

T.C
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
KAYNARCA ŞEVKET SABANCI ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



*Milli eğitimde süratle yüksek seviyeye çıkacak olan bir milletin,
hayat mücadelesinde maddi ve manevi bütün kudretlerinin artacağı
muhakkaktır.*

K. Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: İstanbul		İlçesi: Pendik	
Adres:	Fevzi Çakmak Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesi No:36 Pendik/İSTANBUL	Coğrafi Konum (link)	http://sevketsabancial.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	0216 396 16 73	Faks Numarası:	0216 396 03 74
e- Posta Adresi:	765249@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://sevketsabancial.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	765249	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ



Bugün yönetim biliminin söylediği üzere en küçüğünden en büyüğüne tüm kurumlar amaçlarına ulaşmak için planlama yapmak zorundadır. 21. yüzyıl; çevre şartlarının hızla değiştiği, esnek, uzun vadeli ve dış çevredeki değişimi temel alan planlamayı zorunlu kılan bir dönemdir. Günümüz dünyasında başarılı olabilmek, yapılacak planlamanın niteliğine ve bu plana inanmış bir ekip çalışmasının kararlılığına bağlıdır. Stratejik planlama, bir kurumun gelecekte olmak istediği noktayı ve bu noktaya nasıl ulaşacağını gösteren bir rehberdir. Bu rehber sayesinde kişi merkezli kurumlar yerine kurum kültürünü sahiplenmiş gelecekte yapılacak işlerin belirli olduğu plan merkezli kurumlar oluşturulması hedeflenmektedir. Bizler de bu amaçla çalışmalarımıza başladık.

Okullar, değişen dünyanın dinamiklerini yeni kuşaklara buluşturmada ve geleceğin etkili bireylerinin yetiştirilmesinde en önemli işleve sahip olan kurumlardır. Okulların bu işlevlerini gerçekleştirilmesini sağlamada, etkili bir planlamanın yanı sıra planların gerçekleştirilmesini sağlayacak örgütsel kültüre sahip donanımlı çalışanlara gereksinim duyulmaktadır. Planlamanın her aşamasında görev ve sorumluluk alan öğretmen ve okul yöneticileri, sorumluluğun paylaşılmasının yanında, birlikte iş yapma ve başarıma duygularını paylaştıkça, okullar daha çalışılabilir kurumlar olma yolunda ilerleyecektir. Okulun vizyon ve amaçlarının istenilen düzeyde gerçekleşmesi, okulun etkililiğini artıracaktır. Etkili okullar, okul toplumunun tüm bileşenlerini eğitimin amaçlarının gerçekleşmesini sağlayacak şekilde işe katma becerisine sahip olan okullardır. Demokrasi kültürünün yaşam biçimi olarak yerleşmesinde, sorunları birlikte çözme becerilerini geliştiren kurumların katkıları yadsınamaz. Okullar bilginin paylaşılmasının yanı sıra, birlikte sorun çözme becerilerine sahip donanımlı bireyleri buluşturan ve geleceğin liderlerini yetiştirerek, geleceğin lider ülkesinin insan kaynakları gereksinimlerini karşılayan kurumlar olmak zorundadırlar. Stratejik planlama, kurumların geleceği doğru planlamalarına ve bugünü görmelerine olanak sağlayan çok önemli bir süreçtir. Bu sürece herkesin katılımını sağlamak, okul yönetimi ve okul toplumunun birincil görevi olarak kabul edilmektedir.

Kaynarca Şevket Sabancı Anadolu Lisesi, eğitim-öğretim kadrosuyla, geleceği planlamanın önemini farkında olan bir kurum olma yolunda hızla ilerlemektedir. Her geçen gün artan başarısıyla ve yükselen imajıyla bölgenin önemli bir okulu haline gelmiştir. Amaç daha kaliteli bir eğitim olunca, okulumuzun tüm çalışanları bu amacı gerçekleştirmenin sorumluluğunu almadaki isteklerini açık yüreklilikle dile getirmektedirler. Genç ve dinamik kadromuz sayesinde eksikliklerin fark edilip en kısa zamanda düzeltilmesi, herkesin aklını ve enerjisini işe katan bir anlayışın etkin hale getirilmesi, başarımızın odak noktasında yer almaktadır.

Necdet ÇAĞRICI

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

2.7.3. Teknolojik Düzey

2.7.4. Mali Kaynaklar

2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

4.3. Performans Göstergeleri

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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
Necdet ÇAĞRICI	Okul Müdürü	Harun BOZOĞLU	Okul Müdür Yrd.
Gülçin AKGÜN	Okul Müdür Yrd.	Zeynep AYGÜL KESKİN	Uzman Öğretmen
Fatih GÜNGÖR	Uzman Öğretmen	Mehmet AKBABA	Öğretmen
Esra GÖLÇEK	Uzman Öğretmen	Nurcan AYDEMİR	Okul Aile B. B. Yrd.
Nuran ÇELİKBAŞ	Okul Aile B. Bşk.	Önder MUNAR	Uzman 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.

(Stratejik Planlama sürecine dair kısaca yer verilir. Planlama sürecinde takip edilen yasal süreçten de bahsedilmelidir.)

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 tanmasına 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

Kaynarca Lisesi 1994-1995 eğitim öğretim yılında Pendik-Alt Kaynarca'da bulunan Yıldırım Beyazıt İlköğretim okulunun bahçesindeki 4 derslikli prefabrike binada 90 öğrenci ile eğitim öğretimine başlamıştır.

2 yıl sonra yine Kaynarca Mahallesinde bulunan Öğretmen Evleri İlköğretim Okulu'na taşınmış; ilköğretim okulu sabahçı, lise öğlenci olmak üzere yaklaşık 250 öğrenci ile bu şekilde 1999-2000 eğitim öğretim yılının birinci yarısına kadar devam etmiştir.

Daha sonra Üst Kaynarca Fevzi Çakmak Mahallesi'nde yapılan ve bugünkü adı Ertuğrul Gazi İlköğretim Okulu olan 33 derslikli binaya 1999-2000 eğitim öğretim yılının başlarında taşınmış, söz konusu binada bir buçuk yıl müstakil olarak eğitim öğretim yaptıktan sonra, aynı binada ilköğretim okulu eğitim öğretime açılınca okulumuz yine binasız kalmıştır.

Bunun üzerine yapılan çalışmalar sonucunda aynı mahallede bulunan Şevket Sabancı İlköğretim Okulunun Bakanlıkça kapatılıp, öğrencilerin Ertuğrul Gazi İlköğretim Okulu'na nakledilmesi sağlanmış ve böylece boşalan Şevket Sabancı İlköğretim Okulu binası Kaynarca Lisesi'ne çevrilmiştir.

Okulumuzda Haziran 2010'da depreme karşı güçlendirme tadilatına başlanmış ve 2010- 2011 eğitim öğretim yılına Öğretmen Evleri İlköğretim Okulunda başlanmıştır.

10 Kasım 2011 tarihi itibariyle okulumuzun, mevcut binada Kaynarca Şevket Sabancı Lisesi olarak eğitim öğretimini sürdürmesi sağlanmıştır. 27 Mayıs 2013 tarihinde Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün Makam Onayı ile okulumuz ticaret meslek lisesine dönüştürülmüş ve 2013-2014 eğitim öğretim yılı itibariyle Kaynarca Şevket Sabancı Ticaret Meslek Lisesi olarak eğitim öğretime devam etmiştir.

5 Eylül 2014 Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'nün makam onayı ile okulumuz mesleki ve teknik Anadolu lisesine dönüştürülmüş ve 2014-2015 eğitim öğretim yılı itibariyle 2017-2018 eğitim öğretim yılına kadar Kaynarca Şevket Sabancı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir. 2018-2019 eğitim öğretim yılı itibariyle Kaynarca Şevket Sabancı Anadolu Lisesi olarak eğitim öğretimine devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren Kaynarca Şevket Sabancı Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı; Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Bakış, Maliyetlendirme ile İzleme ve Değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Planın Geleceğe Bakış bölümünün Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimarisinde 4 amaç ve 4 hedef bulunmaktadır. Hedeflere bağlı, alt göstergelerle birlikte 14 performans göstergesi ve bu göstergelerle ilgili olarak da 14 Strateji yer almaktadır.

Her yıl düzenli olarak hazırladığımız Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu çalışmalarını sırasında plan başlangıç döneminde belirlediğimiz hedeflerimize ne ölçüde yaklaştığımız ve aksayan yönlerimizin neler olduğuaçık bir şekilde ortaya çıkmıştır. Özellikle küresel salgın koşullarının etkisiylegerileme gösteren göstergeler sayılmazsa Performans Göstergelerinin ve bağlı oldukları Hedef Kartlarının pek çoğunda belirlenen hedeflere ulaşıldığı gözlenmiştir. Hazırlanan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının sonuçları birsonraki yıl için yapılacak çalışmalar konusunda Müdürlüğümüz için yol gösterici olmuştur.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Anayasamızın 42.maddesine göre Eğitim ve Öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür.

Kaynarca Şevket Sabancı Anadolu Lisesi yasal dayanaklarını aşağıdaki kanun ve yönetmeliklerden almaktadır.

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23.07.1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24.10.2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24.06.1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
12.01.1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/ Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12.10.2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07.09.2013	28758	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
07.07.2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
21.06.2018	30455	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
10.11.2017	30236	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
25.10.2017	30221	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
20.08.2017	30160	Milli Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği
24.06.2017	30106	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
08.06.2017	30090	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
22.05.2017	7340796	Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
25.11.2016	29899	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487

YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
18.09.2018	16702389	Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi
05.06.2018	10943576	Okul İnternet Siteleri Yönergesi
26.03.2018	6197771	Ortaöğretime Geçiş Yönergesi
16.11.2017	19383997	Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi
25.08.2017	12827610	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kuralları ve Zümreleri Yönergesi
22.08.2017	12650927	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi
27.03.2017	4042083	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
12.08.2016	8649147	Milli Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi
26.08.2014	3557646	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
16.01.2013	34932	Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları için güncel Üst Politika Belgelerinin ilgili bölümleri ayrıntılarıyla incelenmiştir. Üst Politika Belgelerinin incelenmesi sonucunda tespit edilen ilgili politikalar ve hedefler, idaremize verilmiş olan görevlere göre analiz edilmiştir. Bu analizlere Durum Analizi Raporunda ayrıntılı şekilde yer verilmiştir.

Kaynarca Şevket Sabancı Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın Stratejik Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Stratejileri hazırlanırken yukarıda sözü edilen Üst Politika Belgelerinden yararlanılmıştır. Üst Politika Belgelerinde yer almayan ancak Müdürlüğümüzün Durum Analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara ise Geleceğe Bakış bölümünde yer verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,
- Pendik İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi
12. Kalkınma Planı
Cumhurbaşkanlığı Programı
Orta Vadeli Program,
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,
Pendik İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulumuzun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Halk oyunları Koro Satranç, Okul Müzik Grubu Tiyatro Şiir Dinletisi Oratoryo Kitap Okuma
Sportif faaliyetler	Futbol Voleybol Atletizm Badminton Basketbol Masa Tenisi Futsal
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Kulüpler bazında tiyatroya katılım Okuma kültürünü geliştirmeye yönelik faaliyetler (Dilimizin Zenginlikleri Projesi)
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları İzin

Okul aile birliği faaliyetleri	Maddi durumu iyi olmayan öğrencilere yönelik destek Kültürel faaliyetlerin maddi ve manevi olarak desteklenmesi
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri Öğrenci sağlığı ve güvenliği Öğrenci ödül ve disiplin işlemleri Öğrenim belgesi düzenleme işleri Kayıt-Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Diploma Tasdikname
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Hazırbulunuşluk uygulaması Okul içi bilgi yarışmaları Öğrencilerin akademik durumunu belirlemeye yönelik deneme yapılması Ortak sınav ve merkezi sınavlarda koordinasyonun sağlanması
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Fiziki iyileştirmeye yönelik ödenek talep işlemlerini takibi Okul Aile Birliği desteğiyle okulun fiziki iyileştirmesinin sağlanması Sınıf ve laboratuvarlarda temizlik ve düzenin sağlanması
Ders dışı faaliyetler	Okul dışı öğrenme ortamlarından yararlanmaya teşvik (müze gezisi, Ankara gezi, Çanakkale gezisi, Gençlik kampı, tarihi mekanlar gezisi)

2.6. Paydaş Analizi

Okulumuzun paydaşlarına dair analiz çalışmasının sonuçları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Bu tablolarda paydaşlar iç paydaş, dış paydaş ve yararlanıcı olarak gruplara ayrılmış, hangi hizmetleri sağladığına ve hangi hizmetten yararlandığına dair bilgi kategorize edilmiş, paydaşların neden paydaş oldukları ve öncelik sıraları gösterilmiştir.

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		X			
Valilik			X		
Millî Eğitim Çalışanlar Müdürlüğü			X		
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri			X		
Okullar ve Bağlı Kurumlar			X		
Öğretmenler Ve Diğer Çalışanlar	X				
Öğrenciler ve Veliler	X				X
Okul Aile Birliği	X				
Üniversite			X		
Özel İdare			X		
Belediyeler			X		
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)			X		
Bayındırlık Ve İskân Müdürlüğü			X		
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü			X		
Gençlik ve Spor Müdürlüğü			X		
Muhtarlık			X		
İşveren kuruluşlar			X		
Sivil Toplum Kuruluşları			X		
Turizm Uygulama otelleri			X		

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş ?	Önceliği
MEB		X		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			X	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Özel İdare		X		Tedarikçi mahalli idare	2
STK		X		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	2

3. Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Ölçme-Değerlendirme	Mezunlar (Öğrenci)	Rehberlik Kurs, Sosyal etkinlikler	Yayın	Altyapı, Donatım Yatırım	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Nitelikli İş Gücü	Yatılılık-Bursluluk	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın)
Öğrenciler			x							x
Veliler				x						
Üniversiteler							x	x		
Medya							x	x		
Uluslararası kuruluşlar						x				
Meslek Kuruluşları				x						
Sağlık kuruluşları								x		
Diğer Kurumlar										x
Özel sektör				x			x	x		

Okulda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşılır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okulun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi, anket uygulaması ve toplantı şeklinde gerçekleştirilmiştir. Uygulanan anketin sonuçlarına aşağıda yer verilmiştir.

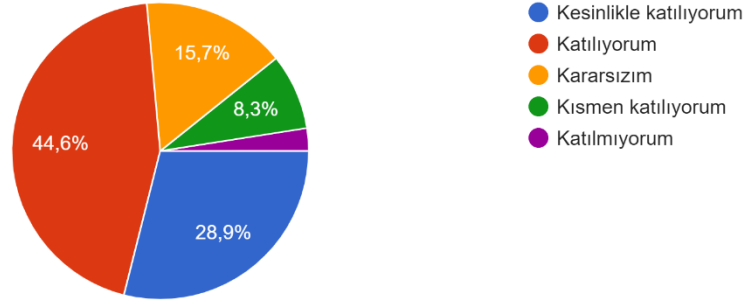
Öğrenci Anketi

2 Ekim 2023 – 31 Aralık 2023 tarihleri arasında gerekli duyurular yapılarak öğrencilerin okul websitesinde bulunan memnuniyet anketini doldurması istenmiştir. 121 öğrenci 13 sorudan oluşan anket formunun tamamına cevap vererek katılım göstermiştir. Öğrenciler, okulda alınan kararlara katılım ve okulda gerçekleştirilen sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısı ile olumsuz görüş bildirmişler, diğer maddeler ile ilgili genel olarak olumlu görüş bildirmişlerdir.

Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 1.maddenin %73,5 oranında olumlu, %15,7 oranında orta, %10,8 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

1. Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.

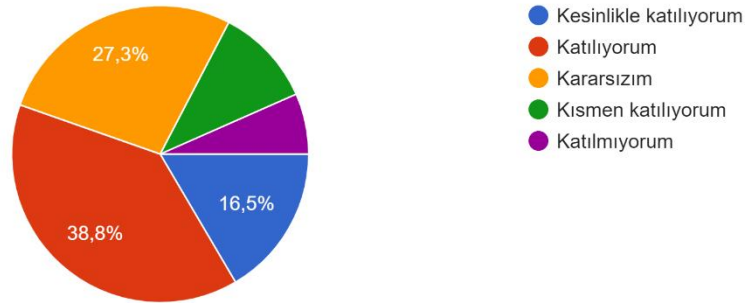
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 2.maddenin %45,3 oranında olumlu, %27,3 oranında orta, %27,4 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

2. Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.

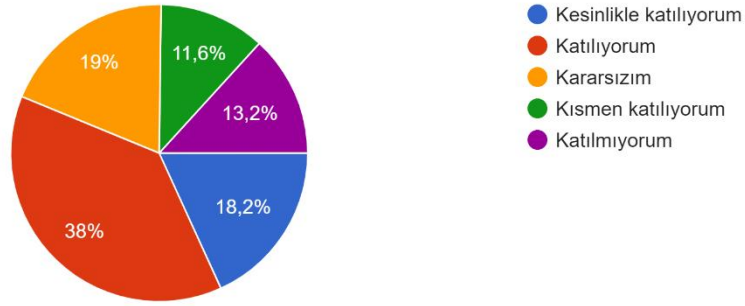
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 3.maddenin %50,2 oranında olumlu, %19 oranında orta, %24,8 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

3. Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.

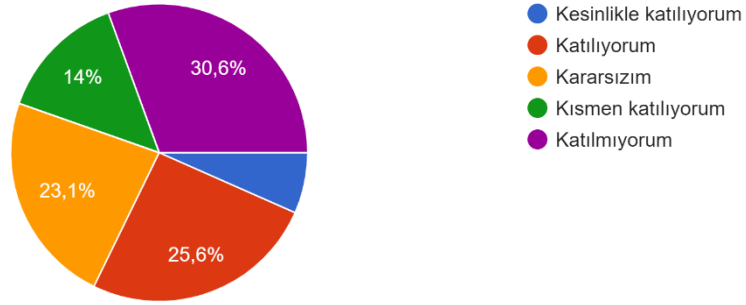
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 4.maddenin %73,5 oranında olumlu, %15,7 oranında orta, %10,8 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

4. Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.

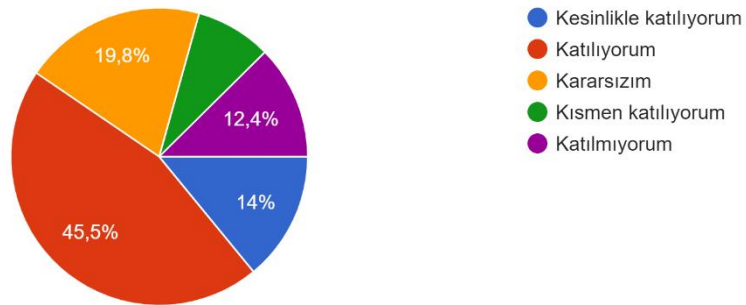
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 5.maddenin %59,5 oranında olumlu, %19,8 oranında orta, %20,7 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

5. Okulda kendimi güvende hissediyorum.

121 yanıt

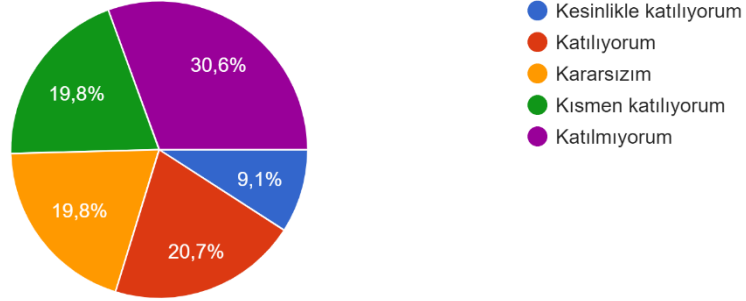


Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve

katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 6.maddenin %29,8 oranında olumlu, %19,8 oranında orta, %50,4 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

6. Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.

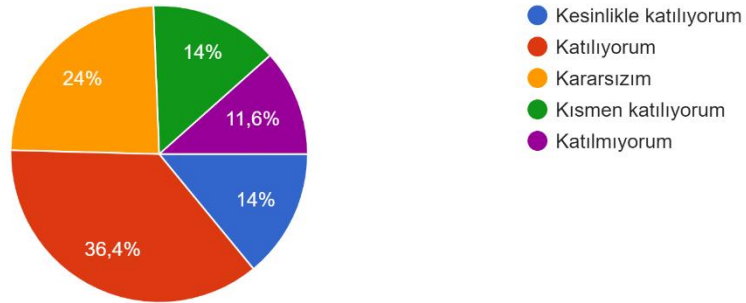
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 7.maddenin %50,4 oranında olumlu, %24 oranında orta, %25,6 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

7. Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanılmaktadır.

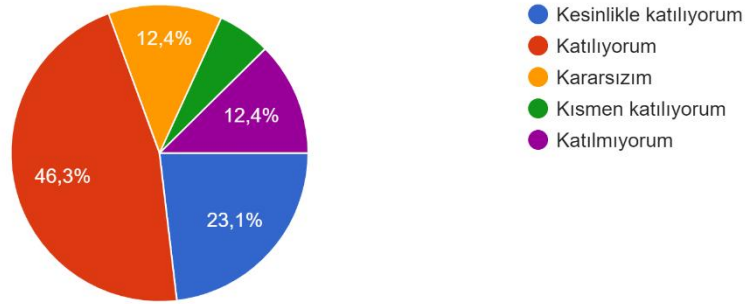
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 8.maddenin %69,4 oranında olumlu, %12,4 oranında orta, %18,2 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

8. Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.

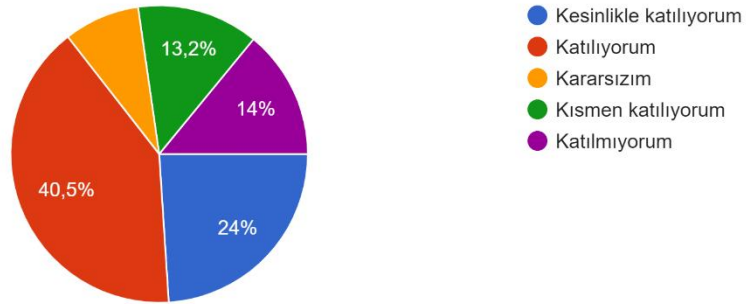
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 9.maddenin %64,5 oranında olumlu, %8,3 oranında orta, %27,2 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

9. Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.

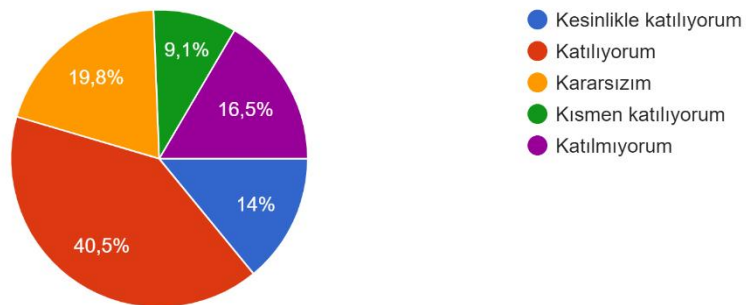
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 10.maddenin %54,5 oranında olumlu, %19,8 oranında orta, %25,6 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

10. Okulun içi ve dışı temizdir.

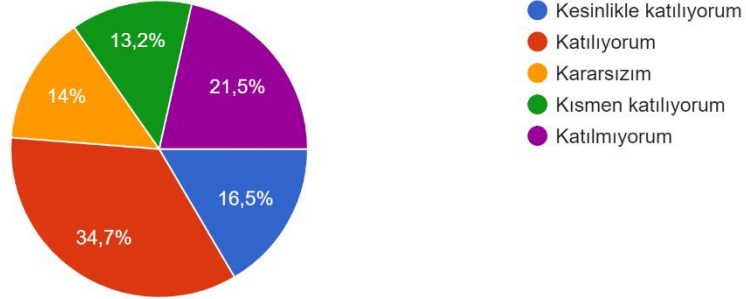
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 11.maddenin %51,2 oranında olumlu, %14 oranında orta, %34,7 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

11. Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.

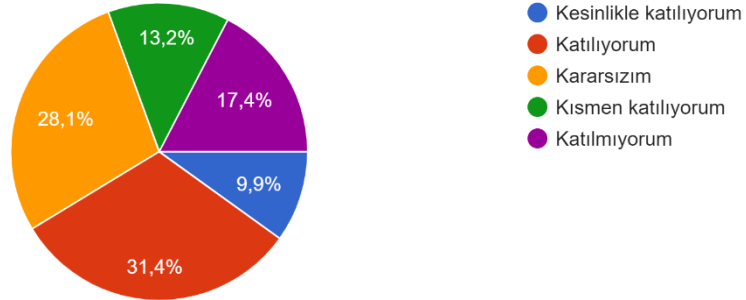
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 12.maddenin %41,3 oranında olumlu, %28,1 oranında orta, %30,6 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

12. Okulun kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.

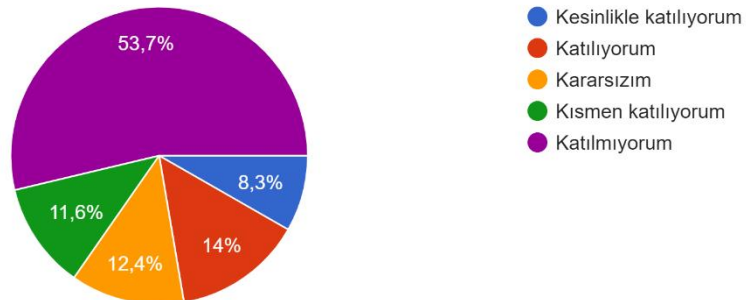
121 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 13.maddenin %22,3 oranında olumlu, %12,4 oranında orta, %65,3 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

13. Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.

121 yanıt



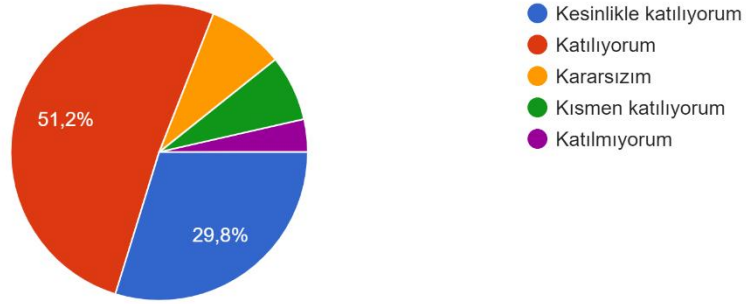
Veli Anketi

2 Ekim 2023 – 31 Aralık 2023 tarihleri arasında gerekli duyurular yapılarak velilerin okul websitesinde bulunan memnuniyet anketini doldurması istenmiştir. 84 veli 13 sorudan oluşan anket formunun tamamına cevap vererek katılım göstermiştir. Veliler, okulda gerçekleştirilen sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısı ile olumsuz görüş bildirmişler, diğer maddeler ile ilgili genel olarak olumlu görüş bildirmişlerdir.

Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 1.maddenin %80 oranında olumlu sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

1. İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.

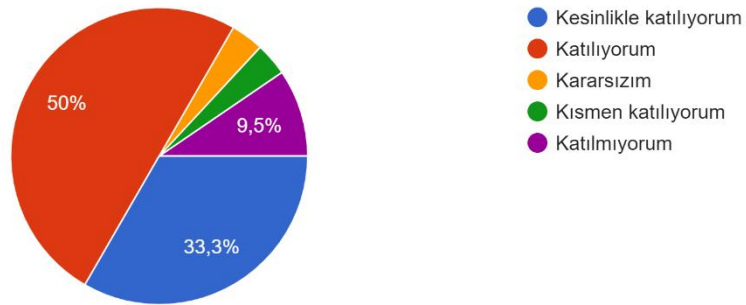
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 2.maddenin %83,3 oranında olumlu, %4 oranında orta, %13,5 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

2. Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.

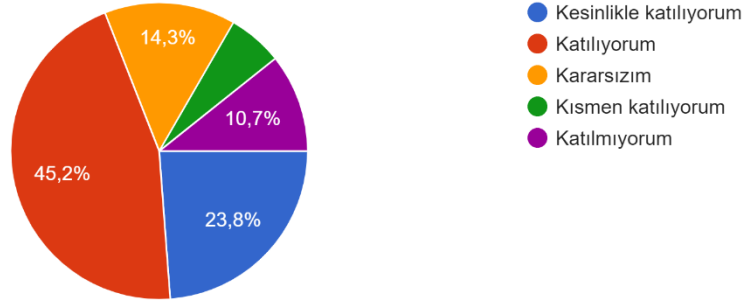
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 3.maddenin %69 oranında olumlu, %14,3 oranında orta, %16,7 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

3. Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.

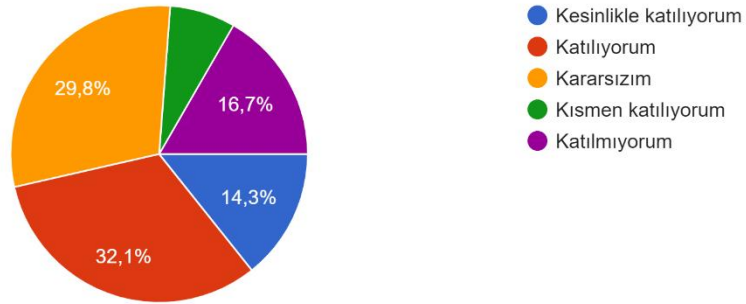
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 4.maddenin %46,4 oranında olumlu, %29,8 oranında orta, %23,8 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

4. Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.

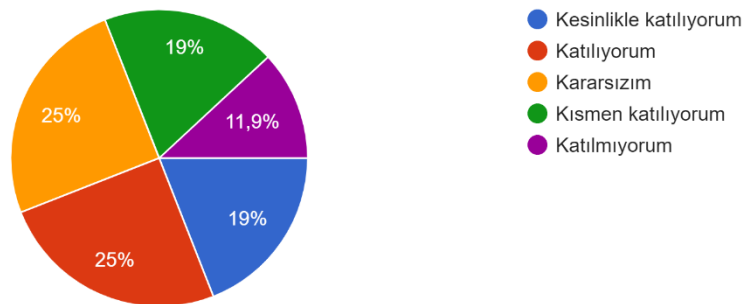
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 5.maddenin %44 oranında olumlu, %25 oranında orta, %31 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

5. Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.

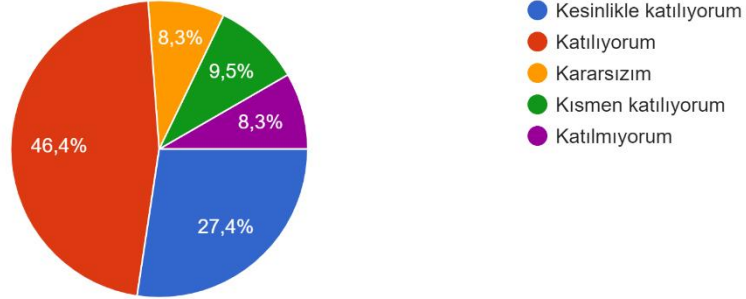
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 6.maddenin %73,8 oranında olumlu, %8,3 oranında orta, %17,8 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

6. Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.

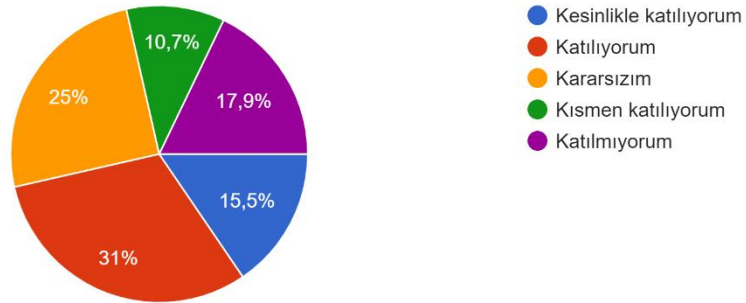
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 7.maddenin %45,5 oranında olumlu, %25 oranında orta, %28,6 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

7. Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.

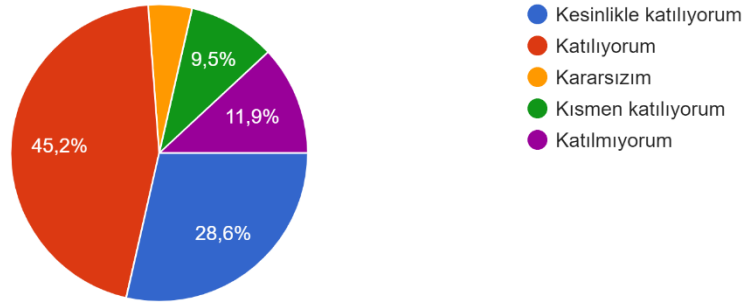
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 8.maddenin %73,8 oranında olumlu, %4,8 oranında orta, %21,4 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

8. E-okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.

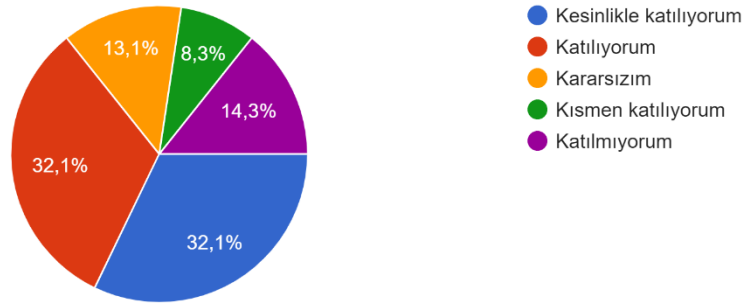
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 9.maddenin %64,2 oranında olumlu, %13,1 oranında orta, %22,6 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

9. Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.

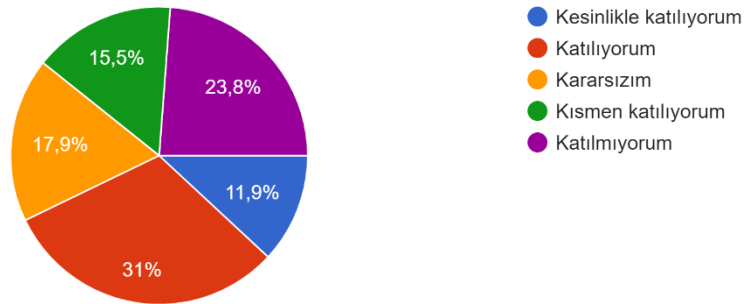
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 10.maddenin %43 oranında olumlu, %17,9 oranında orta, %39,3 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

10. Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.

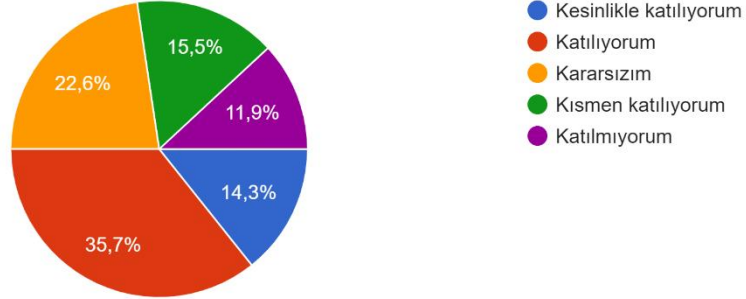
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 11.maddenin %50 oranında olumlu, %22,6 oranında orta, %27,4 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

11. Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.

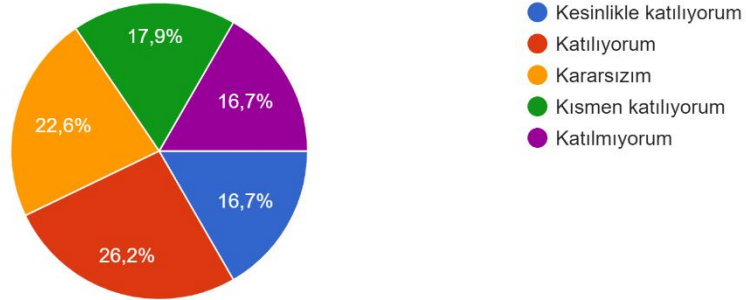
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 12.maddenin %43 oranında olumlu, %22,6 oranında orta, %34,4 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

12. Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.

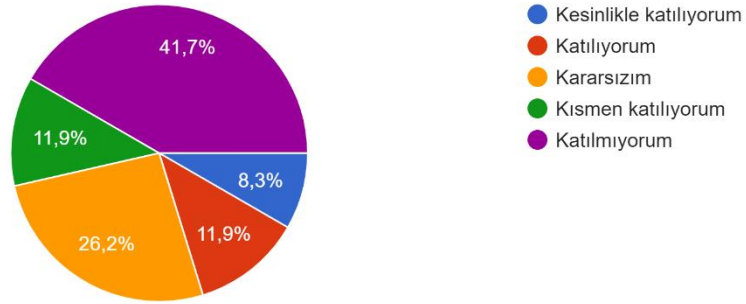
84 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 13.maddenin %20,2 oranında olumlu, %26,2 oranında orta, %54,6 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

13. Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.

84 yanıt



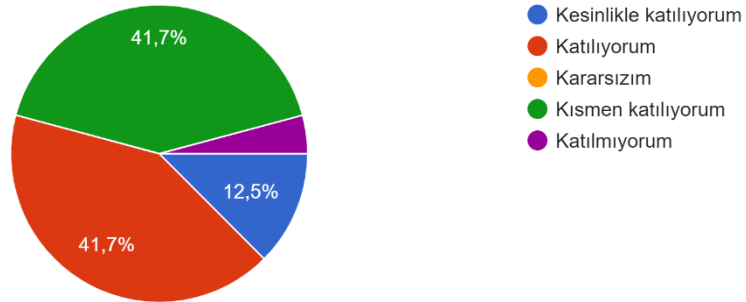
Öğretmen Anketi

2 Ekim 2023 – 31 Aralık 2023 tarihleri arasında gerekli duyurular yapılarak öğretmenlerin okul websitesinde bulunan memnuniyet anketini doldurması istenmiştir. 24 öğretmen 13 sorudan oluşan anket formunun tamamına cevap vererek katılım göstermiştir. Öğretmenler, okulda çalışanlara yönelik gerçekleştirilen sosyal ve kültürel etkinliklerin sayısı ve öğretmenlerin kullanımına ayrılmış yerlerin yeterliliği ile ilgili olumsuz görüş bildirmişler, diğer maddeler ile ilgili genel olarak olumlu görüş bildirmişlerdir.

Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 1.maddenin %54,2 oranında olumlu, %1 oranında orta, %41,7 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

1. Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.

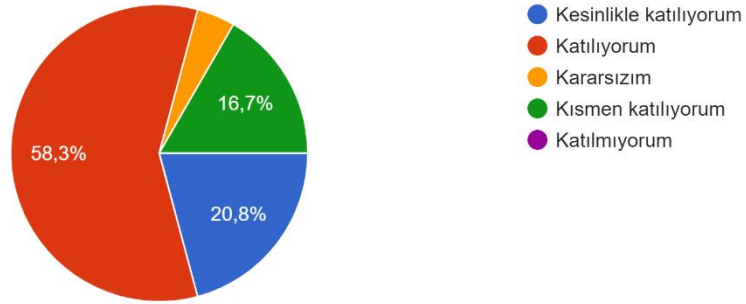
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 2.maddenin %79,1 oranında olumlu, %4,2 oranında orta, %16,7 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

2. Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.

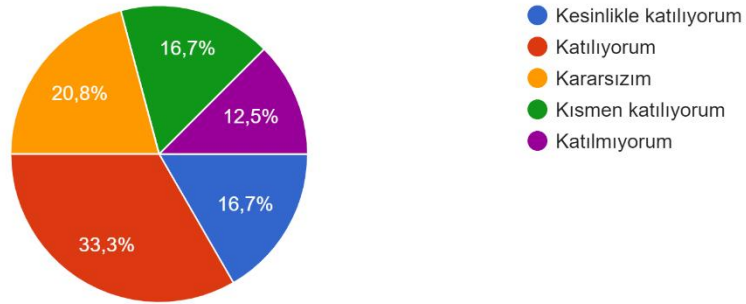
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 3.maddenin %50 oranında olumlu, %20,8 oranında orta, %29,2 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

3. Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.

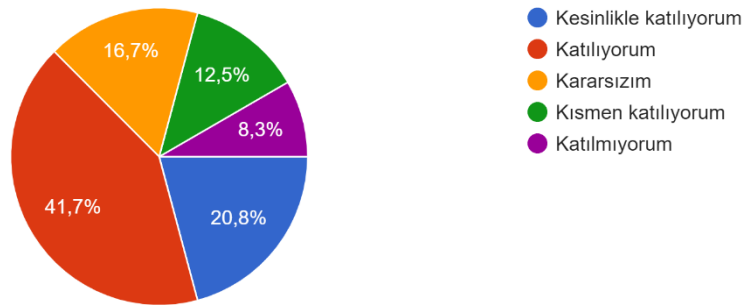
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 4.maddenin %62,5 oranında olumlu, %16,7 oranında orta, %20,8 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

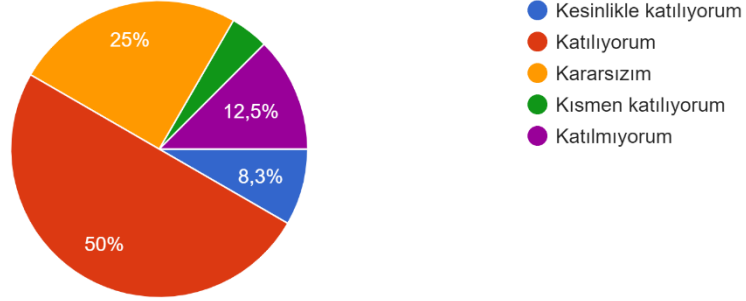
4. Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.

24 yanıt



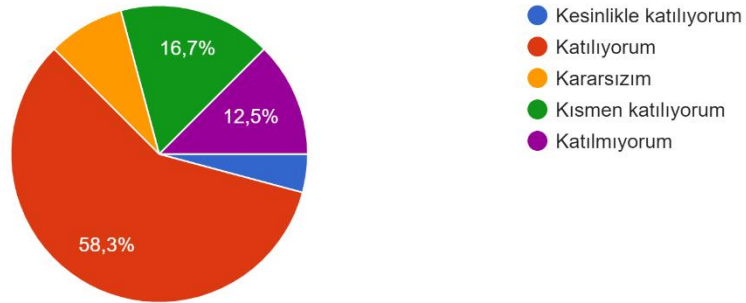
Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 5.maddenin %58,3 oranında olumlu, %25 oranında orta, %16,7 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

5. Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkanı tanımaktadır.
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 6.maddenin %62,8 oranında olumlu, %8 oranında orta, %29,2 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

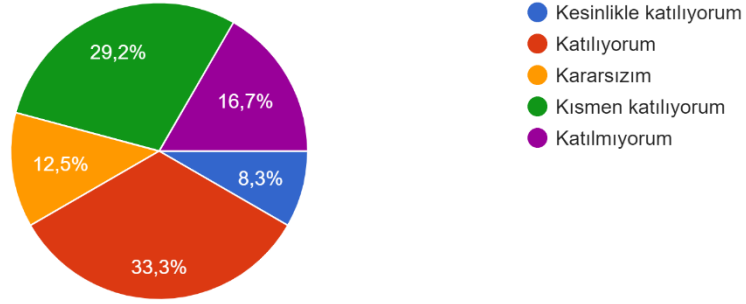
6. Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 7.maddenin %41,6 oranında olumlu, %12,5 oranında orta, %45,9 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

7. Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.

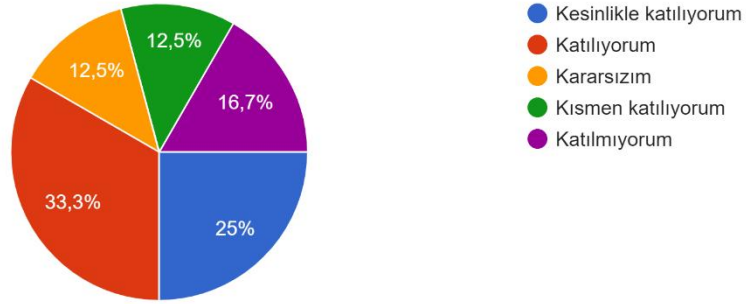
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 8.maddenin %58,3 oranında olumlu, %12,5 oranında orta, %29,2 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

8. Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.

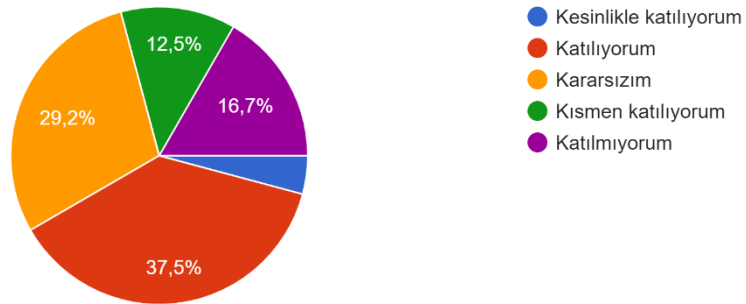
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 9.maddenin %41,6 oranında olumlu, %29,2 oranında orta, %29,2 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

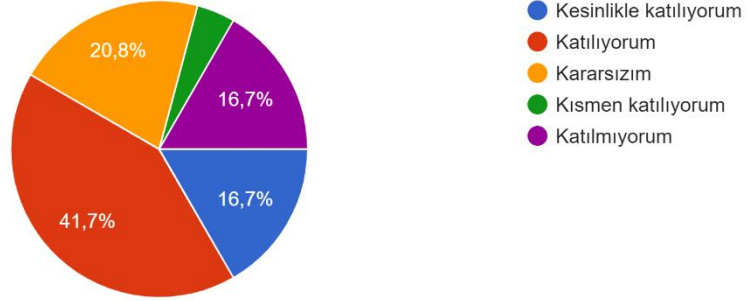
9. Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.

24 yanıt



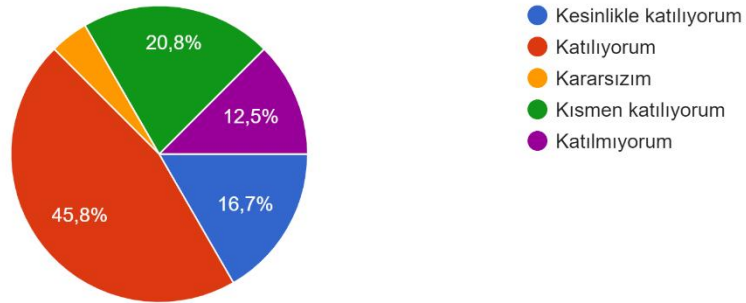
Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 10.maddenin %58,4 oranında olumlu, %20,8 oranında orta, %20,8 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

10. Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 11.maddenin %62,5 oranında olumlu, %4,2 oranında orta, %33,3 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

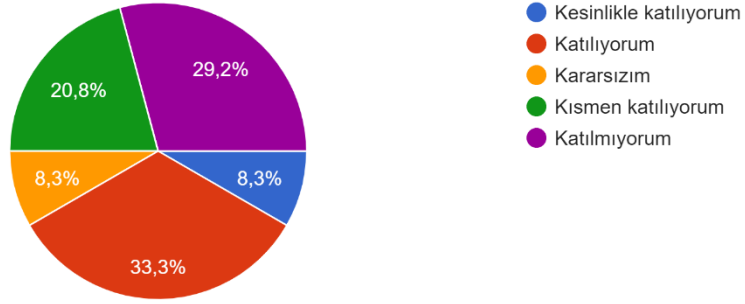
11. Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 12.maddenin %41,6 oranında olumlu, %8,3 oranında orta, %50 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

12. Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.

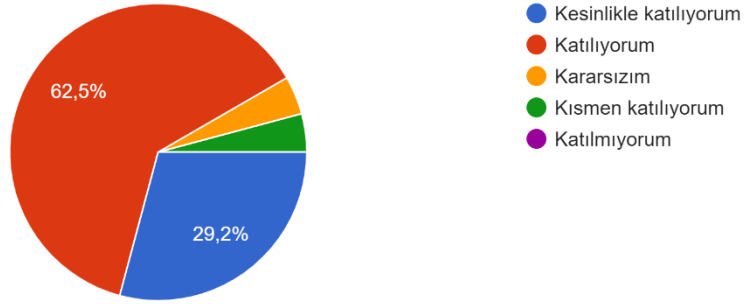
24 yanıt



Kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum cevapları olumlu, kararsızım orta, kısmen katılıyorum ve katılmıyorum cevapları ise olumsuz olarak kabul edildiğinde; 13.maddenin %91,7 oranında olumlu, %4 oranında orta, %3,3 oranında olumsuz sonuca sahip olduğu gözlemlenmiştir.

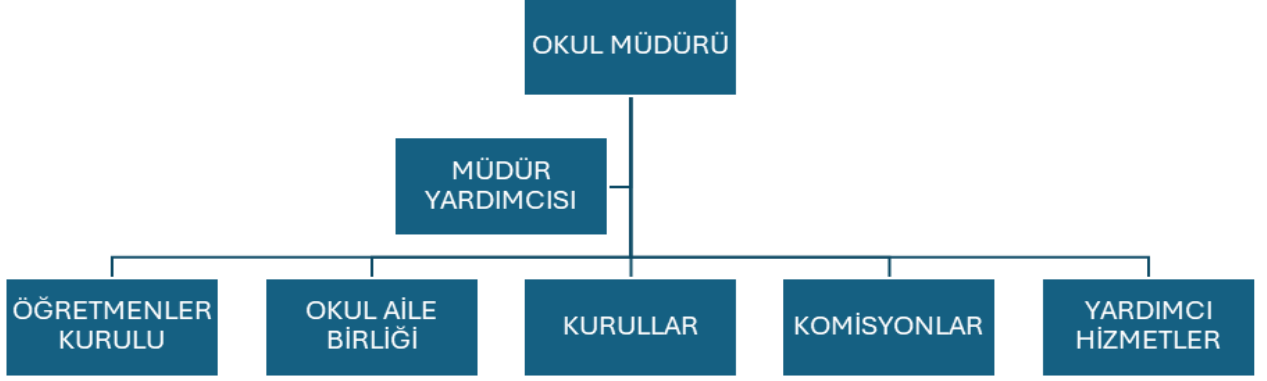
13. Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.

24 yanıt



3.1. Okul/Kurum İçi Analiz

Bu bölümde okulumuzun teşkilat şeması ve okulumuzun analizine yönelik bilgiler paylaşılmıştır.



Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Okulumuz toplamda 889 öğrenciden oluşan bir mevcuda sahiptir. Okulumuzda bütün kademelerde toplamda 26 özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci bulunmaktadır. Okulumuzda toplamda 3 yabancı uyruklu öğrenci eğitim görmektedir. Okula aktif olarak devam eden öğrenci oranı %99'dur. Okulumuzda bulunan alanlar sayısal, eşit ağırlık, sözel ve yabancı dil alanlarıdır.
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	Okulumuz idari kadrosunda 1 müdür ve 1 müdür yardımcısı görev yapmaktadır. Toplamda 54 öğretmenin görev yaptığı okulumuzda öğretmenlerin 2'si tezli, 14 tezsiz yüksek lisans yapmıştır. Okulumuzda biri hizmetli diğeri memur olmak üzere 2 yardımcı personel ve 1 okul polisi görev yapmaktadır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. Okulumuz biri spor salonu olmak üzere 2 binadan oluşmaktadır. Toplamda 25 derslik bulunan okulumuzda 1 kütüphane ve 1 bilgisayar laboratuvarı vardır.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Bu bölümde okulumuzun sahip olduğu insan kaynakları ile ilgili nicelik ve nitelik bakımından bilgiler yer almaktadır. Okulumuzun idari kadrodaki norm kadro sayısı 3, öğretmen norm kadro sayısı 48'dir. Okulumuzda 1 memur (kadrolu), 1 hizmetli (işçi) ve 2 temizlik görevlisi (İŞKUR tarafından görevlendirilen) ve okul aile birliği tarafından karşılanan 1 temizlik ve 1 karşılama görevlisi görev yapmaktadır. Okulumuzda ihtiyaç duyulan branşlar müzik ve İngilizce branşlarıdır. Müzik sınıfımız olmadığından dolayı sadece görsel sanatlar dersi yürütülmektedir. İngilizce branşındaki ihtiyaç ise ücretli öğretmenler tarafından giderilmektedir. Okulumuzun insan kaynakları ile ilgili diğer bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.</p> <p>Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır</p> <p>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti8. TKY uygulanması9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi10. Yıllık çalışma programının hazırlanması <p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul Aile Birliği çalışmaları2. Sosyal kulüp çalışmaları

	<p>3. Belirli gün ve haftaların kutlanması 4. Veli toplantılarının yapılması</p> <p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI 1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları 2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları</p> <p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ 1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması 2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi</p> <p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ 1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması 2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi 3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi 4. Personel izin, sicil defterinin tutulması</p> <p>6- NÖBET İŞLERİ 1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü</p> <p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ 1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</p> <p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER 1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi 2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü 3. Yarışmalar 4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü</p>
Müdür Yardımcısı	<p>Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p>3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p>4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p>5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p>6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p>7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</p> <p>8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</p>

	<p>11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>13- Karneleri Hazırlamak.</p> <p>14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</p> <p>16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</p> <p>17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</p> <p>18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</p> <p>19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</p> <p>21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</p> <p>22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</p> <p>23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</p> <p>24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</p> <p>25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</p> <p>26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>27- Taşımali öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</p> <p>28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</p> <p>29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek</p> <p>32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</p> <p>33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p>34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Öğretmenler	<p>Öğretmenin Görevleri</p> <p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <p>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri</p>

okutmak.

-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.

-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.

-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.

-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.

-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.

Öğretmenin Sorumlulukları

1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,

2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,

3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,

4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,

5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,

6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,

7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,

8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,

9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,

* Öğrencileri güdüleme

* Sınıf etkinliklerini planlamak

* Öğrencilere bilgi vermek

* Öğrencileri disipline sokmak

* Öğrencilere danışmanlık yapmak

Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası

olmak.

ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(ÖZET)

BİRİNCİ BÖLÜM

- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
- 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
- 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutata kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
- 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.
- 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:
 - a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
 - b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
 - c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)
 - d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.
 - e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.
 - f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.
- 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.
- 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.
- 12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.
- 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not

çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.

14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.

15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.

16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.

17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.

18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.

19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.

20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.

21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.

22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.

23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.

24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.

25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM
5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
YÖNETMELİĞİNE GÖRE

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları
MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

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

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h)(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

	<p>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> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p>
--	--

	<p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. ☞ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. ☞ Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. ☞ Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. ☞ Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. ☞ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. ☞ Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. ☞ Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. ☞ Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi ☞ Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. ☞ Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

	<p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. ☞ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. ☞ Koltukların silinip temizlenmesi. ☞ Örümcek ağlarının temizlenmesi. ☞ Pencere kenarlarının temizlenmesi ☞ Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. ☞ Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi. <p>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. ☞ Dairede bulanık tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi <p>DİĞER GÖREVLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek ☞ Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak ☞ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.) ☞ İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. ☞ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. ☞ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek ☞ Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak ☞ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek ☞ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak
--	--

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	33
5-6 Yıl	1	33
7-10 Yıl	---	---
10.....Üzeri	---	---

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
	1	---	4	1	1	---
TOPLAM	5			2		

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Necdet ÇAĞRICI	Müdür	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Harun BOZOĞLU	Müdür Yardımcısı	e-twinning Erasmus Proje ve Etkinlikleri Semineri	2024	2024982059
		Tiyatro Çevrimiçi Öğretmen Eğitimi Semineri	2024	2024982298

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	9	3	12
4-6 Yıl	1	1	2
7-10 Yıl	7	2	9
11-15 Yıl	7	4	11
16-20	2	2	4
20 ve üzeri	2	8	10

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	9	4	5	8	9	7

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Çalışmanın Adı	Kişi sayısı
İş Sağlığı ve Güvenliği Semineri	54
İlkyardım Eğitimi	3

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Önlisans	8	1
2	Hizmetli		1	Lise	8	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.</p> <p>Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır</p> <p>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti8. TKY uygulanması9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi10. Yıllık çalışma programının hazırlanması <p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul Aile Birliği çalışmaları2. Sosyal kulüp çalışmaları3. Belirli gün ve haftaların kutlanması4. Veli toplantılarının yapılması <p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları <p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi <p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi4. Personel izin, sicil defterinin tutulması <p>6- NÖBET İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü <p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması <p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi 2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü 3. Yarışmalar 4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü
Müdür Yardımcısı	<p>Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <ol style="list-style-type: none"> 2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak 3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak 4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek 5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek 6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak 7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak 8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak. 10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak. 11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek. 12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek. 13- Karneleri Hazırlamak. 14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak. 16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. 17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek. 18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak 19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek 20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek 21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek 22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak 23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek 24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak 25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak 26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması 27- Taşımali öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak 28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek 29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek 30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek 31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek 32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek 33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak 34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak 35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.

<p>Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenin Görevleri Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</p> <p>Öğretmenin Sorumlulukları</p> <p>1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak, 2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak, 3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak, 4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek, 5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak, 6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak, 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak, 8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak, 9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek, * Öğrencileri güdüleme * Sınıf etkinliklerini planlamak * Öğrencilere bilgi vermek * Öğrencileri disipline sokmak * Öğrencilere danışmanlık yapmak Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.</p> <p>ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (ÖZET) BİRİNCİ BÖLÜM</p> <p>1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. 2) Branşıyla İlgili Ünitelendirilmiş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.</p>
--------------------	--

	<p>3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.</p> <p>4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.</p> <p>5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutata kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.</p> <p>8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.</p> <p>9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:</p> <p>a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</p> <p>b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</p> <p>c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)</p> <p>d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.</p> <p>e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.</p> <p>f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.</p> <p>10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.</p> <p>11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.</p> <p>12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.</p> <p>13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</p> <p>14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.</p> <p>15) Okutmuş olduğu ders (ümitte ya da teması) ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.</p> <p>16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.</p> <p>17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</p> <p>19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</p> <p>20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</p> <p>21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.</p> <p>22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.</p>
--	--

23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.

24) Okul whatsapp grubundan yayılanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.

25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.
NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h)(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

	<p>İlgili 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> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019- 30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Yazışma ve okul müdürünün vereceği işleri takip etmek.

Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. ☞ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. ☞ Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. ☞ Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. ☞ Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. ☞ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. ☞ Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. ☞ Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. ☞ Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi ☞ Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. ☞ Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi <p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. ☞ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. ☞ Koltukların silinip temizlenmesi. ☞ Örümcek ağlarının temizlenmesi. ☞ Pencere kenarlarının temizlenmesi ☞ Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. ☞ Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi. <p>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. ☞ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi <p>DİĞER GÖREVLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek ☞ Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak ☞ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.) ☞ İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. ☞ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. ☞ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek ☞ Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak ☞ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek ☞ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak
------------------------------	---

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite	Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans
-----------------	---

Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	889	54	889	5	3	6

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzda bulunan teknolojik araç-gereç ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bu teknolojilerden etkileşimli tahtalar, masaüstü ve taşınabilir bilgisayarlar ve güvenlik kameraları, okulumuzda bulunan internet altyapısı ile birlikte kullanılmaktadır. Dersler çoğunlukla etkileşimli tahtalardan yararlanılarak işlenmektedir. Okula ait tüm evrak işleri ve duyurular ilgili sistemler üzerinde bilgisayarlar vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Etkileşimli tahta	28	28	27	0
Masaüstü bilgisayar	55	39	39	2
Taşınabilir bilgisayar	3	3	3	1
Projeksiyon sayısı	2	2	2	0
Güvenlik kamerası	50	32	32	0
Televizyon	5	5	5	0
Lazer yazıcı	9	9	9	0
Çok fonksiyonlu yazıcı	1	1	1	0
Fotokopi makinesi	2	2	2	0
Baskı makinesi	1	1	1	0
Klima	8	8	8	0
Fax makinesi	1	1	1	0
Taşınabilir dev hoparlör	0	0	2	0

Aşağıdaki tabloda okulumuzun fiziki mekanlarla ilgili mevcut durumu ve ihtiyaç bilgisi gösterilmektedir. Okulumuzda eğitim öğretim faaliyetlerinin daha etkili gerçekleştirilebilmesi için ekipman odası, rehberlik odası, resim odası, müzik odası ve fen bilimleri laboratuvarına ihtiyaç duyulmaktadır.

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası		X		1	
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X			1	
Resim Odası		X		1	
Müzik Odası		X		1	
Çok Amaçlı Salon	X		1		

Spor Salonu	X		1		
Bilgisayar Laboratuvarı	X		1		
Kantin	X		1		
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X		1	
Arşiv	X		1		
Depo	X		1		

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzun Eğitim ve Öğretim Hizmetleri için finansal kaynaklarını Bakanlık bütçesinden okulumuza ayrılan bütçe, okul aile birliğine yapılan bağışlar ve kantin geliri oluşturmaktadır. Aşağıda yer alan tabloda okulumuzun gelir kaynaklarının yıllara göre tahmini miktarı belirtilmiştir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	100.000	164.000	270.000	443.000	726.000
Okul Aile Birliği	30.000	49.000	80.000	131.000	215.000
Özel İdare	---	---	---	---	---
Kira Gelirleri	360.000	590.000	970.000	1.590.000	2.607.000
Döner Sermaye	---	---	---	---	---
Dış Kaynak/Projeler	10.000	15.000	22.000	33.000	50.000
Diğer	---	---	---	---	---
TOPLAM	500.000	818.000	1.342.000	2.197.000	3.598.000

Aşağıdaki tabloda okulumuzun harcama kalemleri belirtilmiştir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Aşağıdaki tabloda okulumuzun 2021, 2022 ve 2023 yılına ait gelir-gider miktarları gösterilmiştir.

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	20.000	10.000	26.000	10.000	75.000	40.000
Küçük Onarım		1.000		5.000		6.000
Bilgisayar Harcamaları		---		---		---
Büro Makinaları Harcamaları		6.000		10.000		20.000
Telefon		---		---		---
Sosyal Faaliyetler		---		---		---
Kırtasiye		3.000		1.000		9.000
GENEL		20.000		26.000		75.000

2.7.5. İstatistik Veriler

Bu bölümde okulumuzla ilgili çeşitli konularda bilgiler tablo şeklinde ve 2021, 2022 ve 2023 yılı istatistiklerini içerek şekilde gösterilmiştir.

Aşağıdaki tabloda okulumuzun yıllara göre genel öğrenci mevcudu, ortalama sınıf mevcudu, sınıf bazında en az ve en fazla mevcut ve kaynaştırma öğrencisi sayısı gösterilmiştir.

Öğrenci Durumu	2021	2022	2023
Genel mevcut	991	785	889
Ortalama sınıf mevcudu	40	31	36
En fazla mevcut	44	44	43
En az mevcut	12	9	18
Kaynaştırma öğrencisi	30	22	26

Aşağıdaki tabloda okulumuzda yıllara göre açılan kurs sayısı, kurslara katılan öğrenci sayısı ve kurslarda görev alan öğretmen sayısı gösterilmiştir.

Öğrenci Kursları	2021	2022	2023
Açılan kurs sayısı	0	7	7
Katılan öğrenci sayısı	0	140	135
Görev alan öğretmen sayısı	0	7	7

Aşağıdaki tabloda okulumuzun yıllara göre il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı ve sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı gösterilmiştir.

Akademik Başarı	2021	2022	2023
Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı		677 (%86)	858 (%96)
Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı		92 (%12)	41 (%4)

Aşağıdaki tabloda okulumuzda yıllara göre gerçekleştirilen sosyal faaliyetlere yönelik öğrenci ve öğretmen katılım sayıları gösterilmiştir.

Sosyal Faaliyetler	2021	2022	2023
Belirli gün ve haftalarla ilgili tören	120 öğrenci 5 öğretmen	110 öğrenci 5 öğretmen	105 öğrenci 5 öğretmen
Kermes	---	---	880
Mezuniyet töreni	---	119	89
Gezi	---	35	480
Bilgi yarışması	---	---	50

Okulumuzda spor faaliyetleri kapsamında voleybol, futbol ve badminton takımları çalışmaktadır. Aşağıdaki tabloda bu dallarda yıllara göre görev yapan antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı ve il/ilçe genelinde yapılan müsabakalarda kazanılan başarı sayısı gösterilmiştir.

Spor Kulübü	2021	2022	2023
Antrenör sayısı	2	3	3
Lisanslı öğrenci sayısı	28	18	22
Kazanılan başarı sayısı	1	2	3

Aşağıdaki tabloda yıllara göre okulumuz öğrencilerinin okula devamsızlık ortalaması, devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı ve sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı gösterilmiştir.

Öğrenci Devam Durumu	2021	2022	2023
Öğrenci devamsızlık ortalaması	---	9 gün	8 gün
Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı	---	2	2
Sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı	---	3	12

Aşağıdaki tabloda okulumuzda kurulan sosyal kulüpler, bu kulüplerin gerçekleştirdiği faaliyetler ve dahil olduğu projeler gösterilmiştir.

Sosyal Kulüpler	Projeler
Değerler kulübü	ÇEDES Projesi, Ayasofya-Sultanhmet gezisi
Kültür Edebiyat ve Kütüphanecilik Kulübü	Söyleşiye katılım, Dilimizin Zenginlikleri projesi
Görsel Sanatlar Kulübü	Resim sergisi
Sivil Savunma Kulübü	Deprem ve yangın tatbikatı
Spor Kulübü	Voleybol turnuvası, badminton yarışması, voleybol yarışması
Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	Öğrencilere maddi destek
Gezi Tanıtma ve Turizm Kulübü	Çanakkale ve Ankara gezisi
Okul İklimi Kulübü	Bilgi yarışması, öğretmen kitaplığı
Felsefe Kulübü	Tiyatroya katılım, aylık kitap ve film analizi
Yabancı Dil Kulübü	Müzik grubu ve çalışmaları, Konuşuyoruz etkinliği

Aşağıdaki tabloda okulumuzdaki öğretmenlerin yıllara göre haftalık aldığı rapor/izin sayısı gösterilmiştir.

Personel Devam Durumu	2021	2022	2023
Haftalık alınan rapor sayısı	1	1	1

Aşağıdaki tabloda okulumuz rehberlik servisi tarafından düzenlenen etkinliklere yıllara göre öğrenci, veli ve öğretmen katılımı ile ilgili sayılar gösterilmiştir.

Rehberlik Hizmetleri	2021	2022	2023
Öğrencilere yönelik seminere katılan kişi	991	785	889
Velilere yönelik seminere katılan kişi	---	40	50
Öğretmenlere yönelik seminere katılan kişi	65	60	54

Aşağıdaki tabloda okulumuzun dış çevreyle ilgili olarak gerçekleştirilen etkinliklere katılımı ve ülke geneli yarışmaları katılımı ile ilgili bilgi gösterilmiştir.

Dış Çevre Faaliyetleri	2021	2022	2023
Gençlik Kampı (Belediye)	---	---	350
Teknofest başvuru	---	1	---

Aşağıdaki tabloda okulumuzda bulunan fiziki mekanların kullanım sıklığı gösterilmiştir.

Fiziki Mekanlar	Kullanma sıklığı
Spor salonu	Her gün
Bilgisayar laboratuvarı	Her hafta
Sınıflar	Her gün
İdari odalar	Her gün
Konferans salonu	Haftada bir

Bunların dışında;

- Okulumuzda öğrenim görmekte olan engelli bireylere yönelik birtakım tedbirler alınmıştır. Buna göre, engelli öğrencilerin buldukları sınıflar alt kattaki dersliklere yerleştirilmiş, okulumuz giriş katında engelli wc oluşturulmuş ve okul geneli yapılan ortak sınavlarda engelli öğrencilerin kendi buldukları sınıfta sınava girmeleri (yer değiştirmemeleri) sağlanmıştır.
- Okul kantini okul aile birliği tarafından yönetilen kira bedeli karşılığında okulumuzda iş yapmaktadır. Öğle tatilinde öğrencilerimizin okul dışına çıkışı gerçekleşmediğinden okul kantini çeşitli gıda ürünleriyle öğrencilerin yemek ihtiyacını karşılamaktadır. Öğrencilerden alınan görüşlere göre kantin fiyatları bir miktar pahalı ve kantinde bulunan oturma alanları yetersizdir.
- Okulumuz doğalgaz sistemi ile ısınmakta ve öğrenci ve öğretmenler tarafından ısınma konusunda yeterli bulunmaktadır.
- Okulumuzda her eğitim öğretim yılı boyunca sivil savunma kulübü ve okul sivil savunma ekibi tarafından düzenlenen yangın ve deprem tatbikatları yapılmakta, ikaz sesleri öğrenci ve öğretmenlere hatırlatılmaktadır. Okulumuzda her katta bulunan yangın hortumu ve yangın söndürme tüplerinin kontrolü yapılmakta ve işler durumda kalması sağlanmaktadır.

3.2. Çevre Analizi (PESTLE)

KŞSAL olarak okulumuzun PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) analizi aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu● e- Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

3.3. GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okulu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okul dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Bu bağlamda okulumuzda öğretmenlerimiz ve öğrencilerimizden aldığımız görüşler doğrultusunda GZFT analizi yapılmıştır.

3.3.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul tarafından kontrol edilebilen, okulun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okulun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri tablo 21’de gösterilmiştir.

3.3.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okulun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okulun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okulumuza ait fırsatlar ve tehditler tablo 21’de gösterilmiştir.

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Güvenli okul olması (okul polisi)	Ders saatlerinin fazla olması	Okula ulaşımın kolay olması	Okul çevresinde olumsuz örnek olabilecek kişilerin olması
Spor salonu	Sosyal/kültürel etkinlik sayısının az olması	Okulun merkezi konumda olması	Akıllı telefonların kullanılması
Etkileşimli tahta	Lavabo/tuvaletlerin bakımsız olması	Okulun tercih edilen bir okul olması	Okulun konumunun merkezi olması nedeniyle fazla gürültü olması
Bahçede oturma alanları	Sınıfların kalabalık olması		
Depreme dayanıklılık	Spor malzemelerinin sayısının az olması		
Öğretmenlerin ilgili ve tecrübeli olması	Yapılan deneme sayısının az olması		
	Açılan kurs sayısının yetersiz olması		

3.4. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak amaç ve hedeflerimize ulaşmak için aşağıdaki tespit ve ihtiyaçlar tablosu oluşturulmuştur.

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Yapılan sosyal ve kültürel etkinlikler yetersizdir.	Sosyal ve kültürel etkinliklerin sayısının artırılması

4. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼ğ¼m¼z¼n misyon, vizyon, temel değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼ğretmenlerimiz, ¼ğrencilerimiz, velilerimiz, ¼alıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan g¼r¼Őler alınmıŐ ve misyon, vizyon ve temel değer ifadeleri stratejik plan ekibi tarafından sentezlenip son hali verilmiştir.

4.1. Misyon

Misyonumuz;

- Zamana ve Őartlara g¼re ihtiyaçlarımı tespit edebilen ve ¼nem sırasına g¼re dizayn edebilen; ŐUURLU
- Strateji belirleyebilen, metod geliştiren; ¼Z G¼VENLİ
- Tespit edilen hedeflere ulaŐma yolunda; KARARLI, İŐTİKRARLI ve ¼ALIŐKAN
- Bilgili, donanımlı; MİLLİ DEĞERLERE BAĞLI ¼ğrenciler yetiŐtirmektir.

4.2. Vizyon

Vizyonumuz; Anadolu Lisesi olarak; eğitimde zirveye y¼r¼mek, ulaşmak, yerleŐmek ve s¼rekli y¼kselmektir.

4.3. Temel Değerler

Temel değerlerimiz;

- Sosyal geliŐmiŐlik
- Ruhsal ve bedensel donanım
- Milli ve manevi değerlere bağlılık
- Hukuku ¼ğrenip Hakkı teslim etmek

5. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA 1 EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	Okulumuzda ve bulunduğu çevredeki tüm bireylerin fırsat eşitliği gözetilerek tüm kademelerde eğitim öğretime devamını ve tamamlamasını sağlamak.
Hedef 1.1	Mevcutta kayıtlı tüm kademelerdeki öğrencilerimizin eğitim ve öğretime katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Sürekli devamsız öğrencilerin oranı(%)	% 20	% 1,34	% 1,07	% 0,86	% 0,69	% 0,55	% 0,44	1 yıl	2 yıl
PG 1.1.2 Açılan kurslara katılan öğrenci oranı(%)	% 20	% 15,18	% 18,22	% 21,86	% 26,23	% 31,48	% 37,75	1 yıl	2 yıl
PG 1.1.3 Devamsızlıktan kalan öğrenci oranı(%)	% 20	% 0,22	% 0,18	% 0,14	% 0,11	% 0,09	% 0,07	1 yıl	2 yıl
PG 1.1.4 Sınıf tekrarı oranı(%)	% 20	% 4	% 3,2	% 2,56	% 2,05	% 1,64	% 1,31	1 yıl	2 yıl
PG 1.1.5 Sınıfı doğrudan geçenlerin oranı(%)	% 20	% 96	% 96	% 98	% 100	% 100	% 100	1 yıl	2 yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Stratejik Planlama Ekibi, Okul Rehberlik Servisi ve Okulumuz Öğretmen ve Çalışanları								
Riskler	Sağlık problemleri, Zorunlu yer değişiklikleri, Doğal afetler.								
Stratejiler	<ol style="list-style-type: none"> Devamsızlık mektuplarının gönderilmesi Bilgilendirme çalışmalarının düzenli olarak yapılması. Veli ziyaretleri ve görüşmelerinin etkili kılınması. Okul ve sınıf rehberlik hizmetlerinin etkili ve planlı çalışmaları. Öğrenci ilgi ve motivasyonunu artırıcı faaliyetleri artırmak. 								
Maliyet Tahmini	0,00 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılır)								
Tespitler	<p>İzleme ve değerlendirme çalışmalarında rastlanan eksiklikler.</p> <p>Ailelerle iletişimdeki bazı aksaklıklar.</p> <p>Sosyal, kültürel faaliyetlerin azlığı.</p> <p>Destekleme ve yetiştirme kurslarına olan talebin azlığı.</p>								

İhtiyaçlar	<p>Stratejik planda belirtildiği üzere izleme ve değerlendirme çalışmalarının zamanında yapılması ve raporlaştırılması.</p> <p>Veli ziyaretlerinin takvim doğrultusunda yapılması.</p> <p>Öğretmen randevu sisteminin aktif hale getirilmesi.</p> <p>Tanıtım ve görünürlük çalışmalarının etkin kullanımı.</p> <p>Faaliyet sayısının ve katılım oranının artırılması.</p>
-------------------	---

TEMA 2 EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Tablo 25. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	Öğrencilerimizin dünyaya uyum sağlayacak şekilde bilgili ve donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.	Öğrencilerimizin dünyaya uyum sağlayacak şekilde bilgili ve donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.
Hedef 2.1	Öğrenme kazanımlarını takip edecek şekilde öğrencilerimizin sosyal faaliyetlere etkin katılımı ve akademik başarıları artırılabilecektir.	Öğrenme kazanımlarını takip edecek şekilde öğrencilerimizin sosyal faaliyetlere etkin katılımı ve akademik başarıları artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**						İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
			2024	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl		
PG 2.1.1 Üniversite sınavlarında başarı oranı	%40	%43	%60	%80	%100	%100	%100	1 Yıl	2 Yıl
PG 2.1.2 Sportif faaliyetlere katılım oranı	%30	%1	%1,3	%1,69	%2,2	%2,86	%3,72	1 Yıl	2 Yıl
PG 2.1.3 Kültürel faaliyetlere katılım oranı	%30	%54	%70	%91	%100	%100	%100	1 Yıl	2 Yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sosyal kulüpler, Öğretmenler, okulumuz spor kulübü								
Riskler	Yetersiz katılım, zaman kısıtlaması								
Stratejiler	<ol style="list-style-type: none"> Açılan destekleme ve yetiştirme kurslarının sayısının artırılması Spor faaliyetlerinin tüm öğrencilerim katılacağı şekilde düzenlenmesi Okul içi ve okul dışı kültürel ve sanatsal faaliyetlerin sayısının artırılması 								
Maliyet Tahmini	PG 2.1.3. 40.000 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılır)								
Tespitler	Yapılan sosyal ve kültürel etkinlikler yetersizdir. Açılan kurs sayısının yetersiz olması.								
İhtiyaçlar	Sosyal ve kültürel etkinliklerin sayısının artırılması Kurs sayısının artırılması								

TEMA 3 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Tablo 26. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	Türkiye Yüzyılı vizyonu doğrultusunda mevcut kaynaklarını etkin kullanarak, fiziki ve teknolojik altyapısıyla güçlü, nitelikli personelleriyle eğitimde kaliteyi artıracak, etkin ve hesap verebilen bir eğitim kurumu olmak.
Hedef 3.1	Kurumun tüm çalışanlarının kendini geliştirebilecekleri faaliyetler düzenlemek.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1 Çalışanlarımızın katıldığı sosyal etkinlik sayısı oranı(%)	% 40	% 16,67	% 23,34	% 32,68	% 45,75	% 64,05	% 89,62	1 Yıl	2 Yıl
PG 3.1.2 Hizmet içi eğitimlere başvuru oranı(%)	% 30	% 7,41	% 9,63	% 12,52	% 16,28	% 21,16	% 27,51	1 Yıl	2 Yıl
PG 3.1.3 Rehberlik servisinin personele yönelik yaptığı etkinlik oranı(%)	% 30	% 3,70	% 4,81	% 6,25	% 8,13	% 10,57	% 13,74	1 Yıl	2 Yıl
Koordinator Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Stratejik Planlama Ekibi, Okul Rehberlik Servisi ve Okulumuz Öğretmen ve Çalışanları								
Riskler	Katılım azlığı, zaman yetersizliği.								
Stratejiler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talebe uygun etkinliklerin planlanması. 2. Tanıtım ve davetin zamanında yapılması için ekiplerin oluşturulması. 3. Merkezi ve mahalli hizmet içi duyurularının yapılması. 4. Rehberlik servisinin daha etkin hale getirilmesi. 								
Maliyet Tahmini	0,00 TL (Bakanlığın ve kurumun ve çalışanlarının imkanları ölçüsünde planlamalara öncelik verilecek)								
Tespitler	<p>Sosyal ve kültürel faaliyet sayısının artırılması.</p> <p>İzleme ve değerlendirme çalışmalarına önem verilmesi.</p>								
İhtiyaçlar	<p>Çalışanlarımızın zaman ve imkanları dikkate alınarak etkinlik planlamalarının yapılması.</p> <p>Merkezi ve mahalli hizmet içi duyurularının zamanında yapılması.</p> <p>Branş ve ilgi alanlarına uygun etkinlik ve eğitimlerin planlanması.</p> <p>Planlanan eğitimlere uygun branş ve zümrelerin teşvik edilmesi.</p>								

Tablo 27. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	Türkiye Yüzyılı vizyonu doğrultusunda mevcut kaynaklarını etkin kullanarak, fiziki ve teknolojik altyapısıyla güçlü, nitelikli personelleriyle eğitimde kaliteyi artıracak, etkin ve hesap verebilen bir eğitim kurumu olmak.
Hedef 3.2	Mevcut bütçe imkanlarını etkili kullanarak altyapı ve donatım seviyesini yükseltmek.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.2.1 Okul aile birliği bütçe miktarı.	% 40	166.973,29 TL	233.762,61 TL	327.267,65 TL	458.174,71 TL	641.444,59 TL	898.022,43 TL	1 Yıl	2 Yıl
PG 3.2.2 Okul aile birliği kira gelirleri.	% 30	15.132,00 TL	19.671,60 TL	25.573,08 TL	33.245,00 TL	43.218,50 TL	56.184,05 TL	1 Yıl	2 Yıl
PG 3.2.3 Okulumuza yapılan bağışlar.	% 30	44.951,40 TL	58.436,82 TL	75.967,87 TL	98.758,23 TL	128.385,70 TL	166.901,41 TL	1 Yıl	2 Yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Stratejik Planlama Ekibi, Okul Rehberlik Servisi, Okul Aile Birliği, Okulumuz Öğretmen ve Çalışanları								
Riskler	Öğrenci sayısının azalması Yeterli bağışçı bulamama. Kıracı bulamama. Ekonomik riskler.								
Stratejiler	1. Bütçenin planlı harcanması. 2. Gelir ve gider kayıtlarının düzenli tutulması. 3. Hayırseverlere ziyaretler gerçekleştirmek.								
Maliyet Tahmini	0,00 TL (Bakanlığın ve kurumun ve çalışanlarının imkanları ölçüsünde planlamalara öncelik verilecek)								
Tespitler	Sponsor sayısının artırılması. İzleme ve değerlendirme çalışmalarına önem verilmesi.								
İhtiyaçlar	Okulumuzu tercih eden öğrenci sayısının artırılması için çalışmalar yapmak. Destekçiler için araştırma ve ziyaretlerde bulunmak. Bakanlık ve il-ilçe yönetimi ile koordinasyonu güçlü tutmak. Risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak, imkanlar ölçüsünde bütçelendirme yapmak.								

5.1. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

- Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
- Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
- Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

5.2. Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu'nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- Önceliklendirmeye bazılarında vazgeçilebilir.
- Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

Tablo 28. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1						
Hedef 1.1	0	0	0	0	0	0 (Okulun kendi imkanları)
Amaç 2						
Hedef 2.1	4000 TL	6000 TL	8000 TL	10000 TL	12000 TL	40.000 TL (Okulun kendi imkanları)
Amaç 3						
Hedef 3.1	0	0	0	0	0	0 (Okulun kendi imkanları)
Hedef 3.2	0	0	0	0	0	0 (Okulun kendi imkanları)
Genel Yönetim Giderleri	50.000 TL	70.000 TL	90.000 TL	120.000 TL	150.000 TL	480.000 TL (Okul Aile Birliği ve Bakanlık Bütçesi)
TOPLAM	54.000 TL	76.000 TL	98.000 TL	130.000 TL	162.000 TL	520.000 TL

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde okulumuz stratejik plan (2024-2028)'in izleme ve değerlendirmesiyle ilgili bilgiler yer almaktadır.

Tablo 29: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Okulumuzda ve bulunduğu çevredeki tüm bireylerin fırsat eşitliği gözetilerek tüm kademelerde eğitim öğretime devamını ve tamamlamasını sağlamak.				
H1.1	Mevcutta kayıtlı tüm kademelerdeki öğrencilerimizin eğitim ve öğretime katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.				
Hedef 1.1 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
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 Sürekli devamsız öğrencilerin oranı(%)	% 20	% 1,34			
PG 1.1.2 Açılan kurslara katılan öğrenci oranı(%)	% 20	% 15,18			
PG 1.1.3 Devamsızlıkta n kalan öğrenci oranı(%)	% 20	% 0,22			
PG 1.1.4 Sınıf tekrarı oranı(%)	% 20	% 4			
PG 1.1.5 Sınıfı doğrudan geçenlerin oranı(%)	% 20	% 96			
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 29: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Öğrencilerimizin dünyaya uyum sağlayacak şekilde bilgili ve donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.				
H2.1	Öğrenme kazanımlarını takip edecek şekilde öğrencilerimizin sosyal faaliyetlere etkin katılımı ve akademik başarıları artırılabacaktır.				
Hedef 2.1 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
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 2.1.1 Üniversite sınavlarında başarı oranı	%40	%43			
PG 2.1.2 Sportif faaliyetlere katılım oranı	%30	%1			
PG 2.1.3 Kültürel faaliyetlere katılım oranı	%30	%54			
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 30: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Türkiye Yüzyılı vizyonu doğrultusunda mevcut kaynaklarını etkin kullanarak, fiziki ve teknolojik altyapısıyla güçlü, nitelikli personelleriyle eğitimde kaliteyi artıracak, etkin ve hesap verebilen bir eğitim kurumu olmak.				
H3.1	Kurumun tüm çalışanlarının kendini geliştirebilecekleri faaliyetler düzenlemek.				
Hedef 3.1 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
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 3.1.1 Çalışanlarımızın katıldığı sosyal etkinlik sayısı oranı(%)	% 40	% 16,67			
PG 3.1.2 Hizmet içi eğitimlere başvuru oranı(%)	% 30	% 7,41			
PG 3.1.3 Rehberlik servisinin personele yönelik yaptığı etkinlik oranı(%)	% 30	% 3,70			
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 31: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Türkiye Yüzyılı vizyonu doğrultusunda mevcut kaynaklarını etkin kullanarak, fiziki ve teknolojik altyapısıyla güçlü, nitelikli personelleriyle eğitimde kaliteyi artıracak, etkin ve hesap verebilen bir eğitim kurumu olmak.				
H3.2	Mevcut bütçe imkanlarını etkili kullanarak altyapı ve donatım seviyesini yükseltmek.				
Hedef3.2 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
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 3.2.1 Okul aile birliği bütçe miktarı.	% 40	166.973,29 TL			
PG 3.2.2 Okul aile birliği kira gelirleri.	% 30	15.132,00 TL			
PG 3.2.3 Okulumuza yapılan bağışlar.	% 30	44.951,40 TL			
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

