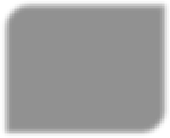
##### T.C

##### BULANCAK KAYMAKAMLIĞI

**BULANCAK KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ FEN VE SOSYAL BİLİMLER PROJE OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



**EĞİTİMDE FEDA EDİLECEK TEK BİR FERD YOKTUR.**

**M. KEMAL ATATÜRK**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**  **GİRESUN** | | **İlçesi:** Bulancak | |
| **Adres:** | Acısu Mahallesi Şenol Üstündağ Caddesi No:52 | **Coğrafi Konum (link)** | 40.932157, 38.220771 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 454 318 60 64 | **Faks Numarası:** | 454 318 60 65 |
| **e- Posta Adresi:** | 759454@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | [http://bulancakkihl.meb.k12.tr](http://bulancakkihl.meb.k12.tr/) |
| **Kurum Kodu:** | 759454 | **Öğretim Şekli:** | TAM GÜN |

# SUNUŞ

****

Türk Millî Eğitimini düzenleyen mevzuat çerçevesinde eğitim sistemi için referans bir politika belgesi olan 2024-2028 Stratejik Planı okulumuz için hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

Stratejik plan ve planlı düşünme anlayışını bir kültür olarak eğitim, öğretim ve bunların yönetiminde etkin kılmak üzere değerlerimiz arasında yaşatacağız. Kültür, düşünce, planlama, yönetim ve bütçe felsefesi olarak her kademedeki sorumlularca benimsenmesi ve eyleme dönüştürülmesi; eğitim hizmetinin bugünü ve geleceği için çok önemlidir. Bu plan stratejik yönetim kültürünün yaygınlaştırılmasına katkıda bulunacaktır.

Kurum olarak katılımcılığı sağlamak için dışarıdan hizmet alınması ve okulun tüm eğitime taraf olanlarının katkısını etkin kullanıma hazırlamak görev anlayışımız olacaktır.

Stratejik planlama ekibi üyelerine ve çalışmaya katılan tüm personellere teşekkürlerimi sunar, hazırlanan stratejik planın kurumumuz ve paydaşlarımız için hayırlı olmasını dilerim.

.

**Güler HEKİM BİNGÖL**

**Bulancak Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü**

## İÇİNDEKİLER

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
  2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
  4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. Paydaş Analizi
  7. Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  8. Çevre Analizi -PESTLE
  9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

##### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| GÜLER HEKİM BİNGÖL | OKUL MÜDÜRÜ | ELVAN ÇELEBİ DAĞAŞAN | MÜDÜR YRD. |
| AZİZ OK | MÜDÜR BAŞYRD. | RABİA ATİLLA | ÖĞRETMEN |
| HÜLYA ÇAM | REH.ÖĞRETMEN | OLGUN ALBAYRAK | ÖĞRETMEN |
| ALİ ŞANLI | OKUL A.B.B | YÜKSEL ABANUZ | VELİ |
| YILMAZ KAYA | ÜYE | HÜSEYİN SİPAHİ | VELİ |
|  |  |  |  |

### 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 amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

## DURUM ANALİZİ

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

*Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;*

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

### Kurumsal Tarihçe

### Okulumuz, 2014-2015 eğitim öğretim yılında; Bakanlık Makamının 05/11/2014 tarih ve 5058652 sayılı onayı ile resmen, Giresun Valiliğinin 02/02/2015 tarihli onayı ile okul müdürü olarak atanan Güler HEKİM BİNGÖL’ün 02/02/2015 tarihinde kurucu müdür olarak okulumuzdaki görevine başlamasıyla da fiilen açılmıştır.2014-2015 eğitim öğretim yılına 206 öğrenciyle devam etmiştir.2018-2019 eğitim öğretim yılında okulumuz 248 öğrenciyle eğitim öğretime devam etmektedir. Okulumuz 2019 yılında şimdiki adresi olan yeni okula taşınmıştır.

### Okulumuz; ilçe merkezinde olup Acısu Mahallesi Şenol Üstündağ Caddesi No:52 Bulancak /GİRESUN adresinde bulunmaktadır.

### Okulumuza ait 110 öğrenci kapasiteli kız öğrenci pansiyonumuz bulunmaktadır. Kendi okulumuza ait öğrenciler dışında diğer okullardan da kız öğrenciler pansiyonumuzda barındırılmaktadır.

### Okulumuzda gündüzlü öğrenciler eğitim görmekte olup öğrencilerimiz genellikle Bulancak, içerisinden yaya, servis ya da dolmuşlarla okula ulaşım sağlamaktadırlar.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bulancak Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bulancak Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

**Tablo 1 Mevzuat Analizi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| * Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek * “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme- değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. * Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütmek * Ortaöğretim öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. Iş ve işlemleri | * T.C. Anayasası * 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu * 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname * 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 /   10705‐Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:  21.11.2003/23.01.2008-  5728 ve ekli maddeleri   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu * 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu * 439 Sayılı Ek Ders Kanunu * 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * MEB Personel Mevzuat Bülteni * Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği * MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) * Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği * 04.12.2012/202358 Sayı İl   İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge   * 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Diğer kurumlarla iş birliği gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyuşmazlık ortaya çıkabilmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. * Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | * Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması * Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

**Tablo 2 Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | * 9. Madde, * 41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama  İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik  Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2023-2025 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin  belirlenmesi |
| MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve göstergelerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda  Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme  durumlarının tespiti, raporlanması |
| Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Bulancak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-  20 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo 3 Faaliyet Alanı - Ürün/Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri** | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Özel Eğitim Hizmetleri 4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri 5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler 7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.) 8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| **B- Stratejik Planlama, Araştırma- Geliştirme** | 1. Stratejik Planlama İşlemleri 2. İhtiyaç Analizleri 3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması 4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları 5. Projeler Koordinasyon 6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri |
| **C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi** | 1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri |
| **D- Fiziki ve Mali Destek** | 1. Okul Güvenliğinin Sağlanması 2. Ders Kitaplarının Dağıtımı 3. Taşınır Mal İşlemleri 4. Taşımalı Eğitim İşlemleri 5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri 6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri 7. Arşiv Hizmetleri 8. Sivil Savunma İşlemleri |
| **E-Denetim ve Rehberlik** | 1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi 2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri 3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri |
| **F-Halkla İlişkiler** | 1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması 2. Protokol İş ve İşlemleri 3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler 4. Okul-Aile İşbirliği |

### Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

## Paydaşların Tespiti

**Tablo 4 Paydaş Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** |
| Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |
| Bulancak Kaymakamlığı |  | √ |
| Bulancak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |
| Okul Müdürümüz | √ |  |
| Öğretmenlerimiz | √ |  |
| Öğrencilerimiz | √ |  |
| Velilerimiz | √ |  |
| Personelimiz | √ |  |
| İlçe Müftülüğü |  | √ |
| İlçe Emniyet Amirliği |  | √ |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |
| Diğer Eğitim Kurumları |  | √ |
| Özel Sektör |  | √ |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | √ |
| OAB, Mez. Drn, |  | √ |
| İlçe Belediye Başkanlığı |  | √ |
| Diğer Kurum ve Kuruluşlar |  | √ |

**2.7. Okul/Kurum İçi Analiz**

## İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

**Tablo 1 Okul Yönetici Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YÖNETİCİ SAYILARI** | | | |
|  | **Müdür** | **Müdür Başyardımcısı** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Norm** | 1 | 1 | 2 |
| **Mevcut** | 1 | 1 | 2 |

**Tablo 2 Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ** | **SAYI** |
| **1** | Öğrenci Sayısı | 216 |
| **2** | Öğretmen Sayısı | 20 |
| **3** | Derslik Sayısı | 15 |
| **4** | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 14,4 |

**Tablo 3 Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Branş** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| **1** | Biyoloji | 1 | 1 | 0 |
| **2** | Coğrafya | 1 | 1 | 0 |
| **3** | İ.H.L. Meslek dersleri | 5 | 5 | 0 |
| **4** | Rehberlik | 1 | 1 | 0 |
| **5** | Arapça | 1 | 1 | 0 |
| **6** | Okul Öncesi | 1 | 1 | 0 |
| **7** | Matematik | 2 | 2 | 0 |
| **8** | Beden Eğitimi | 1 | 0 | 1 |
| **9** | Tarih | 2 | 0 | 2 |
| **10** | Kimya | 1 | 1 | 0 |
| **11** | İngilizce | 1 | 1 | 0 |
| **12** | Türk Dili ve Edebiyatı | 3 | 4 | 0 |
| **13** | Felsefe | 1 | 1 | 0 |
| **14** | Fizik | 1 | 1 | 0 |
| **TOPLAM** | |  |  | 3 |

**Tablo 3 Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Branş** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| **1** | Memur | 2 | 2 | 0 |
| **2** | Destek Personeli (Kadrolu/Sözleşmeli) | 6 | 6 | 0 |
| **3** | Güvenlik Görevlisi | 0 | 0 | 1 |

#### 2.7.1.Teşkilat Yapısı

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | SINIF | KIZ | ERKEK | TOPLAM | | 9/A | 26 | 0 | 26 | | 9/B | 12 | 0 | 12 | | 10/A | 29 | 0 | 29 | | 10/B | 25 | 0 | 25 | | 11/A | 21 | 0 | 21 | | 11/B | 30 | 0 | 30 | | 12/A | 24 | 0 | 24 | | 12/B | 10 | 0 | 10 | | 12/C | 24 | 0 | 24 | | OKUL ÖNCESİ | 7 | 8 | 15 | |
| Akademik başarı verileri | |  |  | | --- | --- | | SINIF | BAŞARI ORANI | | 9/A | 80 | | 9/B | 65,39 | | 10/A | 78,41 | | 10/B | 62,51 | | 11/A | 86,55 | | 11/B | 83,08 | | 12/A | 95,23 | | 12/B | 88,16 | | 12/C | 84,16 | |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | * Şiir yazma yarışması ilçe1, 2 ve 3 .lüğü * Kompozisyon yazma yarışması ilçe 2.liği * Bilek güreşi il 1.ve 2.liği * Kros yarışması 1,2 ve 3.lük * Bocce il 3.lüğü * Geleneksel okçuluk il 4.lüğü. |
| Devam-devamsızlık verileri | |  |  |  | | --- | --- | --- | | SINIF | ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIK ORANI | ÖZÜRLÜ DEVAMSIZLIK ORANI | | 9/A | 1,5 | 4,4 | | 9/B | 5,3 | 3,0 | | 10/A | 1,1 | 4,6 | | 10/B | 4,7 | 5,4 | | 11/A | 1,9 | 5,3 | | 11/B | 1,3 | 4,3 | | 12/A | 1,3 | 3,2 | | 12/B | 2,2 | 3,0 | | 12/C | 2,4 | 4,2 | |
| İnsan kaynakları verileri | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | UNVAN | ERKEK | KADIN | Y.LİSANS | | MÜDÜR VE MÜDÜR YARDIMCISI | 3 | 1 | **3** | | BRANŞ ÖĞRETMENİ | 9 | 10 | **4** | | REHBER ÖĞRETMEN | 0 | 1 | **0** | | YARDIMCI PERSONEL | 1 | 6 | **0** | | GÜVENLİK PERSONELİ | 0 | 0 | **0** | | İDARİ PERSONEL | 0 | 1 | **0** | | **TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI** | **13** | **19** | **7** | |  |  |  |  | |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | %30,90 |
| Öğrenme ortamı verileri |  |
| Okul ortamını değerlendirme anketi |  |

**ÖĞRENME STİLLERİ ENVANTERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **A-KATEGORİSİ AKTİVİTE** | **İşaretleyen**  **Sayısı** | **%** |
| 1 | Biri bana ders verir gibi bir şeyler anlatırsa başka dünyalara dalarım | 40 | 23,8 |
| 2 | Temiz ve düzenli bir sıraya sahip olmak isterim | 67 | 39,9 |
| 3 | Sözel yönergeleri kullanamam, haritaya gereksinim duyarım | 17 | 10,1 |
| 4 | Duyduğum ama görmediğim yönergelere dikkat ekmekte zorlanırım | 17 | 10,1 |
| 5 | Resimli bulmaca çözmeyi severim | 66 | 39,3 |
| 6 | Sessiz okumayı severim | 92 | 54,8 |
| 7 | Sözcükleri hatasız yazarım | 27 | 16,1 |
| 8 | Gördüklerimi iyi hatırlarım | 81 | 48,2 |
| 9 | Olaylar ve/ya konular şematize edilirse daha iyi anlarım | 48 | 28,6 |
| 10 | Konuşmacının ağzını izlerim | 43 | 25,6 |
| 11 | Resimli roman okumayı severim | 31 | 18,5 |
| 12 | Şarkı sözlerini hatırlamakta zorlanırım | 7 | 4,2 |
| 13 | Okunmakta olan bir metnin kopyasını takip etmezsem anlamakta zorlanırım | 31 | 18,5 |
| 14 | Sözel tariflerin tekrarlanmasını isterim | 32 | 19 |
| 15 | Kendi kendime düşünüp, çalışarak öğrenmeyi severim | 86 | 51,2 |
| 16 | Derslerde not tutmayı tercih ederim | 71 | 42,3 |
| 17 | Boş zamanlarımda okumayı severim | 64 | 38,1 |
| 18 | Başkalarının ne yaptığını gözlerim | 75 | 44,6 |
| 19 | Radyo ve televizyonu yüksek sesle dinlerim | 29 | 17,3 |
| 20 | Telefonda konuşmayı sevmem, yüz yüze konuşmayı tercih ederim | 81 | 48,2 |
|  | **İŞARETLENEN MADDE TOPLAMI** | 1005 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **B-KATEGORİSİ AKTİVİTE** | **İşaretleyen**  **Sayısı** | **%** |
| 1 | Kendi kendime konuşurum | 79 | 50 |
| 2 | Bütün yanlışlarımı öğretmenin anlatarak düzeltmesini isterim | 15 | 9,5 |
| 3 | Okurken parmağımla takip ederim | 13 | 8,2 |
| 4 | Sınıfta arkadaşlarımla tartışarak ve sohbet ederek öğrenmeyi severim | 66 | 41,8 |
| 5 | Okurken kağıda çok yaklaşırım | 23 | 14,6 |
| 6 | Gözlerimi ellerime dayarım | 23 | 14,6 |
| 7 | Daha iyi öğrenmek için müzik ve ritmi severim | 67 | 42,4 |
| 8 | Sınıfta çok fazla konuşurum | 21 | 13,3 |
| 9 | Boş zamanlarımda arkadaşlarımla konuşmayı ve şaka yapmayı severim | 86 | 54,4 |
| 10 | Genellikle grafikler, sembol ve simgeler benim öğrenmemi kolaylaştırmaz | 9 | 5,7 |
| 11 | Yüksek sesle okumayı severim | 21 | 13,3 |
| 12 | Yazılı karikatürleri tercih ederim | 29 | 18,4 |
| 13 | Hikaye, şiir ve/ya kitap kasetleri dinlemeyi severim | 44 | 27,8 |
| 14 | Anlatmayı yazmaya tercih ederim | 59 | 37,3 |
| 15 | Görsel ve sözcük hatırlama hafızam iyi değildir | 11 | 7 |
| 16 | Kendi kendime çalışmaktansa öğretmeni dinleyerek öğrenmeyi tercih ederim | 36 | 22,8 |
| 17 | Bir konu bana okunursa kendi okuduğumdan daha iyi anlarım | 38 | 24,1 |
| 18 | Kopyalanacak bir şey olmadan kolay çizemem | 31 | 19,6 |
| 19 | Haritalardan çok sözel tarifleri ve yönergeleri tercih ederim | 16 | 10,1 |
| 20 | Sessizliğe dayanamam… ya ben ya da diğerlerinin konuşmasını isterim İşaretlenen madde toplamı | 29 | 18,4 |
|  | **İŞARETLENEN MADDE TOPLAMI** | 716 |  |

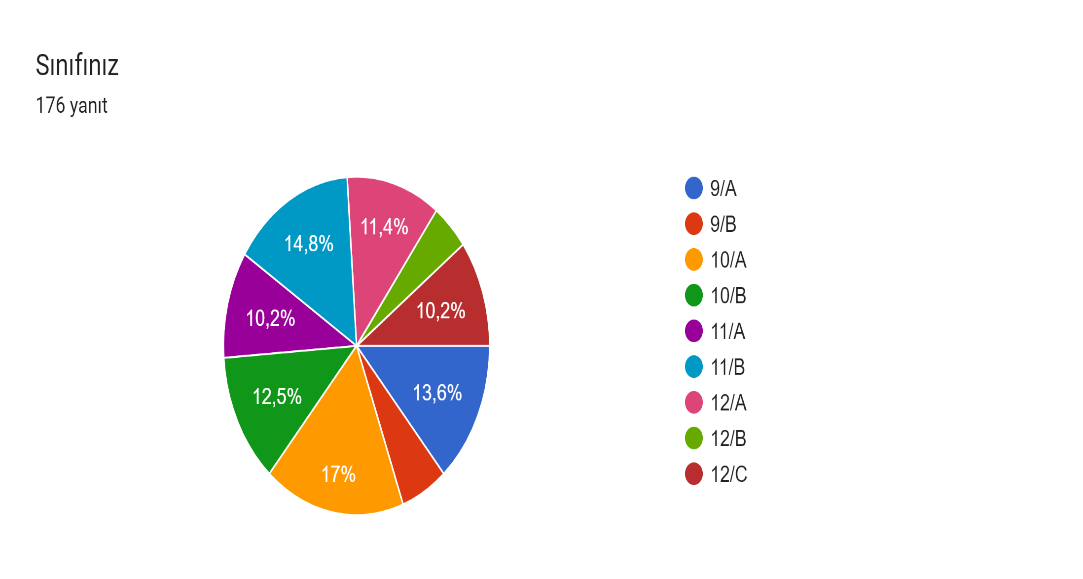
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **C-KATEGORİSİ AKTİVİTE** | **İşaretleyen**  **Sayısı** | **%** |
| 1 | Boş bir kağıda sütunlar çizmem istendiğinde kağıdı katlarım | 14 | 8,9 |
| 2 | Ellerimi kullanabileceğim bir şeyler yapmaktan hoşlanırım | 80 | 50,6 |
| 3 | Sandalyede otururken sallanırım ya da bacağımı sallarım | 91 | 57,6 |
| 4 | Defterimin içini genellikle resimlerle, şekillerle süslerim, karalama yaparım | 79 | 50 |
| 5 | Kalemimi elimde döndürürüm, masada tempo tutarım | 76 | 48,1 |
| 6 | Öğretmenlerim asla çalışmadığımı düşünürler | 34 | 21,5 |
| 7 | Öğretmenlerim sınıfta çok fazla hareket ettiğimi düşünürler | 8 | 5,1 |
| 8 | Genellikle hiperaktif olduğum söylenir | 25 | 15,8 |
| 9 | Çalışırken sık sık ara verir, başka şeyler yaparım | 67 | 42,4 |
| 10 | Arkadaşlarıma el şakası yapmaya bayılırım | 20 | 12,7 |
| 11 | Kapının üst çerçevesine asılarak odaya atlamak isterim | 12 | 7,6 |
| 12 | Aktif olarak katıldığım etkinlikleri severim | 59 | 37,3 |
| 13 | Bir şeyi görmek ya da duymak yetmez, dokunmak isterim | 28 | 17,7 |
| 14 | Her şeye dokunmak isterim | 12 | 7,6 |
| 15 | Objeleri biriktirmeyi severim | 51 | 32,3 |
| 16 | Sınıfta tahta silmeyi, pencere ya da kapı açıp kapatmayı hep ben yapmak isterim | 7 | 4,4 |
| 17 | Kürdanları, kibritleri küçük parçalara ayırırım | 56 | 35,4 |
| 18 | Aletleri açar, içini söker, sonra yine bir araya getirmeye çalışırım | 41 | 25,9 |
| 19 | Genellikle ellerimi kullanarak ve hızlı konuşurum | 63 | 39,9 |
| 20 | Başkalarının sözünü sık sık keserim | 10 | 6,3 |
|  | **İŞARETLENEN MADDE TOPLAMI** | 833 |  |

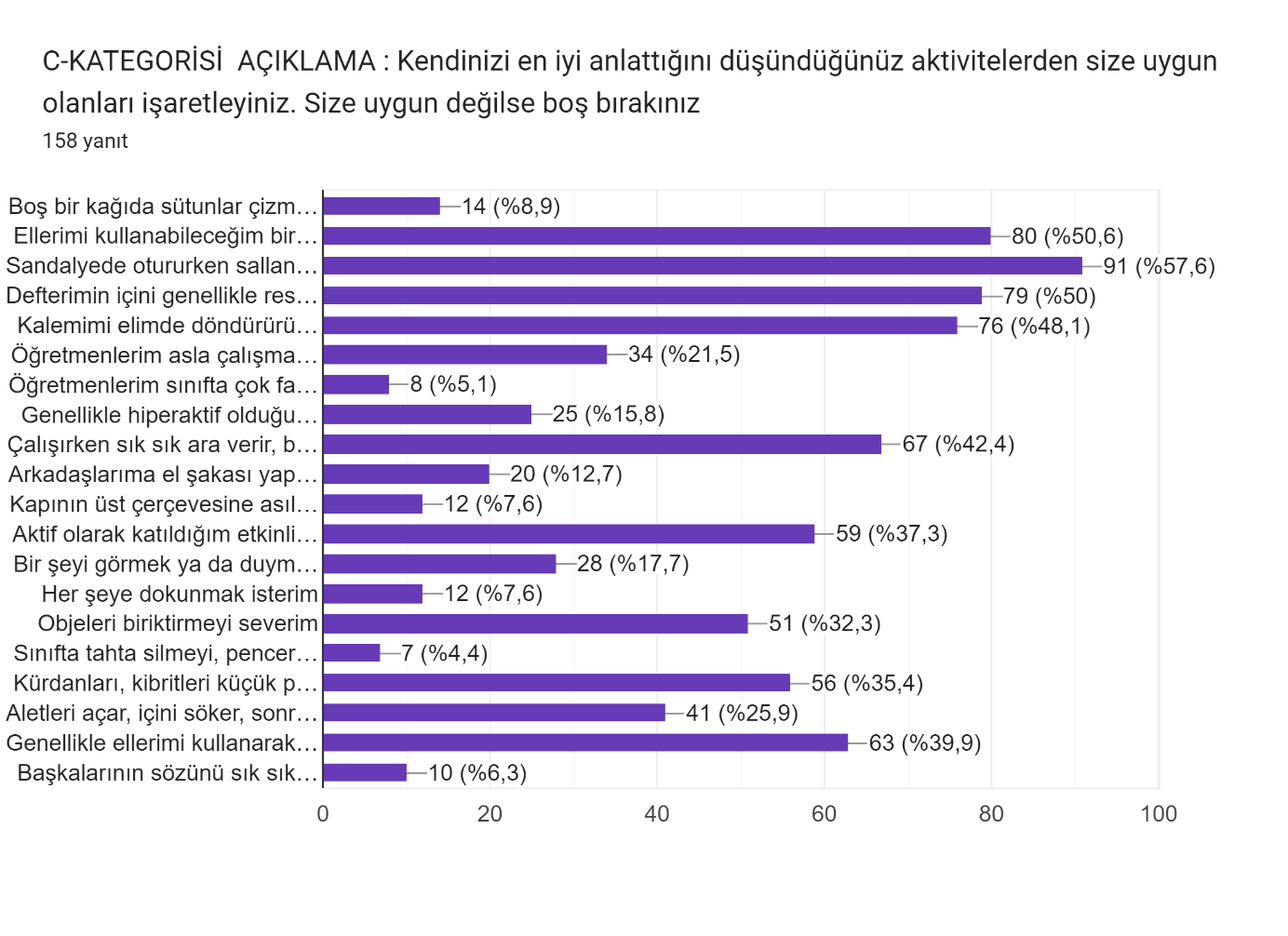
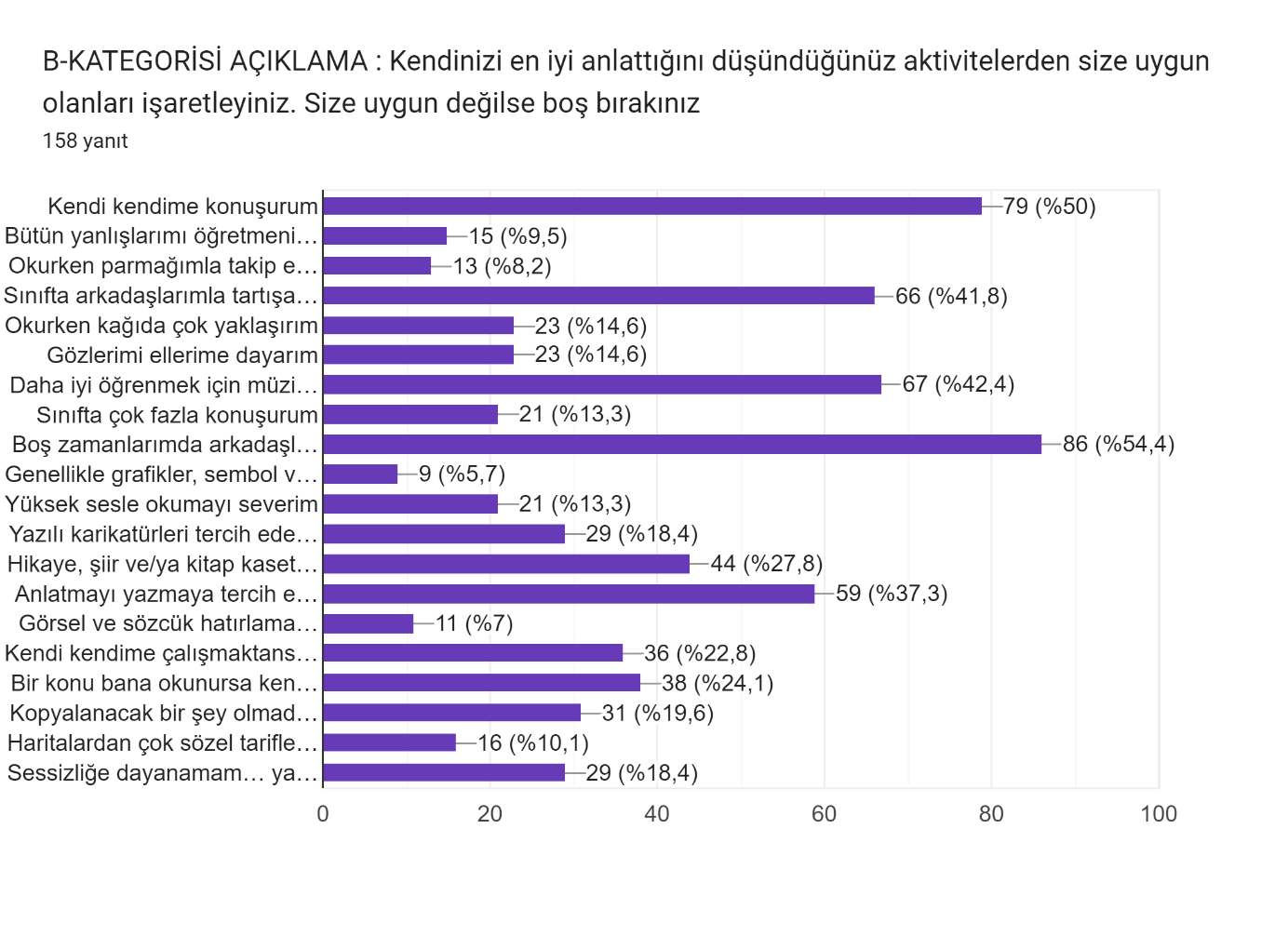
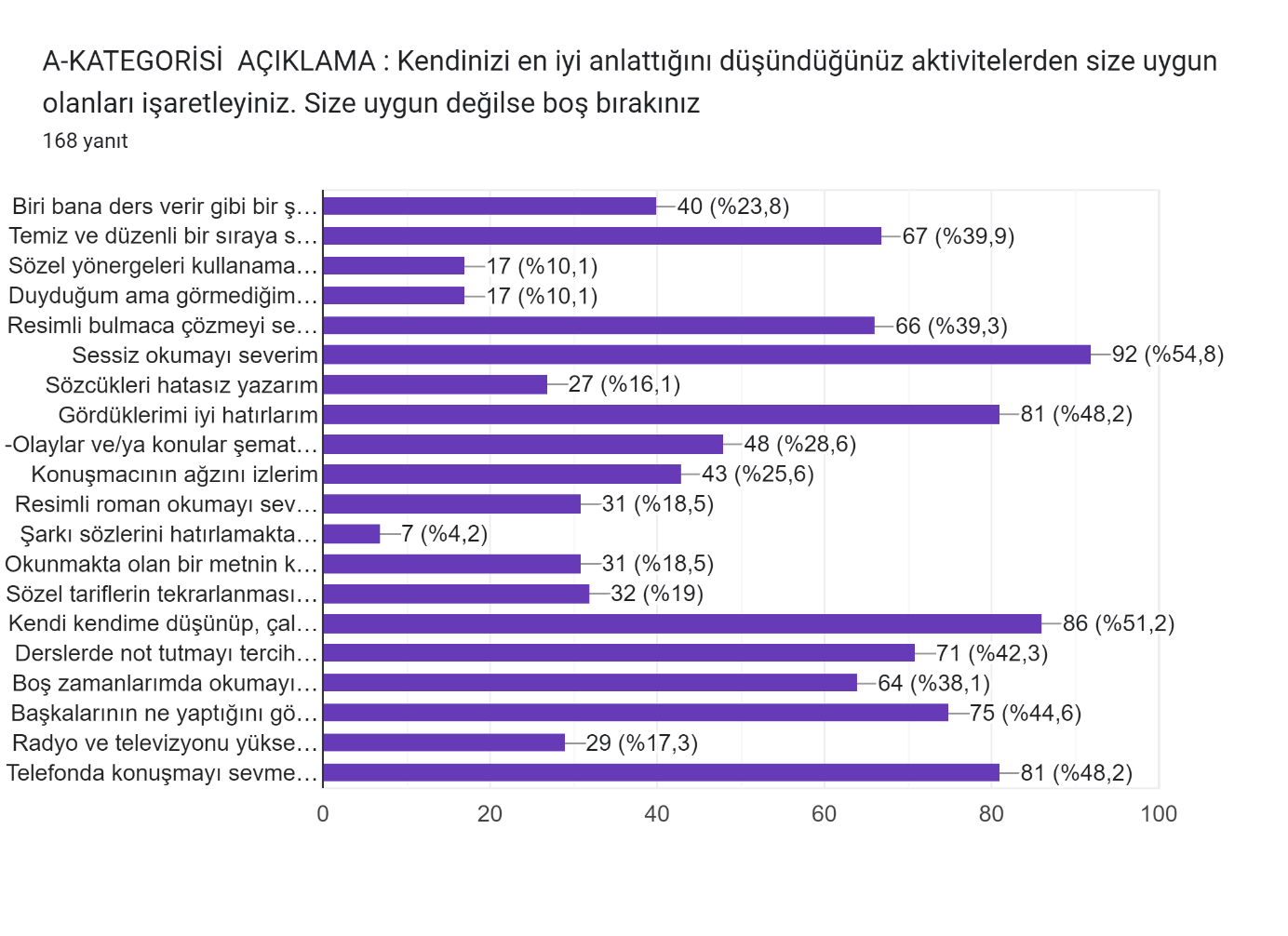
**PUANLAMA :**

**A KATEGORİSİ** (görsel ağırlıklı öğrenme stili) :1005

**B KATEGORİSİ** (işitsel ağırlıklı öğrenme stili) : 716

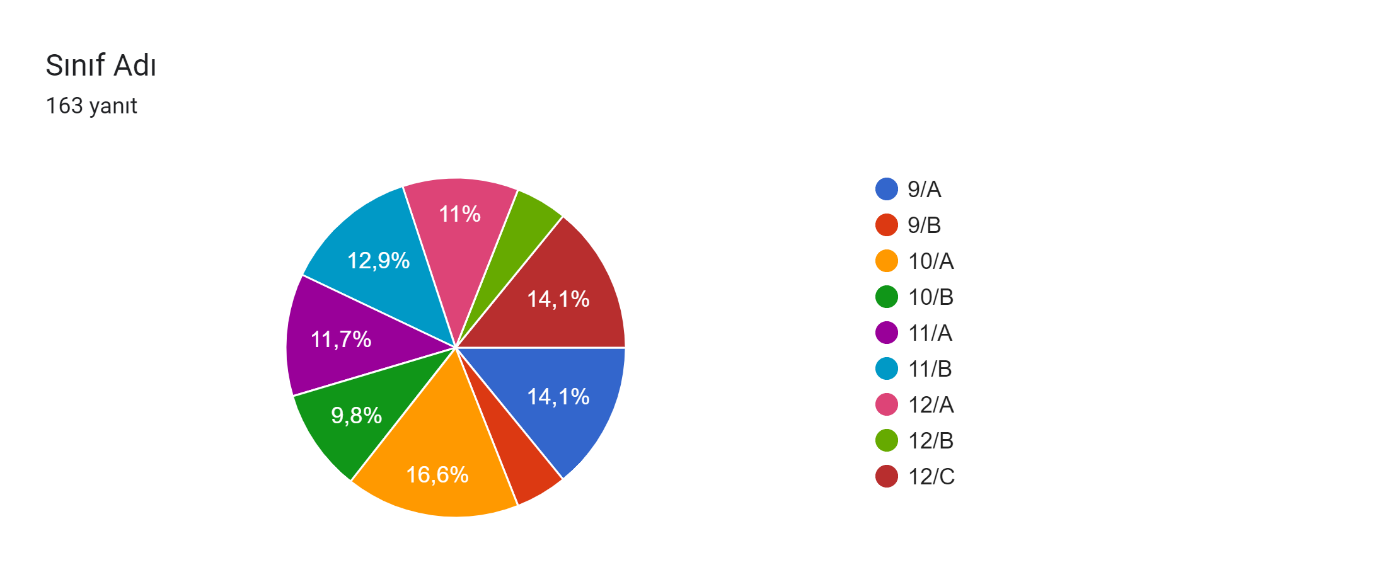
**C KATEGORİSİ** (dokunsal/kinestetik ağırlıklı öğrenme stili) : 833

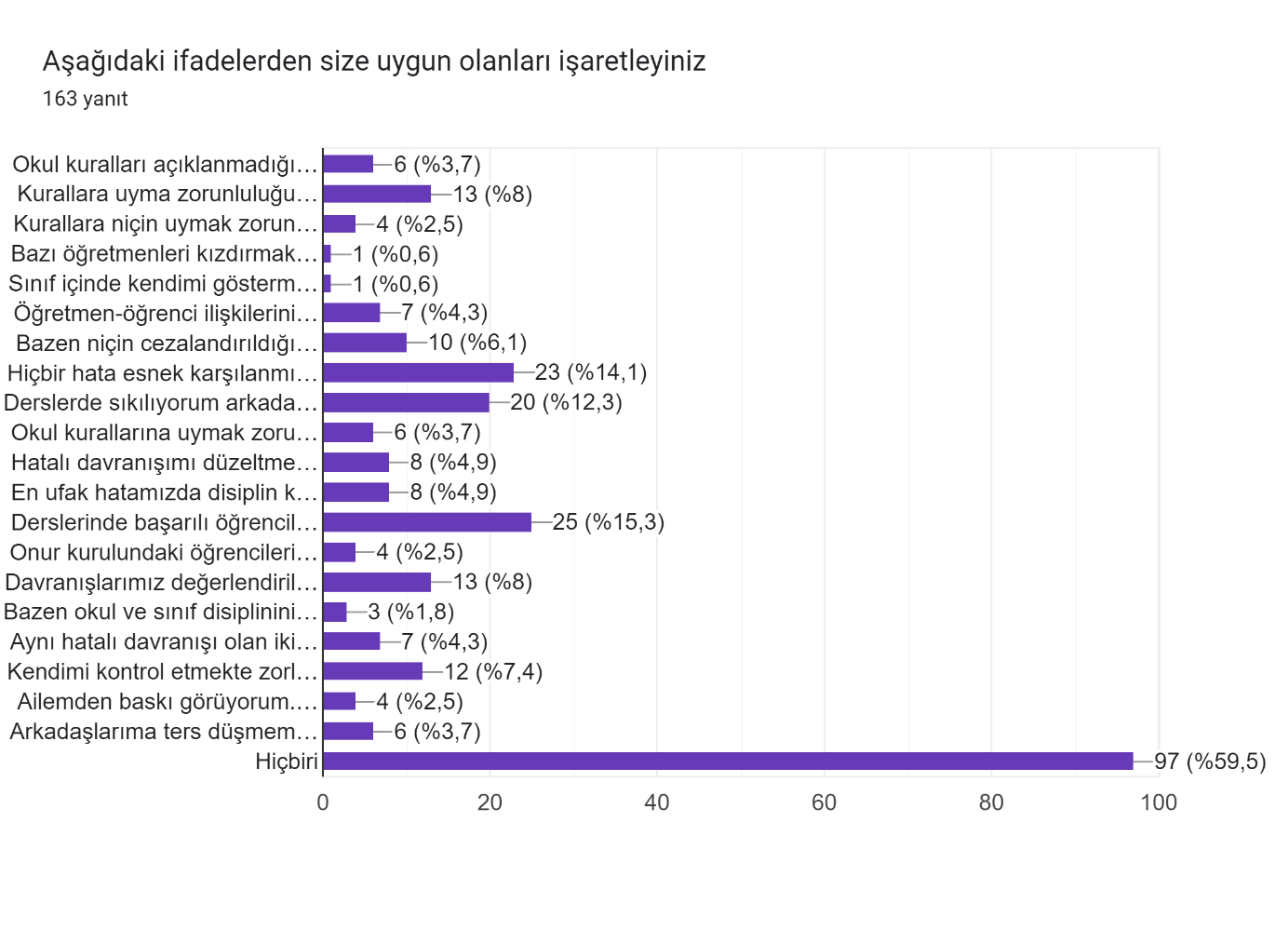




OKUL DİSİPLİNİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER ANKETİ

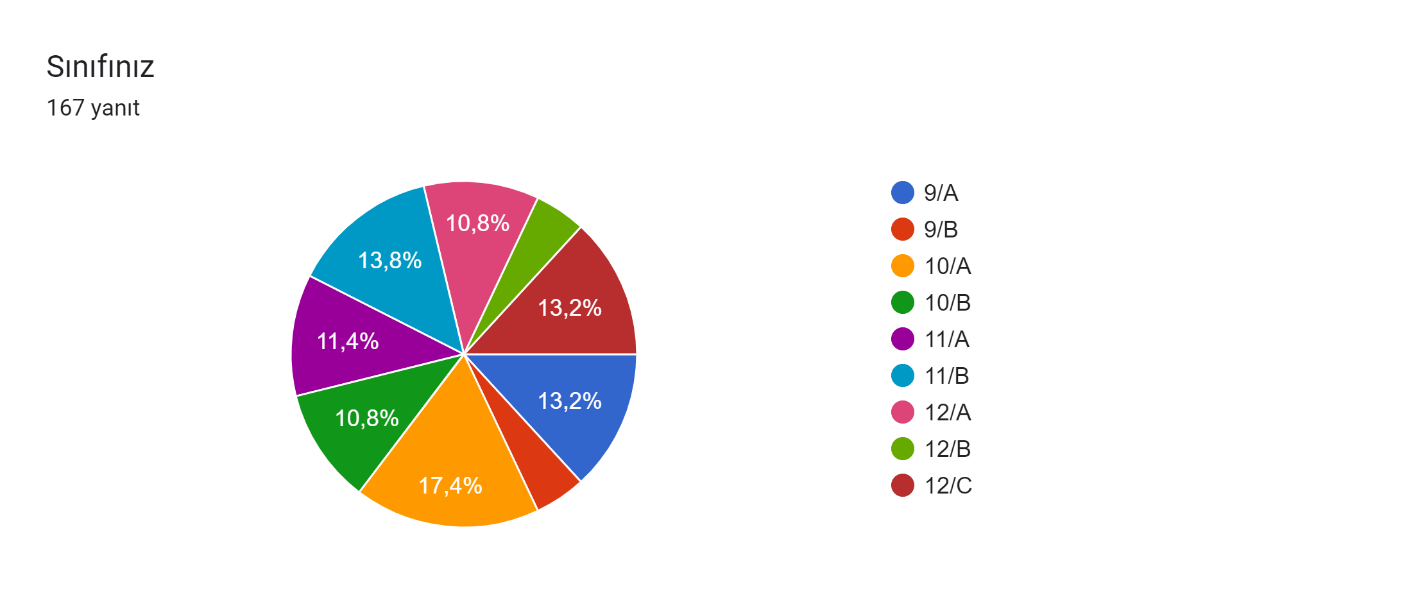
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra  No | Maddeler | İşaretleyen  Sayısı | % |
| 1 | Okul kuralları açıklanmadığından kurallara uygun davranıp davranmadığımı bilmiyorum. | 6 | 3,7 |
| 2 | Kurallara uyma zorunluluğu standart değil. Öğretmenden öğretmene değişiyor. | 13 | 8 |
| 3 | Kurallara niçin uymak zorunda olduğumu tam olarak anlamış değilim. | 4 | 2,5 |
| 4 | Bazı öğretmenleri kızdırmak için kurallara aykırı davranıyorum. | 1 | 0,6 |
| 5 | Sınıf içinde kendimi göstermek istiyorum. Sırf bunun için yaptığım davranışlar kurallara ters düşüyor. | 1 | 0,6 |
| 6 | Öğretmen-öğrenci ilişkilerini kurallara uymak-uymamak olarak görüyorum. | 7 | 4,3 |
| 7 | Bazen niçin cezalandırıldığımı anlamıyorum. | 10 | 6,1 |
| 8 | Hiçbir hata esnek karşılanmıyor. Mükemmel davranmamız bekleniyor. | 23 | 14,1 |
| 9 | Derslerde sıkılıyorum arkadaşlarla konuşmak daha ilginç geliyor. | 20 | 12,3 |
| 10 | Okul kurallarına uymak zorunda değilim gibi geliyor. | 6 | 3,7 |
| 11 | Hatalı davranışımı düzeltmek için zaman tanınmıyor. | 8 | 4,9 |
| 12 | En ufak hatamızda disiplin kuruluna gönderiliyoruz. | 8 | 4,9 |
| 13 | Derslerinde başarılı öğrencilerin hataları göz ardı ediliyor. | 25 | 15,3 |
| 14 | Onur kurulundaki öğrencilerin objektif olmadıklarını düşünüyorum. | 4 | 2,5 |
| 15 | Davranışlarımız değerlendirilirken öğretmenin haklılığı ilkesinden yola çıkılıyor | 13 | 8 |
| 16 | Bazen okul ve sınıf disiplinini sağlamak amacıyla öğrencilere olmadık biçimde ceza veriliyor. | 3 | 1,8 |
| 17 | Aynı hatalı davranışı olan iki öğrenciye ayrı cezalar veriliyor. | 7 | 4,3 |
| 18 | Kendimi kontrol etmekte zorluk çekiyorum bu nedenle de istemeden hatalı davranışlarım oluyor. | 12 | 7,4 |
| 19 | Ailemden baskı görüyorum. Okulda hayatımı yaşamak istiyorum. | 4 | 2,5 |
| 20 | Arkadaşlarıma ters düşmemek için onların hatalı davranışlarına uymak zorunda kalıyorum. | 6 | 3,7 |
| 21 | Hiçbiri | 97 | 59,5 |
|  |  |  |  |

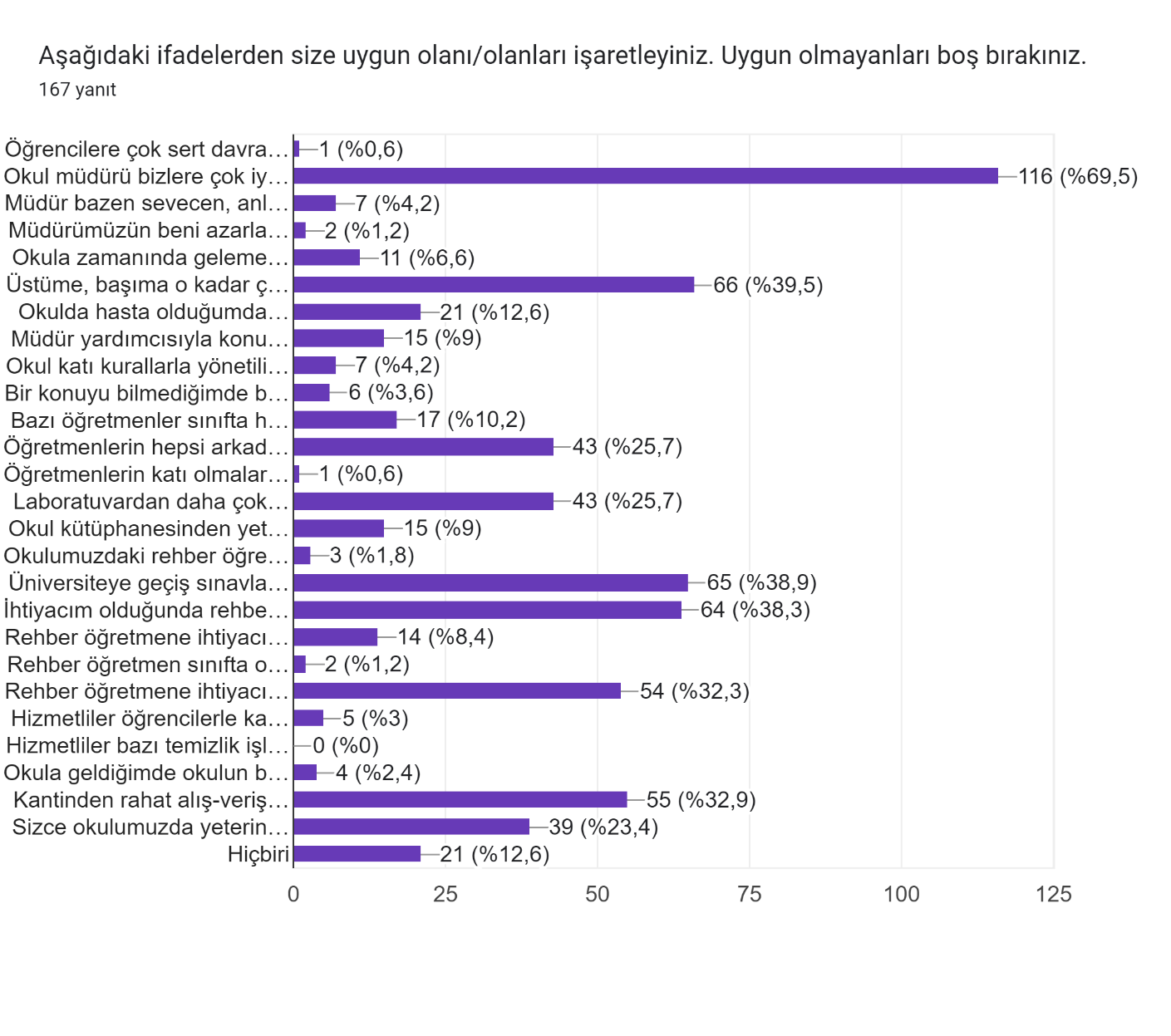




**OKUL-ÖĞRENME ORTAMINI DEĞERLENDİRME ANKETİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| sn | Maddeler | İşaretleyen  sayısı | % |
| 1 | Öğrencilere çok sert davrandığı için, müdürün odasına girmekten çekinirim | 1 | 0,6 |
| 2 | Okul müdürü bizlere çok iyi davranıyor, bu da hoşuma gidiyor. | 116 | 69,5 |
| 3 | Müdür bazen sevecen, anlayışlı, bazen de çok kırıcı davranıyor. Nasıl  yaklaşacağıma ilişkin karar veremiyorum. | 7 | 4,2 |
| 4 | Müdürümüzün beni azarlamamasına karşın, arkadaşlarıma çok sert  davrandığını görüyorum. | 2 | 1,2 |
| 5 | Okula zamanında gelemediğimde müdür yardımcısı beni azarlıyor, bana geç  kağıdı vermekte zorluk çıkarıyor. | 11 | 6,6 |
| 6 | Üstüme, başıma o kadar çok karışılmasını istemiyorum. | 66 | 39,5 |
| 7 | Okulda hasta olduğumda veya bir arkadaşım hastalandığında sevk ya da  izin kağıdı almak çok zor oluyor. | 21 | 12,6 |
| 8 | Müdür yardımcısıyla konuşmaya gittiğimde veya beni kendisi çağırdığında  beni hiç dinlemiyor, kendisi bildiğini okuyor. | 15 | 9 |
| 9 | Okul katı kurallarla yönetiliyor, bundan rahatsız oluyorum. Öğrencilerin  istekleri hiç dikkate alınmıyor. | 7 | 4,2 |
| 10 | Bir konuyu bilmediğimde bazı öğretmenler beni azarlıyor. | 6 | 3,6 |
| 11 | Bazı öğretmenler sınıfta hoş olmayan sözler söylüyorlar. | 17 | 10,2 |
| 12 | Öğretmenlerin hepsi arkadaş gibi davranıyorlar, sınıfta kendimi çok rahat ve  değer verilen bir insan olarak görüyorum. | 43 | 25,7 |
| 13 | Öğretmenlerin katı olmaları ve bağırıp çağırmaları gerekiyor. Ben bunu  istiyorum. | 1 | 0,6 |
| 14 | Laboratuvardan daha çok yararlanmak istiyorum. | 43 | 25,7 |
| 15 | Okul kütüphanesinden yeterince yararlanamıyorum | 15 | 9 |
| 16 | Okulumuzdaki rehber öğretmeni tanımıyorum | 3 | 1,8 |
| 17 | Üniversiteye geçiş sınavları hakkında bilgi sahibiyim. | 65 | 38,9 |
| 18 | İhtiyacım olduğunda rehber öğretmene ulaşabiliyorum. | 64 | 38,3 |
| 19 | Rehber öğretmene ihtiyacım olduğu zaman rehberlik servisine girmekten  çekiniyorum. | 14 | 8,4 |
| 20 | Rehber öğretmen sınıfta olsun odasında olsun beni dinlemiyor bildiğini okuyor. | 2 | 1,2 |
| 21 | Rehber öğretmene ihtiyacım olduğunda ondan yardım alabileceğimi  düşünüyorum | 54 | 32,3 |
| 22 | Hizmetliler öğrencilerle kaba konuşuyorlar | 5 | 3 |
| 23 | Hizmetliler bazı temizlik işlerini bana yaptırıyorlar. | 0 | 0 |
| 24 | Okula geldiğimde okulun bölümlerini kirli görüyorum. | 4 | 2,4 |
| 25 | Kantinden rahat alış-veriş yapamıyorum, kırtasiye ve yiyecek ihtiyaçlarımı  dışarıdan karşılıyorum. | 55 | 32,9 |
| 26 | Sizce okulumuzda yeterince sosyal ,sportif ve kültürel faaliyetler yapılıyor mu? | 39 | 23,4 |
| 27 | Hiçbiri | 21 | 12,6 |





**Tablo 5. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Güler HEKİM BİNGÖL | Müdür | 4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri | 2023 | 2023280208 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
|  |  | 4.01.03.03.035 - Eğitim Yönetimi Semineri | 2023 | 2023000882 |
| Aziz OK | Müdür Başyardımcısı | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
|  |  | 4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri | 2023 | 2023280208 |
| Elvan Çelebi DAĞAŞAN | Müdür Yardımcısı | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri | 2023 | 2023002452 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |

**Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl |  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl | |  | | --- | | Arapça | | Fizik | | Okul öncesi | | |  | | --- | | 1 | |  | | 1 | | |  | | --- | |  | | 1 | |  | | |  | | --- | | 9 | | 9 | | 7 | | 3 |
| 11-15 Yıl | Coğrafaya | 1 |  | 15 | 1 |
| 16-20 | İngilizce | 1 |  | 18 | 1 |
| 20 ve üzeri | |  | | --- | | İHL Meslek Dersleri | | Matematik | | Kimya | | biyoloji | | Edebiyat | | Felsefe | | Rehber Öğretmen | | |  | | --- | | 2 | |  | | 1 | | 1 | |  | | 1 | | 1 | | |  | | --- | | 3 | | 2 | |  | |  | | 4 | |  | |  | | |  | | --- | | 22 | | 28 | | 21 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | | 15 |

**Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| AHMET TERZİOĞLU | MATEMATİK | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023002450 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| AKİFE AY | İHL MESLEK DERSLERİ | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri | 2023 | 2023002452 |
|  |  | 2.01.03.01.129 - Program Okuryazarlığı Semineri | 2023 | 2023003855 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
| AYCAN ŞAHİN TOPAL | OKUL ÖNCESİ | 2.02.02.02.036 - Okul Öncesi Eğitiminde Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri | 2022 | 2022001270 |
|  |  | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001577 |
|  |  |  |  |  |
| AZİZ OK | İHL MESLEK DERSLERİ | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
|  |  | 4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri | 2023 | 2023280208 |
| BAHRİ BEKÇİ | İHL MESLEK DERSLERİ | 2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizebilme Semineri | 2023 | 2023003832 |
|  |  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| CELALETTİN ÖZATA | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizebilme Semineri | 2023 | 2023003832 |
|  |  | 2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri | 2023 | 2023003842 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| CEMİL YILDIZ | İHL MESLEK DERSLERİ | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023003856 |
|  |  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| DUYGU GÜLER | KİMYA | 2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001142 |
|  |  | 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023002449 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
| ELVAN ÇELEBİ DAĞAŞAN | COĞRAFYA | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri | 2023 | 2023002452 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| ERTUĞRUL ÇOBAN | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003842 |
|  |  | 2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri | 2023 | 2023003842 |
| FAZİLET AĞDERE | BİYOLOJİ | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023004018 |
|  |  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023004010 |
| GÜLER HEKİM BİNGÖL | BİYOLOJİ | 4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri | 2023 | 2023280208 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
|  |  | 4.01.03.03.035 - Eğitim Yönetimi Semineri | 2023 | 2023000882 |
| HACER AY | FİZİK | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri | 2023 | 2023002452 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| HÜLYA ÇAM | REHBERLİK | 2.01.03.01.134 - Fikri Mülkiyet Hakları Semineri | 2023 | 2023008515 |
|  |  | 2.02.04.02.037 - Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri | 2023 | 2023280085 |
|  |  | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri | 2024 | 2024981262 |
| HÜSEYİN KOÇ | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023002450 |
|  |  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| OLGUN ALBAYRAK | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 2023 | 2023007735 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
|  |  | 4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri | 2023 | 2023280208 |
| OSMAN CEBECİ | İHL MESLEK DERSLERİ | 2.01.03.01.143 - Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023002593 |
|  |  | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023003856 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| RABİA ATİLLA | COĞRAFYA | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| SEMA ASLAN | ARAPÇA | 2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri | 2023 | 2023007716 |
|  |  | 2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 2023 | 2023007735 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| SERDAR KARADENİZ | MATEMATİK | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
|  |  | 4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri | 2023 | 2023280208 |
| SEVİM KARADEMİR | FELSEFE | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023003856 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| ŞENGÜL BEKTAŞ | İNGİLİZCE | 2.02.06.02.090 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023280150 |
|  |  | 2.02.06.02.089 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri | 2023 | 2023280223 |
|  |  | 2.02.06.02.107 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetiminde Olumlu İklimi Oluşturma Teknikleri Semineri | 2023 | 2023280269 |
| TUBA ASLAN | İHL MESLEK DERSLERİ | 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023002449 |
|  |  | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023003856 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |

**Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  | 2 | lisans | 3 | 2 |
| 2 | Büro Personeli |  | 1 | lisans | 6 | 1 |
| 3 | Hizmetli | 1 | 4 | ortaokul | 6 | 5 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **OKUL MÜDÜRÜ/GÖREVİ** |
| Okul Müdürü | 1. Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçlarını ve Temel İlkelerini uygulamak. Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek, eğitim öğretim çalışmalarına liderlik yapmak. 2. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapmak ve yazılı olarak kendilerine bildirmek. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak. 3. Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlamak. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planları ders yılı başlamadan önce almak, incelemek, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylamak. 4. Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurmak. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlamak. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri almak. 5. Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak. Toplantılarda alınan kararları onaylamak, uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek. 6. **Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her eğitim-öğretim yılında en az bir defa dersini izlemek ve rehberlikte bulunmak.** 7. Teknolojik gelişmeleri okula kazandırmak. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirlemek, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırmak. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirmek. 8. Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri almak. 9. Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 10. Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle; öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütmek. 11. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. 12. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri almak. 13. Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlamak, onaylamak ve uygulamaya koymak. 14. Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlamak, onaylamak ve uygulamaya koymak. 15. Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylamak. 16. Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak. 17. Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif etmek. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarmak, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlamak. 18. Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri almak. 19. İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif etmek. 20. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip etmek ve ilgililere duyurulmasını sağlamak. 21. Destekleme ve Yetiştirme Kursunun yürütülmesini sağlamak, 22. Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlamak, ilgili makama sunmak, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirmek, takip etmek, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletmek, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen göstermek. 23. Okulun bina, tesis, , laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalamak ve bir örneğini üst makama göndermek. 24. Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek. 25. **Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirmek.** 26. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak. 27. Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre sorumluluklarını yerine getirmek. 28. Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 29. Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturmak. Öğrencilere, danışmanlık yapmak üzere öğretmen görevlendirmek. 30. 20/06/2012 tarihli ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 11.12. maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak. 31. Milli Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün oluşturduğu KTS sistemini takip etmek.   33.Görev tanımındaki diğer görevleri de yapmak. |
| Müdür Baş Yardımcısı | **MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI/ GÖREVİ**   1. Okulumuzda eğitim ve öğretim hizmetlerinin birinci derecede sorumlusu olarak her türlü yazışma, öğretmen ve personelin sevk ve idaresini yürütmek, Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. 2. Eğitimöğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişiklikleri takip etmek. 3. Okulumuzda yürütülen tüm eğitim öğretim faaliyetlerine aktif olarak katılmak, 4. Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, kurulun sekretarya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak, zümre toplantılarının toplanmasının sağlanması. Zümre toplantı tutanaklarının toplanması, dosyalanması ve alınan kararların karar defterine yapıştırılması. 5. Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini koordine etmek, aksayan konularda önlem almak ve durumu müdüre bildirmek, 6. Satın alınacak mal ve hizmetlerle ilgili komisyonları oluşturarak eksiltme, arttırma şartlarını ve sözleşmelerini hazırlamak, Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. 7. Okulda yürütülen her türlü sosyal, kültürel, seminer gibi etkinliklerin yürütülmesini sağlamak; toplantı, tören, ve benzeri etkinliklere ilişkin işlemleri yapmak, 8. Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlamak ve müdürün onayına sunmak, 9. Müdür yardımcıları, öğretmen ve personelin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek, Öğretmen ve öğrencilerin derse zamanında giriş çıkışları ile ilgili gerekli tedbirleri almak, 10. Okulda öğrencilerin yetiştirilmesi için açılacak kurs, seminer ve benzeri etkinlikleri planlamak, açılması için yapılması gereken iş ve işlemleri sonlandırmak, Okulda yapılacak **Halk Eğitim Kurslarının** belirlenmesi ve yürütülmesi. 11. Okulumuzda yürütülen sabotaj, **sivil savunma ve yangından korunma** çalışmalarını yürütülmesini sağlamak, takip edip sonuçlandırmak. **Sivil Savunma** ile ilgili tüm görevleri yerine getirmek. Sivil savunma dosyasını güncellemek.. 12. Personelin aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak, 13. Ders dışı egzersiz çalışmalarının takibini yapmak, 14. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, 15. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip etmek. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve müdürü bilgilendirmek, 16. Güvenlikle ilgi iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak ve kurumun güvenlik amirliği görevini yürütmek, Mevzuatta yer alan esas ve usuller doğrultusunda **İş Sağlığı ve Güvenliği Birimini** oluşturmak. 17. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda istenen istatistik girişlerini yapmak, bilgi alış verişi ile ilgili işlemleri yürütmek, 18. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek. 19. Okulun bina, tesis, derslik ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımını, eğitime hazır olup olmadığını günlük olarak kontrol etmek, Kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunması için gereken tedbirleri almak**,( bahçe ,kantin, giriş katı, ve idare katının temizliği ile ilgili personellerin kontrol edilmesi**) 20. DYS üzerinden yapılan duyuruları takip etmek; sonlandırmak, okul müdürünü bilgilendirmek, 21. Okulumuz Personelinin Hizmet içi Eğitim başvurularını elektronik ortamda günlük takip etmek, zamanı gelince onaylamak, 22. Stratejik plan çalışmaları koordine etmek, yapılacak çalışmalarla ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 23. Okul hizmetleri kapsamında olan her türlü alım, satım, ihale vb. görevleri yerine getirmek, 24. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak yapılacak iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek, Taşınırların mevzuatına uygun olarak etiketlendirilmesini sağlamak, 25. Taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütmek, 26. Elektrik, su telefon vb. ödemeleri bütçe olanakları çerçevesinde zamanında yapmak, bütçe ihtiyacını ilgili genel müdürlüğün elektronik sayfasına zamanında girmek, 27. Arşiv, dosyalama iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 28. Eğitim ve öğretimle ilgili görülen eksik ve aksaklıkların giderilmesi için ilgililerle iş birliği yapmak, çözüm üretmek, günlük rutin işlerin dışına çıkarak eğitim öğretim hizmetlerine katkı sağlamak, 29. Görevlendirildiğiniz kurul ve komisyonlara başkanlık etmek, yapılacak iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütmek. 30. **Mesleki çalışmalarla** ilgili iş ve işlemleri yapmak. 31. Disiplin kuruluna başkanlık etmek, öğrencilerin disiplin ve düzenini sağlamak, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek, 32. Ücret onayı almak, **aylık, ücret ve sosyal** yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak. 33. **Okul-Aile Biriliği** ile ilgili iş ve işlemleri 28199 sayı ve 09/02/2012 tarih yönetmeliğe göre yürütmek. TEFBİS işlemlerini zamanında yapmak. 34. **Okul kantin** denetim kuruluna başkanlık etmek, gerekli iş ve işlemleri takip etmek. Kantin sözleşmesini yapmak. Okul kantini ve yemekhanenin hijyen kontrolünün sağlanması. 35. Personel **terfi** işlemlerini yapmak. **Özlük** bilgilerinde değişiklik olan personelin **Muhasebe** ve **MEBSİS** sistemindeki güncellemelerini yerine getirmek. 36. Personelin **mal bildirimi** ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek 37. **Memur ve hizmetlile**rin iş bölümü ile denetimini yapmak. 38. Bakanlık tarafından verilen ders kitaplarının imza karşılığında dağıtımını yapmak. Yıl sonunda geri dönüşüm için kitapları tekrar toplamak. 39. Bir sonraki eğitim/öğretim yılı ders kitabı ihtiyacını belirlenmesi ve **kitap seçim** modülüne girilmesinden sorumlu olmak. 40. HİTAP(Hizmet Takip Programı) ile ilgili iş ve işlemler 41. Okul **Acil Eylem** Planını yapmak. 42. Meslek Dersi Öğretmenleri ile yapılacak her türlü faaliyetlerin yürütülmesi.(arapça yarışmları,Kuran-ı Kerim Okuma yarışması…..) Meslek Dersi Öğretmenlerinin zümre toplantılarına başkanlık etmek ve zümre toplantı tutanaklarının müdürün onayına sunmak. Meslek Dersi öğretmenleri ile gerektiğinde yapılacak çalışmalarla ilgili toplantılar yapılması. 43. Okulum Temiz Belgesinin alınmasını sağlamak, Beslenme dostu okul çalışmalarını yürütmek. 44. Vakti kuşanmak ,Oku-yorum projesinin çalışmalarını görevli öğretmenlerle yürütmek. 45. Ayrıca okul müdürü tarafından kendinize verilen; yasa, yönetmelik ve genelgelere uygun diğer görevleri yapmak. |
| Müdür Yardımcısı | **MÜDÜR YARDIMCISI/ GÖREVİ**   1. Okulumuzda yürütülen tüm eğitim öğretim faaliyetlerine aktif olarak katılmak, 2. Tüm sınıfların her türlü iş ve işlemleri ile ilgilenmek ( e-okul, dersler, seçmeli derslerin seçimi, projeler, performans çalışmaları, diploma, puan çizelgesi, karne, öğrenim belgesi vb. işlemleri yürütmek.) 3. Kayıt kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, (Nakil giden ve gelen öğrenci bilgilerinin dönemlik dosyalanmasını sağlamak) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek,(Diploma defteri, tasdikname kütük defteri…) 4. İl içi ve il dışı gezilerin planlanması ve kontrolünün sağlanması.Okul içi ve okul dışı sportik faaliyetlerin Beden Eğitimi öğretmeni ile planlanması ve kontrolünün sağlanması. 5. Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 6. Diploma puanları ile **okul birincisini** zamanında bildirmek. 7. Zümre başkanları ile işbirliği içerisinde **ortak sınav tarihlerini planlamak**, sınavların yapılmasını sağlamak. **Sorumluluk sınav programını** hazırlamak ve sınavların yapılmasını organize etmek 8. Şube öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak ve tutanakların toplanmasını sağlamak. 9. Çizelgeye göre nöbet tutmak. Nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek. Derse giriş çıkışlarla ilgili tedbirleri almak. Nöbet raporlarını incelemek. Müdür başyardımcısını bilgilendirmek, 10. Taşımalı eğitim ile ilgili işlemleri yapmak, 11. Görevlendirildiğiniz kurul, komisyon ve ekiplere katılmak, başkanlık etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek 12. Okulun bina, tesis, derslik araç-gereçlerinin, bilişim cihazlarının düzenini, temizliğini, bakımını, kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak 13. Sınıf öğretmenleri ile koordinasyon kurarak başta okul sıraları olmak üzere, okulun demirbaşlarını öğrencilere, öğretmenlere ve ilgililere zimmetlemek, 14. **Okul müdürünün olmadığı durumlarda tasdikname ve öğrenim durum belgelerini müdür adına onaylamak** 15. **Mezun durumda olan öğrencilerin diploma, diploma defteri ve mezuniyet ile ilgili diğer belgelerini hazırlayıp müdürün onayına sunmak** 16. Öğrencilerin **ÖSYM** ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütmek. Öğrencilerin YKS çalışmalarını rehber öğretmeni ile birlikte yürütmek. Kazanım değerlendirme sınavlarını organize etmek ve her sınavdan sonra değerlendirme toplantılarının yapılması.(öğretmen,öğrenci ve velilerle) 12.sınıfların YKS çalışmalarının takibini sağlamak. 17. **Seçmeli derslerin seçimini** Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği doğrultusunda rehber öğretmenlerle birlikte yapmak. 18. **Toplantılar, okul içi ve okul dışı yapılan yarışmaların takibinin sağlanması.** ve benzeri etkinliklere ilişkin müdürünvereceği görevleri yapmak. Tören hazırlama ve uygulama komisyonu başkanlığı görevini yürütmek. Kutlanacak günlerle ilgili törenlerin hazırlanması ve uygulanmasından **birinci derecede** **sorumlu olmak.** 19. Bütün sınıfların Rehberlik servisi ile birlikte sınıf-şube öğretmenler kurulu toplantılarını yapma,veli toplantılarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak. 20. Bütün sınıflarınnot fişlerini dönem sonlarında süresi içerisinde öğretmenlerden teslim almak, incelemek, müdürün onayına sunmak. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlamak. 21. Öğretim yılı içerisinde **alan** tercihi ve seçimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 22. **Onur, taktir ve teşekkür belgeleri ile karne ihtiyaçlarının tespitini** yapmak ve ilgili birimden teslim almak 23. **Sosyal Etkinlikler Kurulu başkanlığı** görevini yürütmek ve sosyal etkinlik faaliyetlerini artırmak için gereken çalışmaları yapmak. Toplum hizmeti çalışmalarını arttırmak.Soayal sorumluluk çalışmalarını takip etmek. 24. **Sosyal Kulüplerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.** 25. **Okul Kütüphanesi**nin kaynak yönünden zenginleştirilmesi, tertip ve düzeninin sağlanması, kütüphaneden yararlananların kayıtlarının tutulmasından sorumlu olmak. 26. Okul **ilan panolarının denetlenmesi** ve panolara asılacak şiir, yazı, resim vb. materyallerin kontrolünün yapılıp müdür onayından sonra asılmasının sağlanması. 27. **Öğrenci bursları** ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Bursluluk sınavına girecek öğrencilerin rehberlik servisi ile birlikte işlemlerini yapmak. 28. **Mesleki çalışmalarla** ilgili iş ve işlemleri yapmak. 29. Zümre toplantılarına(**Kültür Öğretmenleri**) başkanlık etmek ve toplantı tutanaklarını toplamak müdürün onayına sunmak. 30. Bilim, danışma, sanat, proje kuruluna başkanlık etmek. Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerinin geliştirilmesi için, okul içi etkinlikler, proje çalışmaları ve yarışmaların takım anlayışı içerisinde okul gelişim yönetim ekibinin de katkıları ile birlikte arttırılması yönünde çalışmalar yapmak. 31. **Rehberlik ve psikolojik danışma** ile ilgili iş ve işlemleri rehberlik servisi ile birlikte yürütmek. 32. Sınıf rehber öğretmenleri ile koordineli bir şekilde **proje çalışmalarının** zamanında verilmesi ve toplanması ile ilgili hususları takip etmek. E-okul sistemine işlenmesini sağlamak. 33. **Yıl sonunda öğretmenler tarafından teslim edilmesi gereken;** yazılı evraklarını, ders kesim raporlarını, sınıf rehber öğretmen çalışma raporlarını, proje sonuç raporlarını ve sosyal etkinlik raporlarını teslim almak. 34. **Yayın inceleme kurulu** başkanlığı görevini yürütmek. 35. Destekleme ve yetiştirme kurslarında sınıf tanımlama, kurs planı yapma, kursla ilgili iş ve işlemler. Kursların takibini yapmak ve kursa devamsızlık yapan öğrencilerin velilerine SMS yoluyla bilgi verme. 36. Her türlü bilgi yarışmaları, münazaralar, resim, şiir ve kompozisyon yarışmaları,Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinin ile belirli gün ve haftaların etkin şekil de kutlanması/ anılması işlemlerini koordine etmek, çalışmalara ilişkin dokümanların muhafaza edilmesini sağlamak, Okul içi ve okul dışı yapılacak sportif faaliyetlerin Beden Eğitimi öğretmeni ile belirlenmesi takibinin sağlanması 37. Eğitimöğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişiklikleri takip etmek. 38. Rehber öğretmenle iş birliği yaparak öğrenciler hakkında yürütülen tüm işlemleri sonlandırmak, Rehberlik ve Psikolojik Danışma hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, 39. Değerler eğitimi çalışmalarının rehber öğretmeni ile birlikte yürütmek. ÇEDES, Dilimiz zenginliğimiz projesi ve Hedef 2023 projesini görevli öğretmenlerle takip etmek kontrolünü sağlamak. 40. Ayrıca okul müdürü tarafından kendinize verilen; yasa, yönetmelik ve genelgelere uygun diğer görevleri yapmak.   **MÜDÜR YARDIMCISI PANSİYON/GÖREVİ**   1. Okulumuzda yürütülen tüm eğitim öğretim faaliyetlerine aktif olarak katılmak, 2. Sorumluluğunuz altındaki personelin (pansiyonda çalışan personel) sevk ve idare işlemlerini yürütmek, 3. Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak, 4. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, 5. Evci ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek, 6. Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek, 7. Tabela mevcudu defterini tutmak, 8. Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak. 9. Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, 10. Günlük yemek listesini, varsa diyetisyen ile birlikte aylık olarak hazırlanmasını sağlamak 11. 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine dair yönetmeliğin 40. Maddesinin 6. Fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin 72 saat uygun koşullarda saklanmasını sağlamak, 12. Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak, 13. Hazırlanan yemek listelerini uygulatmak, değiştirilmesi halinde gerekçesi ile birlikte okul müdürüne onaylatmak, 14. E- okul sisteminde bulunan görevi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 15. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek, 16. Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak, 17. Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık ile ilgili işlemlerini yürütmek, 18. Öğrenci harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenmesi sağlamak, 19. Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak, 20. Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, 21. İdareci, öğretmen ve diğer ücretli yemek yiyenlerden yemek paralarını tahsil ederek zamanında maliyeye yatırılmasını sağlamak, 22. Pansiyon binasının birimlerinde bulunan araç-gereçlerin düzeni, bakımı, kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunması için gereken tedbirleri almak, 23. Pansiyonda nöbet tutan öğretmenlerin ücret çizelgelerini hazırlamak ve ilgililere ulaştırmak, 24. Pansiyonla ilgili tüm istatistikî bilgileri hazırlamak, 25. Pansiyonla ilgili sivil savunma ve yangından korunma çalışmalarını organize etmek, takip etmek ve sonuçlandırmak, 26. Pansiyonda kalan öğrencilerin sosyal, kültürel, sportif gelişimine katkıda bulunacak kurs, seminer, gezi vb. etkinliklerin yürütülmesini sağlamak, 27. Ütü,çamaşır ve banyo günlerini belirlemek 28. Yemek servislerinin zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve mutfak personelinin temizlik kurallarına uymalarını sağlamak, 29. Görevlendirildiğiniz kurul ve komisyonlara başkanlık etmek, yapılacak iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütmek, 30. Okulumuzda yürütülecek değerler eğitimi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek, 31. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek, 32. Pansiyonda giriş katında gündüz ve akşam nöbet tutacak öğrencilerin belirlenmesi ve akşam yemeğinde nöbet tutacak öğrencilerin belirlenmesi. Öğrencilerin görev alanlarına görevlerinin yazılması. 33. Pansiyon iş güvenliği çalışmalarını yürütmek düzenli olarak iş güvenliği ile ilgili aksaklıkları belirlemek müdür başyardımcısına bilgi vermek. 34. Yurt başkanı ve kat başkanlarının belirlenmesi ve görevlerinin tebliğ edilmesi. 35. Nevresim takımı ve çamaşırların zamanında yıkatılıp öğrencilere dağıtılmasını sağlamak, 36. Ambarların tertip düzeni ve temizliğini sağlamak, 37. Revir faaliyetleri ile revirde yatan hasta öğrencilerin ilaç ve yemek işlerini yürütmek, 38. Pansiyonla ilgili yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak, 39. Pansiyonlu öğrencilerin hastalıkları durumunda sevk işlemlerini yapmak, 40. İhalenin başlangıcından sonuçlanmasına kadar pansiyon için mal ve hizmet alımlarını takip etmek, 41. İhale sonuçlarını ilgililere haber vermek ve satın alınan malların ambara girmesini sağlamak,   41.Görevlerinizle ilgili defter, dosya, belge ve çizelgeleri hazırlayıp muhafaza etmek   1. **Okulun WEB sayfasının takibi, güncellenmesi, haber ve duyuruların yayınlanmasından sorumlu olmak.** 2. **Sıfır atık projesini görevli öğretmenlerle birlikte yürütmek.**   44.Okul Müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **YARDIMCI PERSONEL / GÖREVİ**  Okul memurunun görevleri ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin 77. maddesinde belirtilmektedir. Görevleriniz aşağıdaki maddeler doğrultusunda belirtilmiştir.  Gereğini rica ederim.   1. Okul müdürü ve müdür yardımcıları tarafından verilen yazı ve büro işlerini yapmak. 2. DYS üzerinden gelen yazıları kontrol etmek cevap istenen yazıları ilgili müdür yardımcılarına bilgi vererek gerekli yazışmaları yapmak. 3. Gizlilik dereceli yazıları ve şahıslarla ilgili yazıları gizli tutmak. 4. Kendisine verilen yazı işlerini ve bunların çoğaltılma işlerini yapmak bu kağıtların asıl   yada örneklerini saklamak, işleri günü gününe sonuçlandırmak.   1. Arşiv hizmetlerini yürütmek. 2. Telefon zinciri ile gelen emirleri deftere yazmak ilgiliye bildirmek ve telefon zincirini devam ettirmek. 3. Öğretmen ve diğer personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını ilgili dosyalara yerleştirmek   veya yerleştirilmek üzere müdür veya müdür yardımcılarına teslim etmek.   1. Desimal dosya sistemini tutmak. 2. Memur odasında bulunan evrak dolabı ,fotokopi makinesi ,bilgisayar ve diğer eşyaların   kullanımında gerekli titizliğin gösterilmesi. Mesai saatlerinde kullanılmadığı zamanlarda  bilgisayarın kapalı bulundurulması. Mesai bitiminde elektrik prizinden fişin çıkarılması.   1. İstatistiki bilgileri düzenli tutmak. 2. Personel Özlük İşlerini Yürütmek. 3. Taşıma ile ilgili iş ve işleyişlerde ilgili müdür yardımcısına yardım etmek. 4. İl içi ve il dışı gezi faaliyetlerinin evraklarını hazırlayıp ilgili müdür yardımcısına teslim etmek. 5. Öğrenci devamsızlıkları, okul ile ilgili duyurular ve diğer konularla ilgili velilerin meb SMS aracılığı bilgilendirilmesi 6. Okulda ve çevrede tehlike oluşturabilecek durumları ilgililere bildirmek.   16.Hiçbir öğrenci ve personelle tartışmaya girmemek  17.Mesai saatlerine titizlikle riayet etmek. Okul Yönetiminin haberi ve izni olmadan okuldan ayrılmamak.  18.Müdürün ve müdür yardımcılarının vereceği hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.  2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Okulumuz temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirildiniz. Görevlerinizi aksatmadan yürütmenizi rica eder, başarılar dilerim.  **GÖREV VE SORUMLULUKLARINIZ**  **Dayanak:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu / Madde 36 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK - 12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.) 2. **Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği / Diğer Yardımcı Personel Madde91**   Okul veya kuruma alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapmak,    **GÖREVLERİNİZ:**  **Görevli olduğunuz alanlar:**  **-**Kalorifer dairesi  **-**Bahçe, giriş katı,çok amaçlı salon  -Merdivenler (Diğer personellerle ortak yapılacak  -Erkek öğretmen tuvaleti, erkek mescidi      **1.Temizlik Şekli:**   * **Tuvaletler;** .2 teneffüste bir kapı kolları ,musluk başları dezenfaktan ile temizlenecek. Son dersten sonra deterjanlı ve ilaçlı su ile yıkayarak temizlenmesi. Ayna, kapı ve lavaboların temizlenmesi. Tuvalet kâğıdı, sabun vb. eksikliklerin kontrol edilmesi ve giderilmesi. * **Merdivenler;** Sabah, 2. ve 5. Derslerde önce tozunun alınması ve sonra kokulu yüzey temizleyici ve deterjanlı su ile paspas yapılması.   ***Not: Tüm bu çalışmalar; sınıflarda ve temizlik yapılan ortamda öğrenci yokken yapılmalıdır.***   1. Okulların tatil olup kapalı olduğu günlerde, okul binası ve pansiyon binasının ve okul çevresinde gerekli güvenlik kontrollerini yapmak ve olumsuz bir durum tespit edildiğinde hemen okul idaresine haber vermek 2. Diğer hizmetlilerin bulunmadığı zamanlarda onların görev alanlarındaki hizmetlerin yerine getirmek. 3. Okul çıkışlarında pencerelerin, muslukların, lambaların kapalı olmasını sağlamak. 4. Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek. 5. -Okul bahçesinin temizliği ve düzeninin sağlanması. 6. -Yapılması gereken ortak işlerde yardımda bulunmak. 7. -Yapılacak çalışmalarda devlet malının korunmasına titizlikle dikkat etmek. 8. -Hiçbir öğrenci ve personelle tartışmaya girmemek. 9. -Mesai saatlerine titizlikle riayet etmek.   10-Okul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Nöbetçi Öğretmenin vereceği diğer görev ile ilgili işleri yapmak.  11-Okul Yönetiminin haberi ve izni olmadan okuldan ayrılmamak.    Sayın: Gülsevim SARIKAYA  Yardımcı Personel  2023.-2024 Eğitim Öğretim Yılı Okulumuz temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirildiniz. Görevlerinizi aksatmadan yürütmenizi rica eder, başarılar dilerim.  **GÖREV VE SORUMLULUKLARINIZ**  **Dayanak:**  1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu / Madde 36 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK - 12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)  2 **-Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği / Diğer Yardımcı Personel Madde 91**  Okul veya kuruma alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapmak  **GÖREVLERİNİZ:**  **Görevli olduğunuz alanlar:**  **-**Tüm sınıflar  - Sınıf haricindeki tüm bölümler  -Merdivenler ve koridorlar  **1.Temizlik Şekli:**   * **Tuvaletler;**.2 teneffüste bir kapı kolları ,musluk başları dezenfaktan ile temizlenecek. Son dersten sonra deterjanlı ve ilaçlı su ile yıkayarak temizlenmesi. Ayna, kapı ve lavaboların temizlenmesi. Tuvalet kâğıdı, sabun vb. eksikliklerin kontrol edilmesi ve giderilmesi. * **Sınıflar;**İki teneffüste bir sınıflarının havalanmasını sağlamak, öğrenci masaları, öğretmen masa, bilgisayar ve akıllı tahtaların dezenfektanla temizlenmesi. Her gün okul çıkışında katınızda bulunan sınıfların ve koridorların paspaslanması ve masaların dezenfektan ile temizlenmesi, çöplerinin boşaltılması * **Merdivenler;** Sabah, 2. ve 5. Derslerde önce tozunun alınması ve sonra kokulu yüzey temizleyici ve deterjanlı su ile paspas yapılması. * **Camlar;** sorumluluğunuzda olan sınıfların 2 haftada bir camlarının ve pencere çerçevelerinin deterjanlı su ile silinmesi. * **Çay odası;** Zamanında çay yapılması,çay odasının temizliğinin sağlanması * **Öğretmenler Odası;** Her teneffüs boş bardakların toplanması, Her günün sonunda Öğretmenler odasının temizliğinin sağlanması. * **Mescit;** Her gün temizliğinin yapılması * **İdare Odaları;** Her akşam paspas yapılması ve tozunun alınması * **Temizlik odasının** tertip düzeninin sağlanması. * **Ana sınıfının her gün temizliğinin yapılması.** * **Bütün depoları** tertip ve düzeninin sağlanması.   ***Not: Tüm bu çalışmalar; sınıflarda ve temizlik yapılan ortamda öğrenci yokken yapılmalıdır.***  1-Okulların tatil olup kapalı olduğu günlerde, okul binası ve pansiyon binasının ve okul çevresinde gerekli güvenlik kontrollerini yapmak ve olumsuz bir durum tespit edildiğinde hemen okul idaresine haber vermek  2-Diğer hizmetlilerin bulunmadığı zamanlarda onların görev alanlarındaki hizmetlerin yerine getirmek.  3-Okul çıkışlarında pencerelerin, muslukların, lambaların kapalı olmasını sağlamak.  4-Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.  5-Okul bahçesinin temizliği ve düzeninin sağlanması.  6-Yapılması gereken ortak işlerde yardımda bulunmak.  7-Yapılacak çalışmalarda devlet malının korunmasına titizlikle dikkat etmek.  8-Hiçbir öğrenci ve personelle tartışmaya girmemek.  9-Mesai saatlerine titizlikle riayet etmek.  10-Okul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Nöbetçi Öğretmenin vereceği diğer görev ile ilgili işleri yapmak.  11-Okul Yönetiminin haberi ve izni olmadan okuldan ayrılmamak.      **GÖREV VE SORUMLULUKLARINIZ**  **Dayanak:**  1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu / Madde 36 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK - 12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)  **2-Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği / Diğer Yardımcı Personel Madde 91**  Okul veya kuruma alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapmak,  **GÖREVLERİNİZ:**  **Görevli olduğunuz alanlar:**  **-**Tüm sınıflar  - Sınıf haricindeki tüm bölümler  -Merdivenler ve koridorlar  **1.Temizlik Şekli:**   * **Tuvaletler;**.2 teneffüste bir kapı kolları ,musluk başları dezenfaktan ile temizlenecek. Son dersten sonra deterjanlı ve ilaçlı su ile yıkayarak temizlenmesi. Ayna, kapı ve lavaboların temizlenmesi. Tuvalet kâğıdı, sabun vb. eksikliklerin kontrol edilmesi ve giderilmesi. * **Sınıflar;**İki teneffüste bir sınıflarının havalanmasını sağlamak, öğrenci masaları, öğretmen masa, bilgisayar ve akıllı tahtaların dezenfektanla temizlenmesi. Her gün okul çıkışında katınızda bulunan sınıfların ve koridorların paspaslanması ve masaların dezenfektan ile temizlenmesi, çöplerinin boşaltılması * **Merdivenler;** Sabah, 2. ve 5. Derslerde önce tozunun alınması ve sonra kokulu yüzey temizleyici ve deterjanlı su ile paspas yapılması. * **Camlar;** sorumluluğunuzda olan sınıfların 2 haftada bir camlarının ve pencere çerçevelerinin deterjanlı su ile silinmesi. * **Çay odası;** Zamanında çay yapılması,çay odasının temizliğinin sağlanması * **Öğretmenler Odası;** Her teneffüs boş bardakların toplanması, Her günün sonunda Öğretmenler odasının temizliğinin sağlanması. * **Mescit;** Her gün temizliğinin yapılması * **İdare Odaları;** Her akşam paspas yapılması ve tozunun alınması * **Temizlik odasının** tertip düzeninin sağlanması. * **Ana sınıfının her gün temizliğinin yapılması.** * **Bütün depoları** tertip ve düzeninin sağlanması.   ***Not: Tüm bu çalışmalar; sınıflarda ve temizlik yapılan ortamda öğrenci yokken yapılmalıdır.***  1-Okulların tatil olup kapalı olduğu günlerde, okul binası ve pansiyon binasının ve okul çevresinde gerekli güvenlik kontrollerini yapmak ve olumsuz bir durum tespit edildiğinde hemen okul idaresine haber vermek  2-Diğer hizmetlilerin bulunmadığı zamanlarda onların görev alanlarındaki hizmetlerin yerine getirmek.  3-Okul çıkışlarında pencerelerin, muslukların, lambaların kapalı olmasını sağlamak.  4-Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.  5-Okul bahçesinin temizliği ve düzeninin sağlanması.  6-Yapılması gereken ortak işlerde yardımda bulunmak.  7-Yapılacak çalışmalarda devlet malının korunmasına titizlikle dikkat etmek.  8-Hiçbir öğrenci ve personelle tartışmaya girmemek.  9-Mesai saatlerine titizlikle riayet etmek.  10-Okul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Nöbetçi Öğretmenin vereceği diğer görev ile ilgili işleri yapmak.  11-Okul Yönetiminin haberi ve izni olmadan okuldan ayrılmamak. |

**Tablo 11. 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 |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 484 | 16 | 68 | 37 | 153 | 64 |

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Etkileşimli tahta | 13 | 13 | 14 |  |
| Masaüstü Bilgisayar | 7 | 7 | 9 | 3 |
| Fotokopi Makinası | 3 | 3 | 3 | 1 |
| Lazer Yazıcı | 3 | 3 | 3 | 1 |
| Optik okuyucu | 0 | 0 | 0 | 1 |

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | var |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası | Var |  | 1 |  |  |
| Kütüphane | Var |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | Var |  | 1 |  |  |
| Resim Odası | Var |  | 1 |  |  |
| Müzik Odası |  | Yok |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | Var |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu |  | Yok |  | 1 | Kapalı alan bulunmaması |

#### İstatistiki Veriler

#### Okulumuzda 201 kız öğrenci bulunmaktadır. En kalabalık sınıfımız 28 kişi olup en az mevcudu olan sınıf 10 kişiden oluşmaktadır. 2 öğrencimiz kaynaştırma eğitimine tabi tutulmaktadır.

#### Üniversite sınavına hazırlık kapsamında açılan Türk Dili ve Edebiyatı, Matematik, Fizik Kimya ,Biyoloji, Tarih ,Coğrafya ve felsefe derslerine ait DYK açılmış ,bu kurslarda 10 öğretmenimiz görev almış yaklaşık olarak 90 öğrencimiz bu kurslardan faydalanmıştır. Ayrıca resim kursu ve Geleneksel Okçuluk kursları da yapılmaktadır. Hayat Boyu Öğrenme faaliyetleri kapsamında okulumuzda çinicilik, takı tasarım ve el sanatları atölyeleri de bulunmaktadır.

#### Okulumuz 2020 yılında Eşit ağırlık puan sıralamasında 3317.sırada üniversiteye öğrenci yerleştirerek Giresun İmam Hatip Liseleri içinde 1. Olmuştur. Okulumuzun açılışında bu zamana kadar üniversiteye öğrenci yerleştirme oranı %39,87 olarak gerçekleşmiştir.

#### Okulumuzda belirli gün ve haftalara ait programlar yapılmakta olup öğrenci ve öğretmenler tam katılım sağlamaktadır.

#### Okulumuzda öğrenci ve öğretmenlerin katılımıyla günü birlik ya da konaklamalı kültürel geziler yapılmaktadır. Ayrıca kitap fuarlarına ve kitap imza günlerine öğrencilerimiz katılım sağlamaktadır.

#### Okulumuz Edebiyat öğretmeni Olgun ALBAYRAK şiir ve deneme tarzı kitap yazmış ve yayımlanmıştır. Ayrıca öğretmenimiz sınavlara yönelik kaynak kitap ta çıkarmıştır.

#### Okul sporları müsabakasına öğrencilerimizin yetenekleri ve branşları kapsamında katılım sağlanmaktadır.

#### Okulumuzun özürsüz devamsızlık oranı % 2,4 özürlü devamsızlık oranı ise %4,1 dir.Bir önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrencimiz yoktur. Bu yıl 1 yabancı uyruklu öğrencimiz sürekli devamsızdır.

#### Mesleki Tatbikat Kulübümüz Genel Müdürlüğümüzün de projesi olan Vakti Kuşanma Ve ÇEDES’i devam ettirmektedir.

#### Çalışanlarımız ve öğretmenlerimize mazeret durumları haricinde izin kullanmasına müsaade edilmemektedir. Kışın genel olarak raporlu gün sayısı artmakla beraber eğitim öğretimi aksatacak boyutlarda olmamaktadır. Uzun süreli raporlarda ders programında yapılan değişikliklerle derslerin aksamasına müsaade edilmemektedir.

#### Engelli öğrencimiz şimdilik yoktur. Ancak engelli öğrenci ve personelin ve velinin okula giriş çıkışlarında her hangi sıkıntıya mahal verecek durum bulunmamaktadır. Engelli asansörü, engelli rampası ve engelli tuvaleti mevcuttur.

#### Okulumuz bakanlığımızın Evliya Çelebi Öğrenci Değişimi Projesini 2023 yılında başarılı bir şekilde gerçekleştirmiştir. Bu yıl içinde başvurumuzu yapmış bulunmaktayız.

#### Öğrencilerimiz okulumuzun şehir merkezine yakın olması ve dolmuş güzergahına yakın olması nedeniyle ulaşım yaya olarak dolmuş vasıtası ile ya da taşımalı eğitim yönetmeliği kapsamında köylerden taşınmaktadır.

#### Okulumuz fiziki imkanlar açısından yeterli durumdadır. Ancak fen laboratuvar ve spor salonumuz mevcut değildir. Okul binamız ısı yalıtımlı olup ısınma açısından herhangi bir sıkıntı olmamaktadır.

#### Okul kantini Okul Aile Birliği kanalıyla kiralanıp öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur. Yemekhane pansiyonumuzda bulunmakta olup taşımalı, pansiyonda kalan ve ücretini vererek yemek yiyen öğrencilere hizmet vermektedir.

#### Okulumuzun ısınması kömürle sağlanmakta olup kömür tedariki Bakanlığımız tarafından yapılmaktadır. Kazanı yakan personelin ateşleyici belgesi vardır ve kazan dairesinde asılı bulunmaktadır.

#### Sivil savunma kulübümüz periyodik olarak tatbikatları yapmaktadır. Yangın anında kullanılacak olan yangın tüpü ve yangın hortumlarının kontrolleri yapılmaktadır. Yangın tüplerinin tarihleri kontrol ve takip edilmektedir. Elektrik kontrolleri periyodik olarak yapılmaktadır. Baca temizliği ve kazan temizliği de düzenli yapılmaktadır.

#### Okulumuzda mevcut bulunan etkileşimli tahtalar etkin olarak kullanılmaktadır. Bakanlığımızın öğrencilerimiz için hazırladığı içerikler öğrencilerle hemen paylaşılıp öğretmenlerimizin nezaretinde faydalanmaları sağlanmaktadır. Zengin içeriklerden bütün öğrencilerimizin azami derecede faydalanmasına çalışılmaktadır.

#### Okulumuz İmam Hatip Liselerinden mezun olmuş kariyer sahibi kişileri davet ederek kariyer günleri yapmaktadır. Mezun öğrenci, emekli öğretmen ve akademisyenlerden oluşan Danışma Kuruluyla senede iki defa toplantı yapılmaktadır.

### GZFT Analizi

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

**Tablo 14. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| **Güçlü yönler** | **Zayıf yönler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| * Proje okulu olmamız ve tanınmış bir marka olma yolundaki ilerleyişimiz * Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması * Merkezi sınavla gelen öğrenci profili * Okulumuzun merkezi konumda olup ulaşımının kolay olması * Başarılı örnek mezunlarımızın bulunuşu * Sınıf mevcutlarının az olması * Kurum kültürünün güçlü olması * Deneyimli öğretmen kadrosu * Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği * Personel okulumuzun yeni kurulan bir okul olduğunun bilincinde, kurumun gelişmesi için gerekli ve yeterli eğitim vizyonuna sahiptir. * Veliler öğrencilerin kurallara uyması ve akademik başarılarının artması için gerekli bilgiye, isteğe sahip; destek vermeye isteklidir. * Meslek derslerine, İHL programına yönelik başarılı çalışmalar * Öğrenci disiplin sorunlarının diğer okullara göre az olması | * Öğrencilerin sportif etkinliklere katılımında yetersizlik * Performansa dayalı izleme ve değerlendirmenin olmaması (Öğrenci ve Öğretmen ) * Öğrenci kaynağındaki aşırı farklılıkların eğitim alanına yansıması * Öğrencilerde düzenli ders çalışma alışkanlığının olmaması * Öğrenci ve velilerdeki önyargılar * Sınavla ve sınavsız alınan öğrencilerin bir arada olması * Sosyal alanların yetersizliği | * Okulumuza sınavla öğrenci alınması * İmam hatip liseleri ile ilgili genel olumlu yaklaşım öğrenci sayısını ve başarısını etkilemiştir. * Güçlü bir Aile Birliği ve Mezunlar Derneği * Okulumuzun köklü bir geçmişi olması * Okulumuzun pansiyonunun olması * Öğrenci sayısının az olması * Öğrencilerimizin hem akademik hem de mesleki olarak donanımlı yetişmesi | * Veli beklentisinin çok yüksek olması * Bina ve eklentilerinin öğrenci, öğretmen ve veli beklentilerini karşılayamaması * Ders yükünün fazla olması * Üniversite sınavlarında meslek derslerinin katkısının olmaması * Müfredatın sık değişmesi |

## GELECEĞE BAKIŞ

### Misyon

Akademik, sosyal ve kültürel yönden lider, her türlü konuda örnek davranışlar sergileyen, milli ve manevi değerlerle donatılmış, araştırmacı, çevresine duyarlı, ahlaklı ve dürüst bireyler yetiştiren bir okul olmak.

### Vizyon

### Bulancak Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi’ni; tüm paydaşlarının katılımıyla öncelikli tercih edilen, demokrat, katılımcı, paylaşımcı, toplumun ihtiyaç duyduğu nitelikte kişisel, sosyal, mesleki donanımlara sahip bireyler yetiştiren, sosyal ve kültürel etkinliklerle adından söz ettiren, en iyi eğitimi vererek ülkemizin seçkin üniversitelerine her yıl artan sayıyla öğrenci yerleştiren güçlü bir eğitim kurumu haline getirmektedir.

### Temel Değerler

* Atatürk ilkelerine bağlı, laik, çağdaş ve demokratik bir yönetim anlayışı
* Bilimsel yaklaşım
* Topluma hizmet
* Hayat boyu eğitim
* İnsan hak ve özgürlüklerine saygı
* Ülke ve dünya sorunlarına duyarlılık
* Bütün yönetim sürecinde şeffaflık ve katılımcılık
* Liyakati ve fırsat eşitliğini esas alan yönetim anlayışı
* Güvenilirlik
* Sorumluluk
* Düşünce ve ifade özgürlüğü
* Doğaya ve çevreye saygı, duyarlılık
* Yenilikçilik
* İdealist olmak
* Liderlik
* Hata olmadan önlem alma anlayışı
* Açık ve dürüst iletişim
* Hizmet verdiklerimize göre hizmeti şekillendirme
* Problemin değil çözümün parçası olma

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **AMAÇ 1 (A1)** | Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef  kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak |
| **Hedef 1.1 (H1.1)** | Ortaöğretim eğitim kurumlarında 5 gün ve üzeri devamsızlık oranını %3,25’ten  %2’e indirmek |
| **Hedef 1.2 (H1.2)** | Özel eğitim ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak |
| **AMAÇ 2 (A2)** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı  yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak |
| **Hedef 2.1 (H2.1)** | 2028 yılına kadar her öğrencimizin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje  tabanlı bilimsel, teknolojik çalışmalardan en az 1’ine aktif katılımını sağlamak |
| **Hedef 2.2 (H2.2)** | EBA kullanan öğrenci oranlarını %80'e, EBA kullanan öğretmen oranlarını  %100'e çıkarmak |
| **Hedef 2.3 (H2.3)** | Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim-öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak |
| **Hedef 2.4 (H2.4)** | Öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişim taleplerini değerlendirerek her  yönetici ve öğretmenimizin plan döneminin her yılında en az 1 hizmet içi eğitim faaliyetine katılımını sağlamak |
| **AMAÇ 3 (A3)** | Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek |
| **Hedef 3.1 (H3.1)** | Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da  dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve sağlık standartlarını %100’e çıkarmak |
| **Hedef 3.2 (H3.2)** | Kuruma CİMER, MEBİM, e-Muhtar, dilekçe ve benzeri yollarla yapılan şikayet sayısını 0'a indirmek. |

**Amaç 1 (A1)** Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak

**Hedef 1.1 (H1.1)** Ortaöğretim eğitim kurumlarında 5 gün ve üzeri devamsızlık oranını %3,25’ten %2’e indirmek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 1.1.1** | Ortaöğretimde sınıfta kalma oranı | 1% | 0% | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.1.2** | 5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı | 2,4% | 1% | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.1.3** | Sürekli devamsız öğrenci oranı | 0.5% | 0% | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.1.4** | Ortaöğretimde üniversiteye yerleştirme oranı | %34,37 | %75 | Öğretmenler Kurulu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A1** | Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak | | | | | | | | |
| **H1.1** | Eğitim kurumlarında 5 gün ve üzeri devamsızlık oranını %2,4’ten %1’e indirmek | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | 50% | 1% | 1% | 0,5% | 0,5% | 0,5% | 0,5% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.2** | 40% | 2,4% | 1% | 1% | 15% | 10% | 10% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.3** | 15% | 0.5% | 0,5% | 0% | 0% | 0% | 0% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.4** | 20% | 47% | 55% | 60% | 65% | 70% | 75% | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Zümre Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hazırlanacak program doğrultusunda her öğrencimiz, her eğitim-öğretim yılında en az 1 kez ziyaret edilecek  Veli paylaşım günleri düzenlenecek Okul Kurslarının kalitesinin artırılması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı beklenen seviyenin üzerindedir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi Veli eğitimleri  Devamsızlık oranlarının azaltılması | | | | | | | | |

**Amaç 1 (A1)** Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak

**Hedef 1.2 (H1.2)** Özel eğitim ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterg e** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 1.2.1** | Özel Eğitim Sınıfı Sayısı (Toplam) | 0 | 0 | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.2.2** | Destek Odası Sayısı (Toplam) | 1 | 1 | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.2.3** | Özel eğitim kapsamında tanılanmış öğrenci sayısı (Toplam) | 3 | 3 | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.2.4** | Resmi özel eğitim kurumlarından yararlanan öğrenci sayısı (Toplam) | 1 | 1 | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.2.5** | Evde eğitim alan öğrenci sayısı | 0 | 0 | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.2.6** | Okullarda rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı | 201 | 201 | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.2.7** | Okullarda rehberlik servisinden faydalanan veli sayısı | 195 | 200 | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.2.8** | Velilere yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (kurs, seminer, eğitim, proje çalışmaları vb.) | 30 | 40 | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 1.2.9** | Velilere yönelik düzenlenen faaliyetlere katılan veli oranı | 80% | 90% | Öğretmenler Kurulu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A1** | Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak | | | | | | | | |
| **H1.2** | Özel eğitime ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 1.2.1** | 15% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.2** | 10% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.3** | 10% | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.4** | 10% | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.5** | 10% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.6** | 10% | 201 | 201 | 201 | 201 | 201 | 201 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.7** | 5% | 195 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.8** | 5% | 30 | 35 | 35 | 40 | 40 | 40 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.9** | 5% | 60% | 65% | 70% | 75% | 80% | 90% | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Zümre Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | “Özel eğitim” kavramı ile ilgili önyargılar  Velilerin özel eğitim öğrencilerine yönelik çalışmaları reddetmesi  Bağımlılık sorunu olan öğrenci ve velilerin toplumdan dışlanma kaygıları | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Tüm öğrencilere ve velilere özel eğitim çalışmaları hakkında bilgilendirme yapılacak Özel eğitim öğrencilerinin çalışmaları düzenli olarak okul genelinde sergilenecek | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | “Özel eğitim” kavramı ile ilgili önyargılar mevcuttur Kurumumuzda özel eğitim sınıfı bulunmamaktadır  Kurumumuzun fiziksel yapısı özel eğitim sınıfı oluşturulmasını güçleştirmektedir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Özel eğitim sınıfı, diğer kurumlarla iş birliği, eğitim faaliyetlerinde uzman desteği | | | | | | | | |

**Amaç 2 (A2)** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**Hedef 2.1 (H2.1)** 2028 yılına kadar her öğrencimizin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje tabanlı bilimsel, teknolojik çalışmalardan en az 1’ine aktif katılımını sağlamak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| Sıra | Gösterge | Mevcut (2023) | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| PG 2.1.1 | TÜBİTAK 4005 başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.2 | TÜBİTAK 4005 kabul sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.3 | TÜBİTAK 4006 başvuru sayısı | 1 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.4 | TÜBİTAK 4006 kabul sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.5 | TÜBİTAK 4007 başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.6 | TÜBİTAK 4007 kabul sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.7 | Avrupa Komisyonu Tarafından Açılan Teklif Çağrılarına Başvuru Sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.8 | Uluslararası (diğer) projelere/yarışmalara yapılan başvuru sayısı | 0 | 2 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.9 | Ulusal (diğer) projelere/yarışmalara yapılan başvuru sayısı | 1 | 2 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.10 | Uluslararası (diğer) projelerde/yarışmalarda derece elde edilen başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.11 | Ulusal (diğer) projelerde/yarışmalarda derece elde edilen başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.12 | Müdürlük bünyesinde yerel düzeyde yürütülen proje sayısı | 1 | 10 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.13 | Yerel/bölgesel/bakanlık projeleri konusunda eğitim alan yönetici sayısı | 2 | 2 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.14 | Yerel/bölgesel/bakanlık projeleri konusunda eğitim alan öğretmen sayısı | 4 | 10 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.15 | Bakanlık projelerine (Eğitimde Yenilikçilik Ödülleri vb.) başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.16 | Bilimsel ve teknolojik çalışmalar kapsamında düzenlenen (şenlik, sergi, yarışma) faaliyet sayısı | 1 | 2 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.17 | STEM Eğitimi çalışmaları kapsamında düzenlenen eğitim  faaliyetlerinden (seminer, kurs, konferans vb.) yararlanan personel sayısı | 20 | 20 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.18 | STEM Eğitim Merkezlerinden yararlanan öğrenci sayısı | 0 | 50 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.19 | Açılan STEM Atölyesi sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.1** | 2028 yılına kadar her öğrencimizin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje tabanlı bilimsel, teknolojik çalışmalardan en az 1’ine aktif katılımını sağlamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.1.1** | 3% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.2** | 4% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.3** | 3% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.4** | 4% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.5** | 3% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.6** | 4% | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.7** | 3% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.8** | 3% | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.9** | 3% | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.10** | 3% | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.11** | 3% | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.12** | 3% | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.13** | 4% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.14** | 3% | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.15** | 4% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.16** | 3% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.17** | 3% | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.18** | 4% | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 50 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.19** | 4% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Proje Ekibi | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | AB Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar  TÜBİTAK Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Öğretmenlerimizin tamamına proje hazırlama eğitimi verilecek  Her öğrencimizin en az 1 yerel/ulusal/uluslararası proje çalışmasına katılımı sağlanacak Proje çalışmalarına öğrenci velilerinin katılımı sağlanacak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okul-Aile birliği gelirlerinin desteğini sağlamak | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Proje hazırlama eğitimleri | | | | | | | | |

**Amaç 2 (A2)** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**Hedef 2.2 (H2.2)** EBA kullanan öğrenci oranlarını %50’ye, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100’e çıkarmak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 2.2.1** | FATİH Projesi kapsamında  eğitmenlerin verdiği kurslara katılan öğretmen sayısı | 10 | 25 | Zümre Öğretmenler Kurulu |
| **PG 2.2.2** | EBA kullanan öğretmen oranı | 40% | 100% | Zümre Öğretmenler Kurulu |
| **PG 2.2.3** | EBA kullanan öğrenci oranı | 35% | 60% | Zümre Öğretmenler Kurulu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.2** | EBA kullanan öğrenci oranlarını %80’ye, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100’e çıkarmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** | 20% | 10 | 12 | 14 | 18 | 22 | 25 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.2.2** | 40% | 40% | 50% | 70% | 85% | 90% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.2.3** | 40% | 35% | 40% | 40% | 50% | 55% | 60% | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Zümre Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Her öğrencinin evinde ve yurtlarda internet altyapısı olmaması Teknolojinin kullanımı konusunda ders bilgisi düzeyinin düşük olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Teknolojinin verimli kullanımı konusunda öğrencilere ve velilere yönelik çalışmalar düzenlenecek  Öğretmenlere EBA kullanımı konusunda bilgilendirme yapılacak  Teknolojinin etkin ve verimli kullanımı ile ilgili öğrencilere ve velilere bilgilendirme yapılacak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | EBA kullanan öğretmen oranı beklenen seviyenin altındadır EBA kullanan öğrenci oranı beklenen seviyenin altındadır  Tüm öğrencilerin evlerinde/yurtlarda internet altyapısı ve bilgisayar bulunmamaktadır  Veliler, teknolojik araçları (telefon, bilgisayar, tablet) “başından savma” aracı olarak görmektedirler  Veliler, teknolojik araçları bilinçli kullanmayı öğretmek yerine “yasaklama” yöntemine başvurmaktadır | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Bilinçli teknoloji kullanımı eğitimlerinin düzenlenmesi EBA kullanımı ile ilgili bilgilendirme çalışmaları  Teknolojinin bilinçli kullanımı konusunda öğrenci ve veli eğitimleri | | | | | | | | |

**Amaç 2 (A2)** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**Hedef 2.3 (H2.3)** Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim- öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 2.3.1** | Sanat, bilim, kültür ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı | 50% | 90% | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 2.3.2** | Evinde/işyerinde ziyaret edilen öğrenci/veli oranı | 10% | 40% | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 2.3.3** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 4 | 9 | Öğretmenler Kurulu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle  çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.3** | Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim- öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.3.1** | 25% | 90% | 92% | 94% | 96% | 98% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.3.2** | 50% | 10% | 15% | 20% | 25% | 30% | 40% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.3.3** | 25% | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Proje Ekibi | | | | | | | | |
| **Riskler** | “Eğitimde Başarı” kavramından yalnızca akademik başarının anlaşılması  Eğitimcilerin yerel ve ulusal düzeyde yürütülen çalışmalara gönüllü olarak yeterli destek vermemesi  Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili kurumlarda veri toplanamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Eğitim öğretim yılı içerisinde her öğrencimizin en az 1 sosyal faaliyete katılımı sağlanacak  Bilinçli okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması için “okuma ve yazma” temalı düzenli çalışmalar yapılacak  Öğrencilerin akademik, sosyal ve duyuşsal becerilerinin uyumluluğu takip edilecek | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | “Başarı” kavramı denince yalnızca akademik başarı anlaşılmaktadır Sosyal faaliyetlerde yalnızca belirli öğrenciler görev almaktadır  Gönüllü öğretmenlere düşen iş yükü artmakta ve bu durum bıkkınlığa sebep olmaktadır  Öğrenci velileri, sosyal faaliyetlerin her birinin belirli maliyete sahip olacağı şeklinde yanlış kanıya sahiptir  Okuma ve yazma alışkanlığı kazandırılması çalışmalarına çoğunlukla hazırlık ve 9. sınıfta yer verilmektedir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Her öğrencinin katılım sağlayabileceği şekilde sosyal faaliyetler düzenlemek Okuma ve yazma alışkanlığı ile ilgili çalışmaların tüm sınıf seviyelerine yayılması  Anne, baba/ yurt belletmenleri ve çocukların birlikte okumasını sağlayabilecek çalışmalar | | | | | | | | |

**Amaç 2 (A2)** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**Hedef 2.4 (H2.4)** Öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişim taleplerini değerlendirerek her yönetici ve öğretmenimizin plan döneminin her yılında en az 1 hizmet içi eğitim faaliyetine katılımını sağlamak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 2.4.1** | Öğretmenlerimize yönelik, kurumun istekte bulunduğu hizmet içi eğitim faaliyeti (kurs, seminer vb.) sayısı | 3 | 5 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.2** | Yöneticilerimize yönelik, kurumun istekte bulunduğu hizmet içi eğitim faaliyeti (kurs, seminer vb.) sayısı | 2 | 2 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.3** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerini devamsızlık sebebiyle tamamlayamayan öğretmen sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.4** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerini devamsızlık sebebiyle  tamamlayamayan yönetici sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.5** | Yardımcı personel sayısı (Okul Aile Birliği aidatları, bağışlar) | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.6** | Disiplin cezası alan yönetici sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.7** | Disiplin cezası alan öğretmen sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.8** | Disiplin cezası alan personel sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.4** | Öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişim taleplerini değerlendirerek her yönetici ve  öğretmenimizin plan döneminin her yılında en az 1 hizmet içi eğitim faaliyetine katılımını sağlamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.4.1** | 12,50% | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.2** | 12,50% | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.3** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.4** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.5** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.6** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.7** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.8** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Eğitim faaliyetlerine çoğunlukla az sayıdaki gönüllü öğretmenin katılması, eğitime katılacak öğretmenlerin görevlendirmelerinin çoğunlukla resen yapılması  Şikâyet sahiplerinin, şikâyet edilebilecek konular hakkında hukuki altyapılarının yetersiz olması Velilerin, yaşanan her sorunda ilgili kişi veya kurum yerine şikâyet yöntemlerine başvurması  Şikâyet mekanizmalarının sayı ve çeşitlilik itibariyle fazla olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinden öğretmen ve yöneticilerin görüşleri alınacak  Kurumsal kültürün oluşturulması için okul-aile ilişkilerinde etkin iş birliği yöntemleri Geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Hizmet içi eğitim faaliyetleri çoğunlukla resen düzenlenmektedir  Hizmet içi eğitim faaliyetleri ders saatlerinin dışında düzenlendiği için katılımcılarda isteksizliğe sebep olmaktadır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi, iş birliğinin geliştirilmesi | | | | | | | | |

**Amaç 3 (A3)** Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek

**Hedef 3.1 (H3.1)**

Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve sağlık standartlarını %100’e çıkarmak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut**  **(2023)** | **Hedef**  **(2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 3.1.1** | Engellilerin hizmetine sunulan asansörlerden aktif kullanılan asansör oranı | 100% | 100% | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.2** | Engellilerin hizmetine sunulan engelli rampalarından aktif kullanılan engelli rampası oranı | 100% | 100% | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.3** | Kurum Risk Analizi sayısı | 1 | 1 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.4** | Kurum Acil Durum Planı sayısı | 1 | 1 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.5** | Güvenlik kamerası sistemi sayısı | 1 | 1 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.6** | Mevcut kamera sayısının, ihtiyaç duyulan kamera sayısına oranı | 100% | 100% | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.7** | Güvenlik görevlisi sayısı | 0 | 1 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.8** | Derslik başına düşen öğrenci sayısı | 15 | 15 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.9** | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 7 | 5 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.10** | Kalite standartlarını içeren sertifika sayısı (Beyaz Bayrak, Beslenme Dostu Okul, ISO sertifikaları vb.) | 1 | 1 | Okul Yönetimi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A3** | Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek | | | | | | | | |
| **H3.1** | Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve sağlık standartlarını %100’e çıkarmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 3.1.1** | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.2** | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.3** | 5% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.4** | 5% | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.5** | 5% | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.6** | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.7** | 10% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.8** | 10% | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.9** | 10% | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.10** | 15% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Engelli asansörlerinin bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması Engelli asansörlerinin, ihtiyaç duymayan bireyler tarafından kullanılması Güvenlik kamerası bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması  Okul kütüphanelerinin, oda/sınıf/derslik vb. ihtiyaçların karşılanabilmesi için dönüştürülmesi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Okul binasının zaman içinde yıpranmalardan dolayı tadilat ve onarımı için gerekli girişimler yapılacak  Okul güvenlik sistemi araçlarının bakım, onarım ve güncellemeleri yapılacak Yeni kütüphanemize yeni kitaplar kazandırılacak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okul pansiyon binası pansiyona tam anlamıyla uygun değildir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Yeni pansiyon binası yapılması | | | | | | | | |

**Amaç 3 (A3)** Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek

**Hedef 3.2 (H3.2)**

Kuruma CİMER, MEBİM, e-Muhtar, dilekçe ve benzeri yollarla yapılan şikâyet sayısını 0’a indirerek memnuniyet düzeyini artırmak.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 3.2.1** | CİMER, MEBİM, E-Muhtar, Dilekçe vb. yollarla kuruma başvuru sayısı (tüm başvurular) | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.2.2** | CİMER, MEBİM, E-Muhtar, Dilekçe vb. yollarla kuruma başvuru sayısı (şikâyet) | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.2.3** | Şikâyet başvurusu sonucunda uygulanan cezai yaptırım sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.2.4** | Özel “Öğrenci Taşıma Servisleri ile ilgili Şikâyet sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3 (A3)** | Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek | | | | | | | | |
| **Hedef 3.2 (H3.2)** | Kuruma CİMER, MEBİM, e-Muhtar, dilekçe ve benzeri yollarla yapılan şikâyet sayısını 0’a indirerek memnuniyet düzeyini artırmak. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2018 (MEVCUT)** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 3.2.1** | 20% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.2.2** | 30% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.2.3** | 40% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.2.4** | 10% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Şikâyet sahiplerinin şikâyet edilebilecek konular hakkında hukuki altyapılarının yetersiz olması  Yaşanan her sorunda, ilgili kişi veya kurum yerine şikâyet yöntemlerine başvurulması Şikâyet mekanizmalarının sayı ve çeşitlilik itibariyle fazla olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Okul-Aile iş birliği geliştirilecek  Kurumsal kültür oluşması için düzenlenen faaliyetler çeşitlendirilecek  Kurumsal faaliyetlerimiz sürekli olarak fiziksel ve elektronik ortamlarda paylaşılacak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Şikâyet sahipleri, beklentilerinin karşılanamadığı her durumda şikâyet yoluna başvurmaktadır  Şikâyet sahiplerinin şikâyet başvuru yolları çok çeşitlidir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Öğrenci velilerinin bilinçlendirilmesi  Şikâyet mekanizmalarının, çalışanların motivasyonlarını düşürmeyecek şekilde işletilmesi | | | | | | | | |

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

**STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI**

Stratejik Plan Ekibi

Elvan Çelebi DAĞAŞAN Rabia ATİLLA Olgun ALBAYRAK Müdür Yardımcısı Öğretmen Öğretmen

Güler HEKİM BİNGÖL

Okul Müdürü