olmuştur. Mart 2015 tarihinden itibaren hasan vermez müdür vekilliğine atanmış. Toplamda 445 öğrenci 1 müdür vekili 1 müdür yardımcısı vekili ve 36 öğretmen ile eğitim-öğretim hayatına devam etmektedir.

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

| Sıra | Adı – Soyadı | Görev Yılları |
|------|-------------------|---------------|
| 1 | HAYATİ TÜKEL | 2005/2006 |
| 2 | BERNA ŞEHAN | 2006/2007 |
| 3 | SABAHATTİN ÖNER | 2007/2009 |
| 4 | BERNA ŞEHAN | 2009/2010 |
| 5 | ALPASLAN TAŞYÜREK | 2010/2012 |
| 6 | BERNA ŞEHAN | 2012-2013 |
| 7 | AYDIN DOĞMUŞ | 2013 |
| 8 | FİKRİ SERTEL | 2014 |
| 9 | HASAN VERMEZ | 2015 |

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

| | | | | | |
|---|---|-----------------------|---|--------|-----|
| İli: İZMİR | | İlçesi: GAZİEMİR | | | |
| Adres: | Nevvar Salih İşgören Caddesi, Sevgi Mah.No:12 | Coğrafi Konum (link): | https://goo.gl/maps/846J+RM | | |
| Telefon Numarası: | 0232-274 4242 | Faks Numarası: | - | | |
| e- Posta Adresi: | 964087@meb.k12.tr nevvvarsalih.2005@gmail.com | Web sayfası adresi: | http://gnsial.meb.k12.tr/ | | |
| Kurum Kodu: | 964087 | Öğretim Şekli: | Tam Gün | | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2008 | | Toplam Çalışan Sayısı | 41 | | |
| Öğrenci Sayısı: | Kız | 203 | Öğretmen Sayısı | Kadın | 21 |
| | Erkek | 187 | | Erkek | 13 |
| | Toplam | 390 | | Toplam | 34 |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | :23 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | :23 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | :12 | Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı | | :0 |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı | | 125,10 | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi | | 7 |

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

| Unvan* | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------------------------------|-------|-------|--------|
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 2 |
| Sınıf Öğretmeni | - | - | - |
| Branş Öğretmeni | 13 | 20 | 33 |
| Rehber Öğretmen | - | 1 | 1 |
| İdari Personel | - | 1 | 1 |
| Yardımcı Personel | - | 3 | 3 |
| Güvenlik Personeli | - | 1 | 1 |
| Toplam Çalışan Sayıları | | | 41 |

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

| Okul Bölümleri | | Özel Alanlar | Var | Yok |
|--|------|-------------------------|-----|-----|
| Okul Kat Sayısı | 3 | Çok Amaçlı Salon | x | |
| Derslik Sayısı | 20 | Çok Amaçlı Saha | x | |
| Derslik Alanları (m2) | 30 | Kütüphane | x | |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 18 | Fen Laboratuvarı | x | |
| Şube Sayısı | 18 | Bilgisayar Laboratuvarı | | x |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 20 | İş Atölyesi | | x |
| Öğretmenler Odası (m2) | 30 | Beceri Atölyesi | | x |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 600 | Pansiyon | | x |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 3000 | | | |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 600 | | | |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²) | - | | | |
| Kantin (m2) | 50 | | | |
| Tuvalet Sayısı | 6 | | | |
| Diğer (.....) | - | | | |

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

| SINIFI | Kız | Erkek | Toplam |
|--------|-----|-------|--------|
| 9/A | 12 | 11 | 23 |
| 9/B | 9 | 13 | 22 |
| 9/C | 10 | 13 | 23 |
| 9/D | 13 | 9 | 22 |
| 10/A | 13 | 14 | 27 |
| 10/B | 17 | 10 | 27 |
| 10/C | 12 | 15 | 27 |
| 10/D | 18 | 6 | 24 |
| 11/A | 10 | 11 | 21 |
| 11/B | 7 | 14 | 21 |
| 11/C | 8 | 12 | 20 |
| 11/D | 12 | 7 | 19 |
| 11/E | 12 | 10 | 22 |
| 12/A | 13 | 13 | 26 |
| 12/B | 10 | 14 | 24 |
| 12/C | 12 | 13 | 25 |
| 12/D | 15 | 2 | 17 |

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

| | | | |
|--------------------------------------|-----------|---------------------------------|----------|
| Akıllı Tahta Sayısı | 24 | TV Sayısı | 2 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 8 | Yazıcı Sayısı | 6 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | 50 Mb |
| | | | |

Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

| Yıllar | Gelir Miktarı | Gider Miktarı |
|---------------|----------------------|----------------------|
| 2016 | 15.273,00 | 17.509,66 |
| 2017 | 32.334,51 | 13.915,09 |
| 2018 | 22.545,00 | 31.892,92 |

PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Stratejik planlamanın temel unsurlarından birisi olan katılımcılık ilkesi doğrultusunda kamu idaresinin etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerini alması ve elde ettiği görüşleri planlama sürecinde dikkate alması büyük önem arz etmektedir.

Kamu idaresinin sunduğu hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerin üretilmesine katkı sağlayan veya üretimin doğrudan ortağı olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması ihtiyaç odaklı ve amaca dönük politika ve stratejilerin üretilmesi için olmazsa olmazdır. Bu süreç ayrıca üretilen politikalar ile faaliyet ve projelerin paydaşlar tarafından sahiplenilmesini sağlama ve uygulama aşamasını kolaylaştırması bakımından oldukça önemlidir.

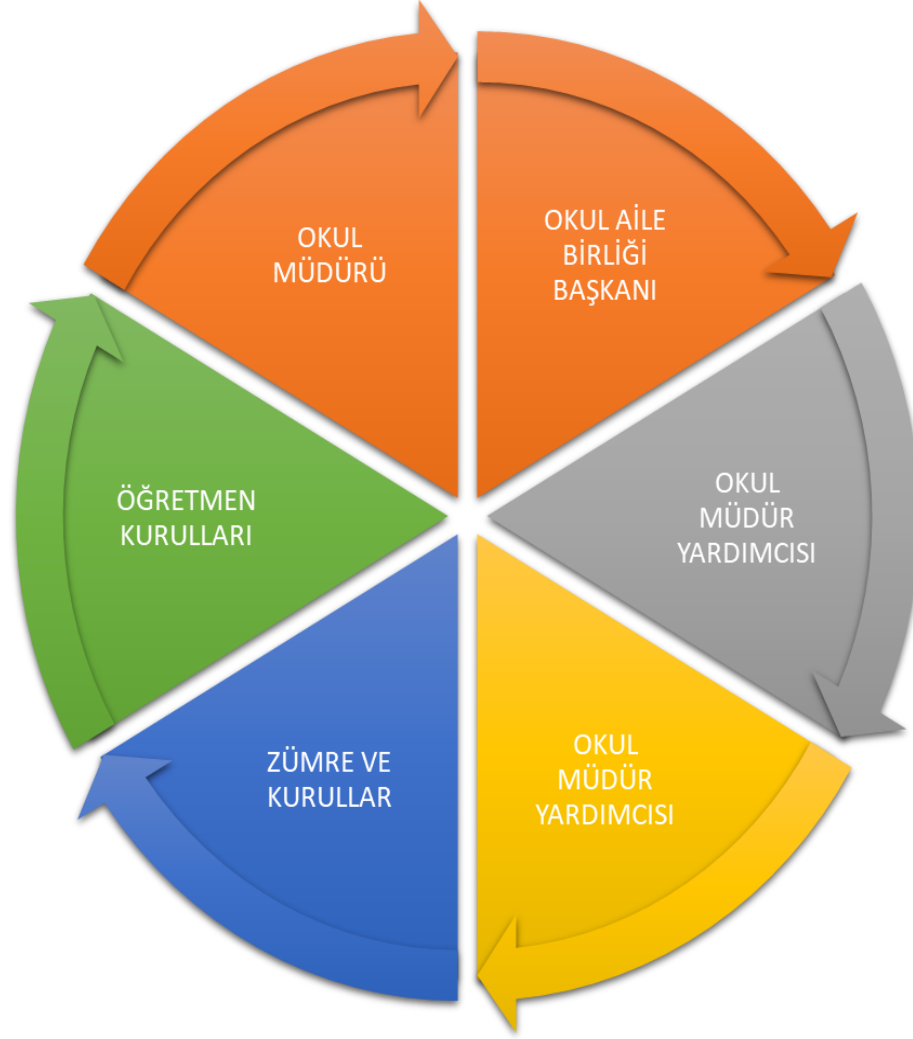
Paydaş analizi sürecinde Gaziemir Nevvar Salih İşgören Anadolu Lisesi Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı, ilgili mevzuat, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur.

Belirlenen paydaşların idarenin hangi ürün ve hizmetleriyle ilgili oldukları, idareden beklentileri, bu paydaşların idarenin ürün ve hizmetlerini nasıl etkilediği ve etkilendiğinin belirlenmesi amacıyla “Paydaş Anketi” geliştirilmiştir. Ankette idarenin tanınırlığı, idareye yönelik memnuniyet durumu, ilişkili olunan ve öncelik verilmesi gereken alanların tespit edilmesine yönelik sorulara yer verilmiştir.

Paydaş anketi okul, kurum, ilçe, il ve merkez teşkilatı çalışanları, öğrenciler, veliler, kamu kurumlarına uygulanmıştır. Kamuoyunun bilgisine sunulan anket kısa bir süre içerisinde yaklaşık 222 paydaş tarafından yanıtlanmıştır.

Elde edilen görüş ve öneriler sorun alanlarının belirlenmesinde dikkate alınmış ve geleceğe yönelim bölümündeki hedef ve tedbirlere yansıtılmıştır.

Paydaş anketini yanıtlayan katılımcıların görevli oldukları kurum ve kuruluşlara göre dağılımları Şekil 3’te yer almaktadır.



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

Öğrenci Anketi Sonuçları:

| Sıra No | MADDELER | KATILMA DERECEŚİ | | | | |
|---------|--|------------------------|--------------|--------------|--------------------|--------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
| 1 | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | %38.6 | %38.4 | %19.2 | %3.8 | |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | %30.7 | %34.7 | %19.4 | %7.6 | %7.6 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | %20.8 | %8.4 | %41.6 | %8.4 | %20.8 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | %20 | %16 | %32 | %20 | %12 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | %52 | %32 | %8 | %4 | %4 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | %12 | %32 | %28 | %12 | %16 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | %20.8 | %29.3 | %25 | %8.3 | %16.6 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | %16.6 | %45.8 | %25 | %4.2 | %8.4 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | %32 | %16 | %28 | %12 | %12 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | %50 | %45.8 | %4.2 | | |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | | %8.4 | %41.7 | %8.3 | %41.6 |
| 12 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | %13 | %17.5 | %43.5 | %17.3 | %8.7 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | %8.7 | %21.8 | %21.8 | %17.3 | %30.4 |

Öğretmen Anketi Sonuçları:

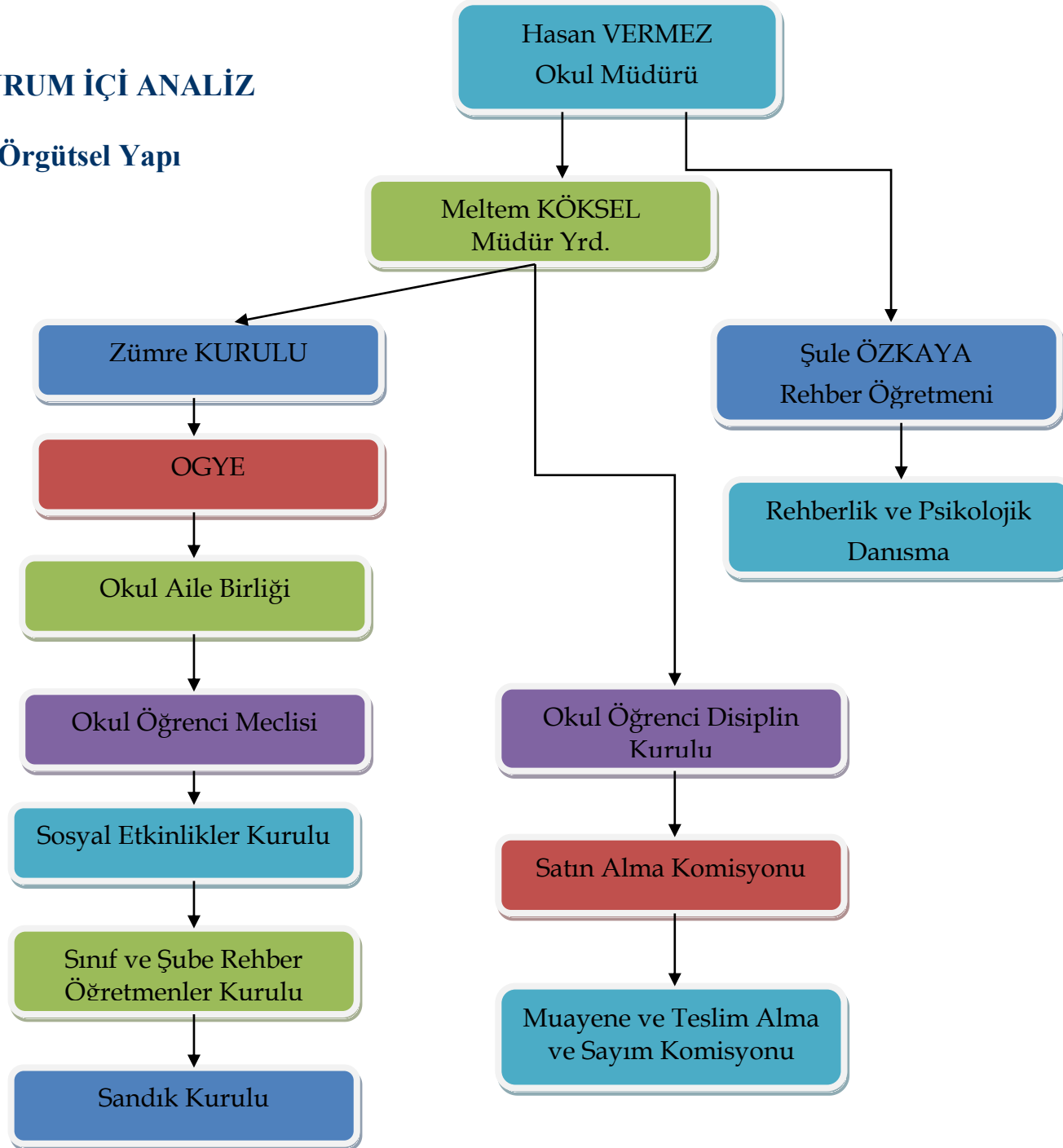
| Sıra No | MADDELER | KATILMA DERECEŚİ | | | | |
|---------|---|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | | %20 | %40 | %40 | |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | %50 | %40 | %10 | | |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | %10 | %40 | %30 | %20 | |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | %10 | | %40 | %40 | %10 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | %10 | %90 | | | |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | | %70 | %30 | | |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | %20 | | %70 | | %10 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır. | | %50 | %30 | %20 | |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | %20 | %80 | | | |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | | %70 | %20 | %10 | |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | %10 | %70 | %20 | | |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | | %70 | %10 | %10 | %10 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | %60 | %40 | | | |

Veli Anketi Sonuçları:

| Sıra No | MADDELER | KATILMA DERECEŚİ | | | | |
|---------|--|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | %44 | %56 | | | |
| 2 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | %50 | %42 | %4 | %4 | |
| 3 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | %27 | %61.6 | %7.6 | | %3.8 |
| 4 | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | %28 | %56 | %12 | %4 | |
| 5 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | %19.2 | %50 | %19.2 | %7.6 | %4 |
| 6 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | %56 | %40 | %4 | | |
| 7 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | %24 | %60 | %16 | | |
| 8 | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | %36 | %56 | %4 | %4 | |
| 9 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | %32 | %48 | %12 | %8 | |
| 10 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir. | %20 | %44 | %32 | %4 | |
| 11 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | %58.3 | %37.5 | %4.2 | | |
| 12 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | %20 | %32 | %36 | %12 | |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | %12 | %56 | %16 | %12 | %4 |

2.5.KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1 Örgütsel Yapı



2.5.1.1. Çalışanların Görev Dağılımı

| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
|------|-------------|--|
| 1 | Okul müdürü | <p>a) Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>c) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>ç) Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>d) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>e) Öğretmenlerin performanslarını belirlemek amacıyla her derslerini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>f) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>i) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>j) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerektiğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.</p> <p>k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>n) 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.</p> <p>o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>p) 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> <p>r) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>s) 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.</p> <p>ş) Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama</p> |

| | | |
|---|---------------------|--|
| | | <p>gönderir.</p> <p>t) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>u) Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir.</p> <p>ü) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>v) Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> |
| 2 | Müdür başyardımcısı | |
| 3 | Müdür yardımcısı | <p>a) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>b) Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>c) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>ç) Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalar.</p> <p>d) Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.</p> <p>e) Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.</p> <p>f) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletir.</p> <p>g) Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>ı) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>i) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>j) Görevlendirildiğinde; pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 30/10/1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 10/7/2008 tarihli ve 26932 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>k) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.</p> <p>l) Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütür.</p> <p>m) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>n) Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütür.</p> <p>o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p> |
| 4 | Öğretmenler | <p>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.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> |

| | | |
|---|-----------------|---|
| | | <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>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.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> |
| 5 | Rehber Öğretmen | <p>a) İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.</p> <p>b) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.</p> <p>c) Okulunun tür ve Özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder.</p> <p>d) Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.</p> <p>e) Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.</p> <p>f) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapar.</p> <p>g) Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında Özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygular.</p> <p>h) Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.</p> <p>ı) Öğrencinin mezun olacağı dönemde, okuldaki tüm eğitim ve öğretim sürecindeki gelişimini, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmeni, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlar. Bu raporun aslını öğrenci gelişim dosyasına koyar, bir Örneğini de Öğrenciye veya velisine verir.</p> <p>i) Eğitim-öğretim kurumundaki seçmeli derslerin konulmasında çevre koşulları, okulun olanakları, öğretmen sayısı ve branşı da gözetilerek yeni seçmeli derslere ilişkin araştırma yapar, bu derslerin zümre öğretmenlerince gerçekleştirilecek program çalışmalarında alanı ile ilgili görüşlerini bildirir.</p> <p>j) Okulda özel eğitim gerektiren öğrenci varsa veya kaynaştırma eğitimi sürdürülüyorsa, bu kapsamdaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin iş birliğiyle verir.</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| | | <p>k) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve İstenen raporları düzenler.</p> <p>l) Okula bir alt Öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmenleriyle iş birliği içinde değerlendirir.</p> <p>m) Gereklğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.</p> <p>n) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönltilmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar.</p> <p>o) Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.</p> <p>p) Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.</p> <p>r) Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.</p> <p>s) Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.</p> |
| 6 | Şube Rehber Öğretmeni | <p>a) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.</p> <p>b) Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.</p> <p>c) Sınıftaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.</p> <p>d) Sınıfa yeni gelen Öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.</p> <p>e) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.</p> <p>f) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.</p> <p>g) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönltilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.</p> <p>h) Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.</p> |
| 7 | Yönetim İşleri ve Büro Memuru | <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) Gerektiğinde 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> |
| 8 | Diğer Yardımcı Personel | <p>Hizmetliler:</p> <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 taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde 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> |
| 9 | Okul Öğrenci Meclisi | <p>Meclis gündeminde öncelikli olarak öğrencilerin eğitim ve okul yaşantısını ilgilendiren, eğitimde başarı düzeyi, ulaşım sorunları, sağlıklı beslenme, barınma, zararlı alışkanlıklar, spor imkânları gibi konular görüşülür. Ayrıca</p> <p>a) Komisyon raporlarını değerlendirir.</p> <p>b) Komisyonların faaliyet raporlarını inceler.</p> <p>c) Gündemde belirlenen konuları görüşüp karara bağlar.</p> <p>d) Konuyla ilgili eğitici kol/öğrenci kulübü üyeleriyle ortak çalışmalar yapar.</p> <p>e) Öğrencilerin problemleri ile ilgili konuları değerlendirir.</p> |
| 10 | Şube Temsilcisi Öğrenciler | |
| 11 | Okul Öğrenci Temsilcisi | |

2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri

| S.NO | Kurul/Komisyon Adı | GÖREVLERİ |
|------|--|--|
| 1 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu | <p>a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.</p> <p>b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.</p> <p>c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.</p> <p>d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.</p> <p>e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.</p> |
| 2 | Sosyal Etkinlikler Kurulu | <p>MADDE 18- (1) Ortaöğretim kurumlarında; öğrenci kulüp faaliyetleri, topluma hizmet etkinlikleri, geziler, törenler ile diğer bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda yapılacak çalışmalar 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.</p> |
| 3 | Sosyal Etkinlikler İnceleme Kurulu | |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | Öğretmenler Kurulu | <p>a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, b) Öğretim programlarının uygulanması, c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması, ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar, d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi, e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler, f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi, g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi, ğ) Yapılacak proje çalışmaları, h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler, ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri, i) Kardeş okul uygulamaları, j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler, k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi, l) Mezunların izlenmesi, m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler, n) Genel denetim sonuçları, o) Nöbet uygulamaları, ö) Personel ve öğrenci kıyafetleriyle ilgili hususlar, p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi, r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları, s) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri, ş) Zümre toplantıları, t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları, u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları, ü) e-Okul uygulamaları, v) Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.</p> |
| 5 | Sınıf ve Şube Rehber Öğretmenler Kurulu | <p>a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması, b) Derslerin, öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi, c) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde yararlanılacağı planlanması, ç) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması, d) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması, e) Proje, performans çalışması ve sınavların planlanması, f) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, g) Okulu tanıttıcı etkinliklerde bulunulması, ğ) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarında birlik ve beraberliğin sağlanması, h) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri, ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar, i) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, j) Müdürün gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular</p> |

| | | |
|---|------------------------------|--|
| | | görüülür. |
| 6 | Zümre Öğretmenler Kurulu | <p>a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk milli eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,</p> <p>c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülikle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,</p> <p>ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,</p> <p>d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,</p> <p>e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,</p> <p>f) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,</p> <p>g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,</p> <p>ğ) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,</p> <p>h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,</p> <p>ı) Görsel sanatlar, Müzik, Beden Eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi,</p> <p>i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,</p> <p>j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p> |
| 7 | Okul Zümre Başkanları | <p>a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>e) Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p> |
| 8 | Okul Öğrenci Disiplin Kurulu | <p>a) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunların ortadan kaldırılma yollarını arar.</p> <p>b) Okul içinde ve dışında millî ve insanî bakımdan fazilet olarak kabul ettiğimiz iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.</p> <p>c) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar, eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler, bu amaçla okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Servisi'nden, sınıf veya danışman öğretmenlerden yararlanarak bunlarla sürekli iş birliği yapmak için gerekli kararları alır.</p> <p>ç) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir "öğrenci kamuoyu" oluşturularak, disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.</p> <p>d) Öğrencilerin haz duyacakları, onlara başarı hazzını tattırarak faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.</p> <p>e) Her dönem başında toplanarak disiplin işleri bakımından okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gerekli tedbirler hakkında okul</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>yönetimine tekliflerde bulunur.</p> <p>f) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.</p> <p>g) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleri ile alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor halinde okul yönetimine sunar.</p> <p>h) Okul müdürünün havale edeceği disiplin olaylarını inceler, davranışların gerektirdiği kararları alır.</p> |
| 9 | Okul Onur Kurulu | <p>Onur Genel Kurulu; "Onur Kurulu"nu seçer, okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken tedbirler hakkında tekliflerde bulunur.</p> <p>a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeni ile ilgili olarak okul müdürünce verilen veya temsilcilerce getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) (Değişik: 26.2. 2002/24679 RG) Okulda, örnek davranışlar gösteren, derslerinde başarılı, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklere katılan farklı sınıflardan en az üç öğrenciyi belirleyerek ödüllendirilmek üzere okul yönetimine bildirir.</p> <p>c) 7. madde hükümleri doğrultusunda öğrencileri onur belgesi ile ödüllendirir veya ödüllendirilmesini disiplin kuruluna teklif eder.</p> <p>ç) Müdür tarafından iletilen uyarma, mahrumiyet ve kınama cezasını gerektiren olayları inceler ve karara bağlar. Müdür, onur kurulunda karara bağlanan konuları gerektiğinde disiplin kuruluna gönderebilir.</p> <p>d) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları engellemek amacıyla programlar hazırlayarak okul yönetimine sunar.</p> <p>e) Okul kantininin sağlığa uygun koşullarda tutulması için gerekli önerilerde bulunur, alınması gereken tedbirleri okul yönetimine bildirir.</p> <p>f) (Değişik: 26.2. 2002/24679 RG) Öğrenci nöbet işlerini ve sınıf başkanlığı seçimini, okul yönetimi ile iş birliği yaparak yürütür.</p> <p>g) Gerektiğinde eğitici kol başkanlarıyla iş birliği yaparak okul ve çevresinin temizliği ve düzeni için faaliyetler plânlar ve uygular.</p> <p>h) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için tedbirler alarak, anne ve babalarla iş birliği yapar.</p> <p>ı) Okulun ve çevrenin temiz, düzenli ve sağlık kurallarına uygun bulundurulmasına katılımı sağlar.</p> |
| 10 | Satın Alma Komisyonu | <p>MADDE 43 – (1) Okul veya kurumlardaki satın almayla ilgili iş ve işlemler ile komisyonun kurulması 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.</p> |
| 11 | Muayene ve Teslim Alma ve Sayım Komisyonu | <p>Muayene ve kabul komisyonu</p> <p>MADDE 44 – (1) Muayene ve kabul komisyonu; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.</p> |
| 12 | Okul Aile Birliği | <p>Okul Onur Kurulu</p> <p>Onur Genel Kurulu; "Onur Kurulu"nu seçer, okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken tedbirler hakkında tekliflerde bulunur.</p> <p>a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeni ile ilgili olarak okul müdürünce verilen veya temsilcilerce getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) (Değişik: 26.2. 2002/24679 RG) Okulda, örnek davranışlar gösteren, derslerinde başarılı, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklere katılan farklı sınıflardan en az üç öğrenciyi belirleyerek ödüllendirilmek üzere okul yönetimine bildirir.</p> <p>c) 7. madde hükümleri doğrultusunda öğrencileri onur belgesi ile ödüllendirir veya ödüllendirilmesini disiplin kuruluna teklif eder.</p> <p>ç) Müdür tarafından iletilen uyarma, mahrumiyet ve kınama cezasını gerektiren olayları inceler ve karara bağlar. Müdür, onur kurulunda karara bağlanan konuları gerektiğinde disiplin kuruluna gönderebilir.</p> |

| | | |
|----|-------------------|--|
| | | <p>d) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları engellemek amacıyla programlar hazırlayarak okul yönetimine sunar.</p> <p>e) Okul kantininin sağlığa uygun koşullarda tutulması için gerekli önerilerde bulunur, alınması gereken tedbirleri okul yönetimine bildirir.</p> <p>f) (Değişik: 26.2. 2002/24679 RG) Öğrenci nöbet işlerini ve sınıf başkanlığı seçimini, okul yönetimi ile iş birliği yaparak yürütür.</p> <p>g) Gerektiğinde eğitici kol başkanlarıyla iş birliği yaparak okul ve çevresinin temizliği ve düzeni için faaliyetler plânlar ve uygular.</p> <p>h) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için tedbirler alarak, anne ve babalarla iş birliği yapar.</p> <p>ı) Okulun ve çevrenin temiz, düzenli ve sağlık kurallarına uygun bulundurulmasına katılımı sağlar.</p> |
| 13 | OGYE | <p>MADDE 50 – (1) Okul veya kurumlarda; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim ve öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek, eğitimde planlı ve sürekli gelişim amacıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre okul gelişim yönetim ekibi oluşturulur.</p> |
| 14 | Okul Seçim Kurulu | <p>Okul Seçim Kurulunun Görev ve Yetkileri</p> <p>Madde 11- Okul Seçim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>a) Okul seçim çevresi içinde seçimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri almak ve seçim işlerini denetlemek.</p> <p>b) Oy sandıklarını kurmak ve diğer seçim araç gerecini sağlamak.</p> <p>c) Sandık Kurullarının oluşumuna, işlemlerine ve kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.</p> <p>d) Sandık kurulu başkanlıklarınca, seçim işlerinin yürütülmesinde tereddüde düşülen konuları açıklığa kavuşturmak.</p> <p>e) Sandık kurullarından gelen tutanakları birleştirerek okul seçim bölgesi için bir tutanak düzenlemek.</p> <p>f) Seçim çevresindeki seçim takvimini belirlemek.</p> <p>g) Verilen diğer görevleri yapmak.</p> |
| 15 | Sandık Kurulu | <p>a) Sandık alanında, sandığın konulacağı yeri belirlemek.</p> <p>b) Sandık alanı içinde oy kullanma işleminin düzenli olması için gereken tedbirleri almak ve oy kullanma işlerini yürütmek.</p> <p>c) Oy kullanma işlemi hakkında ileri sürülecek itirazları incelemek, karara bağlamak ve tutanağa kaydetmek.</p> <p>d) Tutanaktaki kararlara karşı yapılan itirazları derhal okul seçim kuruluna göndermek.</p> <p>e) Sandığa atılmış olan oy pusulalarını saymak, dökümlerini ve sonuçlarını tutanağa geçirmek, bunları seçim işlerine ait diğer evrak ile birlikte zamanında okul seçim kuruluna teslim etmek.</p> <p>f) Verilen diğer görevleri yapmak.</p> |

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi *

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

| Güçlü Yönler | | |
|---|--|---|
| Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none">1. Velilerin sosyal,kültürel ve ekonomik durumlarının diğer bölge okullarına göre daha iyi olması.2. Okulun kolay ulaşılabilir yerde olması.3. Öğrencilerin çoğunlukla yakın çevrede oturuyor olması. | <ol style="list-style-type: none">1. Sınıf mevcutlarının az olması.2. Disiplin olaylarının az olması.3. Öğrenci seviyelerinin birbirine yakın olması.4. Öğrencilerin üniversite kazanma hedeflerinin olması.5. Proje okulu olmasından dolayı öğrencilerin puanla gelmesi | <ol style="list-style-type: none">1. Laboratuvar ve kütüphanenin olması.2. Dersliklerde teknolojinin etkin olarak kullanılması3. Nitelikli ve özverili kadroya sahip olmamız4.Okulun küçük olmasının öğrenci öğretmen iletişimini arttırması. |
| Zayıf Yönler | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci ve velilerin okulu benimseyip sahiplenmemesi, maddi manevi destek vermeyişleri.2. Veli toplantılarına katılımın düşük olması | <ol style="list-style-type: none">1. Sosyal faaliyetlerin yetersizliği.2. Yetiştirme Kurslarının her branşta açılmaması3. Okulumuzun AB Comenius programı için çalışmalar yapmaması | <ol style="list-style-type: none">1. Spor salonunun olmaması.2. Okul bahçesinin yeterli olmaması3. Dersliklerin küçük olması.4. Branşlar için çalışma odası olmaması.5.Binanın çatısının olmaması üst kattaki sınıfların yazın sıcak olmasına kışın ısınmamasına yol açması |

Yöntem

Veli- öğrenci ve öğretmen memnuniyet anketleri uygulandı. Şikayet kutusuna gelen veriler değerlendirildi. Sınıf ve okul temsilci öğrencilerine iletilen sözlü istekler ve Veli toplantılarında sınıf rehber öğretmenlerine iletilen bilgiler dikkate alındı.

2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

Fırsatlar, Tehditler

| Fırsatlar | | |
|---|--|--|
| Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ulaşımın kolay olması.2. Öğrencileri çoğunluğunun yakın çevreden gelmesi.3. Veli profilinin iyi olması4. Okulun bulunduğu çevrenin nezih, sakin temiz ve trafikten uzak olması. | <ol style="list-style-type: none">1. Okulun çevrede iyi bir imajı olması.2. Öğretmen ve öğrencilerin birbirlerini iyi tanması | <ol style="list-style-type: none">1. Yakınında hastane olması.2. Belediyenin destek vermesi.3. Ege Serbest Bölgesinin varlığı4. Kadrolu hizmetlinin bulunması |
| Tehditler | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none">1. Okulun iki yanında ortaokulların bulunması.2. Öğretmen değişiminin çok olması.3. Güvenlik görevlisi olmaması.4. Öğrencilerin bir bölümünün uzaktan gelmesi | <ol style="list-style-type: none">1. Okul Aile Birliğinin etkin olmaması2. Nakil gelen öğrencilerin seviyesinin düşük olması | <ol style="list-style-type: none">1. Okulun arka tarafının düzenlenmemiş olması. |

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

| | |
|--------------------|---|
| Öğrenciler | Proje okulu olmasından dolayı öğrencilerin puanla gelmesi |
| Çalışanlar | Deneyimli ve uzun süredir aynı okulda çalışıyor olmaları |
| Veliler | Velilerin sosyal,kültürel ve ekonomik durumlarının diğer bölge okullarına göre daha iyi olması. |
| Bina ve Yerleşke | Laboratuar ve kütüphanenin olması ve binanın yenş olması |
| Donanım | Etkileşimli tahtaların ve teknolojik altyapının olması |
| Bütçe | Yeterli ölçüde bütçenin sağlanabilmesi |
| Yönetim Süreçleri | Demokratik yönetim sürecinin benimsenmesi |
| İletişim Süreçleri | Empati kurabilen ve ben dilini kullanan iletişimin benimsenmesi |

Zayıf Yönler

| | |
|--------------------|---|
| Öğrenciler | Teknoloji bağımlılıklarının olması |
| Çalışanlar | Yaş ortalamasının yüksek olması |
| Veliler | Veli toplantılarına katılımın düşük olması |
| Bina ve Yerleşke | Spor salonunun olmaması |
| Donanım | Spor salonunun olmaması |
| Bütçe | Öğrenci ve velilerin okulu benimseyip sahiplenmemesi, maddi manevi destek vermeyişleri. |
| Yönetim Süreçleri | Sık sık yöneticilerin değişmesi |
| İletişim Süreçleri | İletişim çatışmalarının zamanında giderilememesi |

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

| | |
|----------------------|---|
| Politik | Üst düzey yöneticilere kolay ulaşabilmek |
| Ekonomik | Çevredeki inşaların geliri ,ortalama gelirden yüksek olması |
| Sosyolojik | Sosyal ve kültürel faaliyetler için imkanlarının olması |
| Teknolojik | Etkileşimli tahtaların ve teknolojik altyapının olması |
| Mevzuat-Yasal | Proje okulunun imkanları |
| Ekolojik | Doğal ortamlara yakın olmak |

Tehditler

| | |
|----------------------|---|
| Politik | Proje okulu olmasından dolayı beklentinin yüksek olması |
| Ekonomik | Sosyal ve kültürel faaliyetler için maddi olanakların yetersiz olması |
| Sosyolojik | Öğrencilerin ekonomik durumları arasındaki dengesizlik |
| Teknolojik | Etkileşimli tahtaların Faz 1 olması |
| Mevzuat-Yasal | Proje okulu olmasından dolayı okul personelinin değişecek olması |
| Ekolojik | Öğrencilerin doğayı yanlış amaçlı kullanabilecek olması |

Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

| Eğitime Erişim | Eğitimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
|--|---------------------------------------|------------------------------|
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayatboyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
| | | Taşıma ve servis |

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

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

| 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM | |
|--|--|
| 1 | Proje okulu olduğundan uzaktan gelen öğrencilerimiz olup oryantasyon sorunu yaşamaktadırlar. |
| 2 | Proje okulu olduğundan uzaktan gelen öğrencilerimiz olup trafik nedeniyle geç kalmalardan dolayı devamsızlık problemi yaşamaktadırlar. |

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

- | | |
|---|--|
| 1 | Öğrenciler akademik başarıyı ön planda tuttuğundan dolayı sosyal ve kültürel faaliyetlere yönelim azalıyor. |
| 2 | Spor Salonunun olmayışı beden eğitimi dersinde öğretim yöntem ve tekniklerini kısıtlaması yanında öğrencilerin sportif faaliyetleri de kısıtlanıyor. |

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

- | | |
|---|---|
| 1 | Binanın arka tarafında bulunan arsasının engebeli oluşu arsayı kullanılamaz hale getiriyor. |
| 2 | Proje okulu olduğundan uzaktan gelen öğrencilerimiz olup öğrencilerimizin hepsine servis imkanının bulunamaması |

BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

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.

VİZYONUMUZ

Tüm ortaöğretim kurumlarına model olmak

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Bu eğitim kurumunun amacı ,toplumu milli değerleri yaşamasını bilen, inançlara saygılı, ahlaklı, sorumluluk sahibi bilinçli bireyler yetiştirmektir.
- 2) Hizmet sunduğumuz öğrencilerimizin ve ailelerimizin isteklerini, ihtiyaçlarını belirleyip bunları karşılamaya çalışırız.
- 3) Kararlarımızı elde ettiğimiz sonuçlara göre ve ortak akılla alırız.
- 4) Amacımız başarı elde etmektir. Başaran bireyleri, başarıları takdir etmeyi biliriz.
- 5) Başarının ancak takım çalışması ile elde edileceğini biliriz.
- 6) Başarının ödül ve teşvik ile artacağını biliriz.
- 7) Bilgilerimizin, düşüncelerimizin etkin bir şekilde aktarılması için uygun iletişim, yöntem ve teknikleri kullanırız.
- 8) Dürüst eleştiri yaparız, hataları kabul eder, çözümü için çaba harcarız. Şikayet etmek yerine çözüm önerileri bulup, problemleri çözmeye çalışırız.
- 9) Enerjimizi olumlu alanlarda toplumu, bireyleri eğitmek ve öğretmek için kullanırız.
- 10) Eşitlik ilkesinden yola çıkarak hiçbir ayırım yapmaksızın her öğrenci bizim için değerlidir.

BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

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

Stratejik Amaç 1: Ülke kalkınmasına destek olma bilinciyle ortak bir genel kültürün kazandırılarak öğrencileri ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bir üst öğrenime, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.

Stratejik Hedef 1.1 Yükseköğretime yerleştirme oranlarının her yıl bir üst seviyeye çıkarmak.

Performans Göstergeleri

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
|-----------------|--|--------|-------|------|------|------|------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| PG.1.1.a | 2018 yılı Yükseköğretime yerleştirme oranı | %54 | | | | | |

Eylemler*

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|--------|---|---------------------------|--------------------|
| 1.1.1. | Yükseköğretime yerleştirme oranının istatîğinin tutulması | Okul Stratejik Plan Ekibi | 01 Eylül-20 Eylül |
| 1.1.2 | Yükseköğretime geçişi kolaylaştırmak için deneme sınavlarının yapılması | Müdür Yardımcısı | 01 Eylül- 30 Mayıs |
| 1.1.3 | Yapılan deneme sınavlarının analizlerinin öğrenciye bildirilmesi | Rehberlik Servisi | Her Deneme sonrası |

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

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

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

Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kaliteyi artırmak.

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı ve Okulumuzun Ulusal ve uluslararası yarışma ve projelere katılımını arttırmak.

Performans Göstergeleri

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
|------------------|--------------------------------|--------|-------|------|------|------|------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| PG.1.1.a | Proje ve yarışmalara katılım | %20 | | | | | |
| PG.1.1.b | Sosyal ve kültürel faaliyetler | %30 | | | | | |
| PG.1.1.c. | | | | | | | |

Eylemler

| No | | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|---------------|---|---------------------------|---------------------|
| 1.1.1. | Okumuzda her yıl Tübitak Bilim Fuarını gerçekleştirmek için öğrencilerle projeler üzerinde çalışmak | Proje koordinatörü | 18 Eylül- 30 Mayıs |
| 1.1.2 | Sosyal faaliyet ekibi olarak üniversite ve kültürel geziler düzenlemek | Sosyal Etkinlikler Kurulu | 18 Eylül - 30 Mayıs |
| 1.1.3 | | | |
| 1.1.4 | | | |
| 1.1.5 | | | |

Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

Performans Göstergeleri

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
|------------------|--------------------------------|-------------|-------|------|------|------|------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| PG.1.1.a | Mesleki rehberlik faaliyetleri | 25 etkinlik | | | | | |
| PG.1.1.b | Tercih Danışmanlığı | 30 etkinlik | | | | | |
| PG.1.1.c. | Yetiştirme kursları | açılıyor | | | | | |

Eylemler

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|---------------|--|------------------|--------------------|
| 1.1.1. | Mesleki rehberlik faaliyetlerinin her ay yapılması | Rehber Öğretmen | 1 Eylül - 30 Mayıs |
| 1.1.2 | Tercih Danışmanlığı | Rehber Öğretmen | Tüm yıl |
| 1.1.3 | Yetiştirme kurslarının açılması | Müdür Yardımcısı | Tüm yıl |

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:

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

Stratejik Hedef 3.1.

Okulumuz arka bahçesinde bulunan boş arsa üzerine spor salonu inşa ettirmek

Performans Göstergeleri

| No | PERFORMANS GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | | |
|-----------------|---|--------|-------|------|------|------|------|--|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | |
| PG.3.1.a | Spor salonu yapılarak öğrenciler için uygun spor alanı oluşturmak | yok | | | | | | |

Eylemler

| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|--------|---------------------------|-----------------|--------------|
| 1.1.1. | İlgili yazışmaları yapmak | Okul Müdürü | 3 yıl içinde |

V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

| Kaynak Tablosu | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | Toplam |
|-------------------------------------|---------------|------|------|------|------|--------|
| Genel Bütçe | 20.000 | | | | | |
| Valilikler ve Belediyelerin Katkısı | 10.000 | | | | | |
| Diğer (Okul Aile Birlikleri) | 30.000 | | | | | |
| TOPLAM | 60.000 | | | | | |

VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

EKLER:

Öğretmen, öğrenci ve veli anket örnekleri klasör ekinde olup okullarınızda uygulanarak sonuçlarından paydaş analizi bölümü ve sorun alanlarının belirlenmesinde yararlanabilirsiniz.