



**T.C**

**BAFRA KAYMAKAMLIĞI**

**KOLAY ANADOLU LİSESİ**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLAN**



“Öğretmenler! Yeni Nesil Sizin Eseriniz Olacaktır.”

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

# İstiklal Marşı



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

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahâdetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Âkif ERSOY

# Gençliğe Hitabe



Ey Türk gençliği ! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaî bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi billiül işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gallet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK  
20 Ekim 1927

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli:</b> <b>Samsun</b>		<b>İlçesi:</b> Bafra	
<b>Adres:</b>	İsmet Ak Bulvarı, Kolay mahallesi, Kolay Anadolu Lisesi Sitesi No:79 Bafra/Samsun	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="#">Kolay Anadolu Lisesi Konum.</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0362 548 10 27	<b>Faks Numarası:</b>	-
<b>e- Posta Adresi:</b>	bafrakolaylisesi@gmail.com	<b>Web adresi:</b>	www.kolayanadolulisesi@meb.k12.tr.
<b>Kurum Kodu:</b>	751056	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün



## SUNUŞ

Kolay Anadolu Lisesi olarak son yıllarda eğitim öğretimde önemli atılımlar gerçekleştirilmiştir. Sürekli olarak gelişen eğitim –öğretim çalışmaları, ortaöğretim kurumlarının çağın gereklerine göre kendisini yenileme ve geliştirme ihtiyacı, bunun yanında kısıtlı kalan imkân ve kaynaklarımız nedeniyle önceliklerimizi ve hedeflerimizi özenle belirlememiz gereğini ortaya çıkarmıştır.

Bunun sonucunda ortaya çıkan stratejik plan çalışmamız okulumuzun geleceğini belirlememizi ve bilinçli adımlar atmamızı sağlayacak bir doküman olarak ortaya çıkmıştır. Stratejik plan hazırlanırken kurum olarak geleceğimizin tasarlanması amaçlanmıştır.

Okulumuzun yönelimi “çevremizin gelişimine önderlik ve öğrencilerimize güçlü bir gelecek olarak özetlenebilir.” Stratejik Planımızda bu doğrultuda okulumuzda “en iyi”yi oluşturma konusunda paydaşların birleştirilmesi sağlanmıştır. Kolay Anadolu Lisesinin başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızın yerine getirilmesine, kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına imkan tanımaktadır.

Bu plan okulumuzu daha ileriye götürme çabalarımızda yol haritası olacaktır. Planlama, amaç konulması, bu amaçlara ulaşacak yol haritasının çizilmesi, görevlerin yürütülmesi ,sonuçların incelenmesi ,değişen koşullar ve başarılar çerçevesinde adımların yeniden belirlenmesini içeren bir süreçtir. Her etkili stratejik plan uygulamasında olduğu gibi “Kolay Anadolu Lisesi Stratejik Planı 2024-2028“ uygulaması da okulumuz içinde ve dışında her düzeyde destek gerektirmektedir.

Tüm çalışanlarımızı, öğrencilerimizi, mezunlarımızı, Kolay Anadolu Lisesi dostlarını planlama aşamasında olduğu gibi, uygulama aşamasında da aktif olarak katılmaya ve destek vermeye çağırıyorum.

“Kolay Anadolu Lisesi Stratejik Plan 2024- 2028 “ uygulamasıyla hep birlikte daha güçlü bir okul oluşturacağımıza inanıyorum.

Saygılarımla ;

**Bilal OCAK**

**Okul Müdürü**

# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b> .....	<b>7</b>
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	7
1.2 Planlama Süreci.....	7
<b>2.MEVcut DURUM ANALİZİ</b> .....	<b>9</b>
2.1.Kurumsal Tarihçe .....	9
2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	10
2.3.Yasal Yükümlülükler Mevzuat Analizi .....	10
2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	12
2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi .....	15
2.6.Paydaş Analizi.....	16
2.7. Kuruluş İçi Analiz .....	19
2.7.1.Teşkilat Yapısı .....	20
2.7.2.İnsan Kaynakları .....	21
2.7.3.Teknolojik Düzey.....	34
2.7.4. Mali Kaynaklar .....	35
2.7.5.İstatistik Veriler .....	37
2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal,Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE).....	41
2.9.Güçlü ve ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)Analizi .....	42
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	46
<b>3.GELECEĞE BAKIŞ</b> .....	<b>49</b>
3.1. Misyon .....	49
3.2. Vizyon.....	49
3.3.Temel Değerler.....	49
<b>4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</b> .....	<b>50</b>
4.1.Stratejik Amaçlar, Hedefler .....	50
4.2.1.TEMA .....	51
4.3.II.TEMA .....	52
4.4.III.TEMA .....	54
4.5. Maliyetlendirme .....	57
<b>5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b> .....	<b>58</b>
OKUL GELİŞİM PLANI .....	58



# I.BÖLÜM :GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo.1. Stratejik Plan Üst Kurulu

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	BİLAL OCAK	OKUL MÜDÜRÜ
2	NAGİHAN DURSUN UYANIK	ÖĞRETMEN
3	FATMA ÇİÇEK	ÖĞRETMEN
4	EROL ŞAHİN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	MUSTAFA BÜLBÜL	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

Tablo.2. Stratejik Planlama Ekibi

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	NURETTİN DURAK	MÜDÜR YARDIMCISI
2	MUSTAFA KILIÇ	ÖĞRETMEN
3	EBRU ARSLAN	ÖĞRETMEN
4	KÜBRA DOĞAN	ÖĞRETMEN
5	AHMET KALAYCI	ÖĞRETMEN
6	YUSUF ÖNDER	GÖNÜLLÜ VELİ

## 1.2 Stratejik Planlama Süreci

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

### Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.



Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi.
2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.
4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.
6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamaları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartılmıştır.

## II. BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ

### 2.1.Kurumsal Tarihçe



Okulumuz ilk kez 1979 yılında, Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde hizmete açılmıştır. 6 derslik olarak öğretime başlamıştır. Okulumuz eğitim öğretim hizmetine başladığı ilk yıldan bu yana çağdaş eğitim-öğretimin gerekleri; uygun fiziksel mekanların temini, eğitim-öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim-öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda Samsun da' da var olan liseler içinde örnek teşkil etme yolunda güzel adımlar atmaktadır.2013 Yılında okulumuz Anadolu Lisesine dönüştürülmüştür.

## 2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Kolay Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı 2019 yılında yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan; hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluşmaktadır. 2019- 2023 Stratejik Planı'nda 3 amaç, 7 strateji, 28 performans göstergesi ve 39 eylem bulunmaktadır. Uygulanan stratejik planın planlama ekibi tarafından performans göstergeleri analiz edildiğinde planlama dönemi öncesine göre bazı alanlarda ilerleme olduğu bazı alanlarda mevcut durumun korunduğu görülmektedir.

Kolay Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan ve'' Ekonomik, sosyal, kültürel farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin eğitim-öğretime erişimi ve devamı sağlamak. '' şeklinde ifade edilen Amaç 1 kapsamında toplam 6 performans göstergesi bulunmaktadır. Devamsızlık konusunda hedeflerimizin çok üzerine çıkıldığı görülmektedir. Bunun farklı sebepleri bulunmaktadır. En başta 2020 yılında okulumuza Bafra şehir merkezinden taşınmalı olarak gelen 110 öğrenci farklı bir okula geçiş yapmış bu da hedeflerimizin çok üzerinde bir sonuç elde etmemizi sağlamıştır. Takdir, Teşekkür alan öğrenci sayısal verilerinde % 50 oranında başarı elde edilmiştir.

Eğitim öğretimin kalitesinin artırılması bölümünde yer alan ''Eğitim öğretim süreçlerinde; ortaöğretim kademesindeki bireyleri ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.'' Şeklinde ifade edilen amaç 2 de 16 performans göstergesinde hedeflenen amaçlara % 80 oranında ulaşıldığı görülmektedir. Yalnızca DYK kurslarına katılım konusunda okulumuzun taşınmalı eğitim kapsamında yer aldığı için sadece 2020-2021 Eğitim Öğretim döneminde kurs açılabilmiş bunun dışındaki yıllarda öğrencilerin ulaşım sorunu yüzünden kurs açılmamıştır.

Kurumsal Tema başlığında yer alan ''Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.'' Şeklinde ifade edilen amaç 3 te 6 performans göstergesi yer almaktadır. Burada yer alan hedeflerimizde %90 oranında başarı elde edilmiştir.

Sonuç olarak 2019-2023 Stratejik planımızda yer alan hedeflerimize büyük oranda ulaşıldığı ve verimli bir çalışma olduğu görülmektedir.Kolay Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı dönemi için idarenin güçlü yönlerinden ve fırsatlarından yararlanarak önceki tecrübeler rehberliğinde günümüz ve gelecek hedeflerine uygun ve ulaşılabilir performans göstergelerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

## 2.3.Yasal Yükümlülükler Mevzuat Analizi

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

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

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

- Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilinci ve gücünü kazandırmak,
- Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

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

Tablo.3. Mevzuat Analizi

Sıra No	Mevzuatın Adı
1	<b>Atama</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>• 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu</li> </ul>
2	<b>Ödül, Sicil ve Disiplin</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 5510 Sayılı Kanun</li> <li>• Milli Eğitim Bakanı Disiplin Amirleri Yönetmeliği</li> <li>• 4487 Sayılı İş Kanunu</li> <li>• MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666)</li> </ul>
3	<b>Okul Yönetimi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu</li> <li>• Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>• Okul-Aile Birliği Yönetmeliği</li> <li>• MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi</li> <li>• MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik</li> <li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li> </ul>
4	<b>Eğitim ve Öğretim</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>• MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge</li> <li>• MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi</li> <li>• Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği</li> </ul>
5	<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> <li>• MEB Evrak Yönergesi</li> <li>• MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</li> <li>• Resmi Mühür Yönetmeliği</li> </ul>
6	<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği( RG. 30236)</li> <li>• MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li> <li>• MEB Bayrak Törenleri Yönergesi</li> <li>• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği</li> <li>• MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği</li> <li>• MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği</li> </ul>
7	<b>Öğrenci İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi</li> <li>• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği</li> </ul>
8	<b>Personel İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Personeli İzin Yönergesi</li> <li>• 5510 Sayılı Kanun</li> <li>• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği</li> <li>• Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik</li> <li>• Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği</li> <li>• 4480 Sayılı Kanun</li> </ul>
9	<b>İsim ve Tanıtım</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği</li> <li>• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği</li> <li>• Standartlar Yönergesi</li> </ul>
10	<b>Sivil Savunma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu</li> <li>• Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği</li> <li>• Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik</li> <li>• 24 Saat Çalışma Planı</li> </ul>

## 2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi

\*10. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu

\*AB Müktesebatına Uyum Programı

\*TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu

\*MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi

\*Bilgi Toplumu Stratejisi

\*Millî Eğitim Strateji Belgesi

\*Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT)

\*MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı

\*MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu

\*67.Hükümet Programı

\*67. Hükümet Eylem Planı

\*Millî eğitim ile ilgili mevzuat

\*İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları

\*MEB 2023 Vizyon Belgesi

**Tablo.4.**

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi

Tablo.5.



Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P. 664, P. 665, P. 666, P. 667, P. 668, P. 670, P. 672, P. 675, P. 676, P. 678, P. 680, P. 681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P. 732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P. 743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

## 2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo.6.**

Hizmet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,</li> <li>Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,</li> <li>Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak,</li> <li>Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,</li> <li>Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,</li> <li>öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,</li> <li>Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,</li> <li>Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,</li> <li>Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek</li> <li>Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifde bulunmak,</li> <li>Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek,</li> <li>Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,</li> <li>öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek,</li> <li>Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek</li> <li>Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,,</li> <li>Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak</li> <li>Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak</li> <li>Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak</li> <li>.Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak</li> <li>Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak</li> <li>Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak</li> </ul>
Rehberlik Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır.</li> <li>Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar.</li> <li>Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır.</li> <li>Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir.</li> <li>Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir.</li> <li>Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur.</li> <li>Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikayetçi olduğu durum, sosyalleşmemektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir.</li> </ul>

<p><b>Sosyal faaliyetler</b></p> <p><b>Sportif faaliyetler</b></p> <p><b>Kültürel ve sanatsal Faaliyetler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Rehberlik ve yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak,</li> <li>• Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,</li> <li>• Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,</li> <li>• Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,</li> <li>• Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,</li> <li>• Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak,</li> <li>• Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.</li> </ul>
<p><b>İnsan İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b></p> <p><b>Okul aile birliği faaliyetleri</b></p> <p><b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Her yıl meslek tanıtımı yapmak.</li> <li>• Okul aile birliği ile aktif çalışmak.</li> <li>• Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.</li> </ul>
<p><b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak.</li> <li>• Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak</li> <li>• Sınav sonu analizler yapmak.</li> </ul>

## 2.6.Paydaş Analizi

Stratejik planın uygulama sürecinde eş güdümlülük sağlanabilmesi, planın sahiplenilmesi ve sonuçta amacına ulaşabilmesi için paydaş analizinin yapılması, durum belirlemenin önemli unsurlarından biridir. Bu

bağlamda paydaş analizi yapılırken aşağıda belirtilen unsurlar göz önünde bulundurulmuştur:

- \* Kolay Anadolu Lisesine girdi sağlayanlar,
- \* Kolay Anadolu Lisesi tarafından ürün ve hizmet sunulan kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- \* Kolay Anadolu Lisesinin işbirliği yaptığı kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- \* Kolay Anadolu Lisesinin faaliyetlerinden etkilenenler,
- \* Kolay Anadolu Lisesini etkileyen kesimler.

Bu unsurlar göz önünde bulundurularak yapılan beyin fırtınası sonucunda belirlenen paydaşlar özelliklerine göre tablodaki gibi sınıflandırılmıştır.

Tablo. 7. Paydaş sınıflandırma matrisi

PAYDAŞ LİSTESİ İç-Dış		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	İç-Dış
01) Bakanlık	Eğitim, mevzuat ile yönlendirme	Dış
02) Yatırım ve Tesisler Dairesi	Bina ve Proje	Dış
03) Özel Öğretim. Kur. Gen. Md.	Her türlü idari işlemler	Dış
04) Hizmet içi Eğitim Dairesi	Öğretmenlerin eğitilmesi	Dış
05) YEGİTEK.	Merkezi Sınav ve kayıtlar	Dış
06)Samsun İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış
07)Bafra İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış
08) Okul Yöneticileri	Yetki ve organizasyon	İç
09) Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	İç
10) Sınıf Rehber Öğretmeni	Öğrenciye rehberlik	İç
11) Hizmetli	Yardımcı hizmetler	İç
12) Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	İç
13) Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	İç
14) Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	Dış
15) Velilerimiz	Kaynak sağlayan	Dış
16) Öğrenci Servisleri	Öğrencilerin getirilip götürülmesi	Dış
17) Samsun Valilik	İdari işlemler	Dış
18) Bafra Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	Dış
19)Bafra Emniyet teşkilatı	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	Dış
20) İlköğretim Okulları	Öğrenci kaynağı	Dış
21) Üniversiteler	Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız için	Dış
22) Ulusal ve yerel basın	Olumlu yönlendirme	Dış
23) Kolay A.S.M.	Öğrencilerin sağlığının korunması	Dış
24) Yardımsever kişi ve kuruluşlar	Maddi yardım ve destekte bulunma	Dış
25) Kolay Karakol Komutanlığı	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış

Tablo.8. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği

Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	3
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Sınıf Rehber öğretmenleri	Öğrenciye Rehberlik	4
Hizmetli	Temizlik, hizmete hazır bulundurma	7
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	1
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	6
Velilerimiz	Destek sağlayan	5
<b>DIŞ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ</b>		
<b>Paydaş Adı</b>	<b>Neden Paydaş</b>	<b>Önceliği</b>
Mezunlarımız	Okulun vizyon yansımaları	8
Valilik	Fakir öğrencilere yardım	6
Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	9
İlköğretim Okulları	Kaynak	1
Hizmet içi Eğitim Dairesi	Öğretmenlerin eğitilmesi	10
Üniversiteler	Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız	11
Ulusal ve yerel basın	Olumlu veya olumsuz yönlendirme	14
Kolay ASM	Öğrenci sağlığının korunması	12
Bafra Emniyet Teşkilatı	Okul güvenliğinin sağlanması	7
Bakanlık	Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	2
Yatırım ve Tesisler Dairesi	Bina ve Tesis Onayı	9
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	3
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	4
Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Merkezi Sınavlar ve kayıtlar	13
Öğrenci Taşıma Servisleri	Öğrencilerin getirilip götürülmesi	6
Kolay Karakol Komutanlığı	İdari konularda işbirliği ve destek	5

## 2.7. Kuruluş İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmasında; Kolay Anadolu Lisesinin teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, bilgi ve iletişim teknolojileriyle yürütülen proje ve faaliyetleri, eğitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi ve istatistikî verileri analiz edilmiştir.

Okulumuz sosyo-ekonomik olarak alt düzeyde bulunmakta olup, şehir merkezine uzak olması, öğrenciler servisle geldiği için okulumuzu olumsuz yönde etkilemektedir.

Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

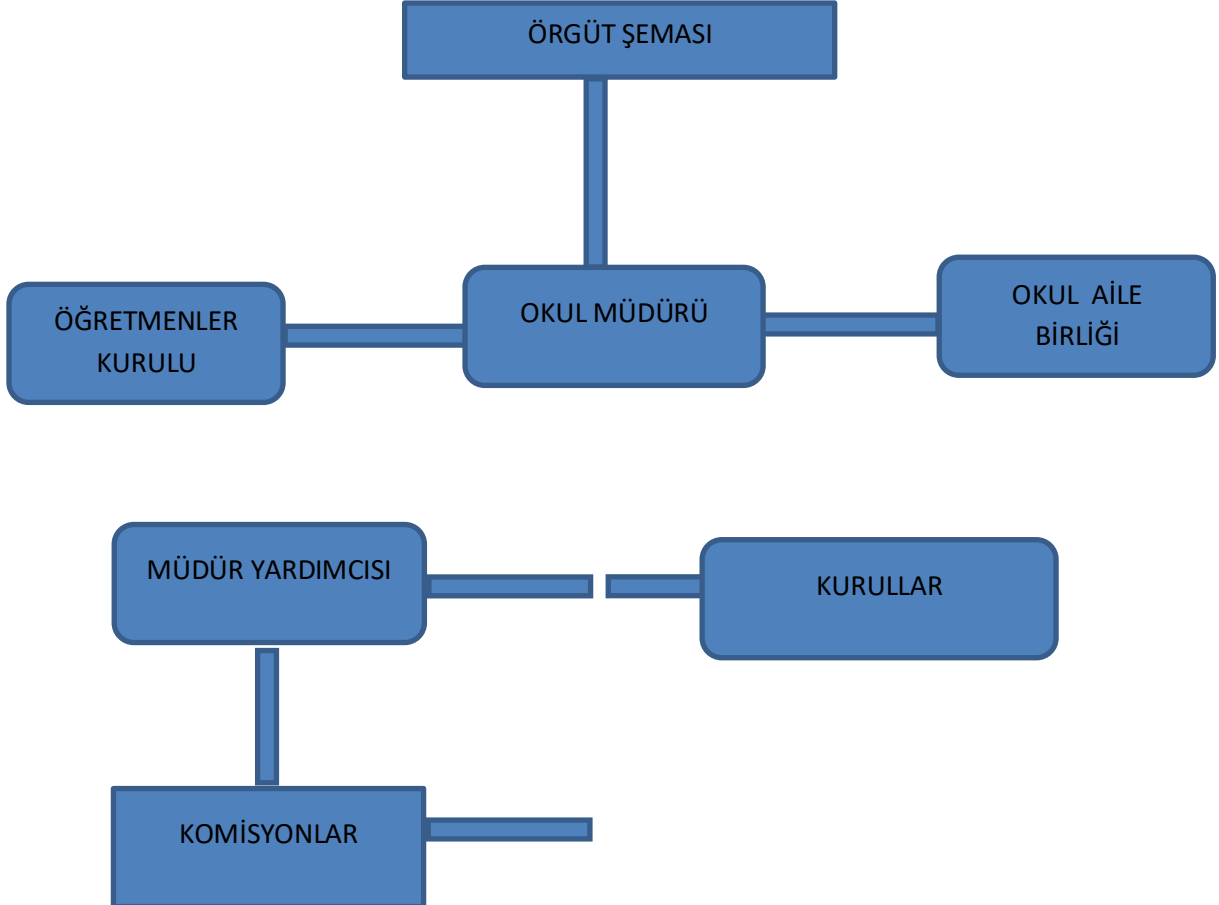
Tablo.9.

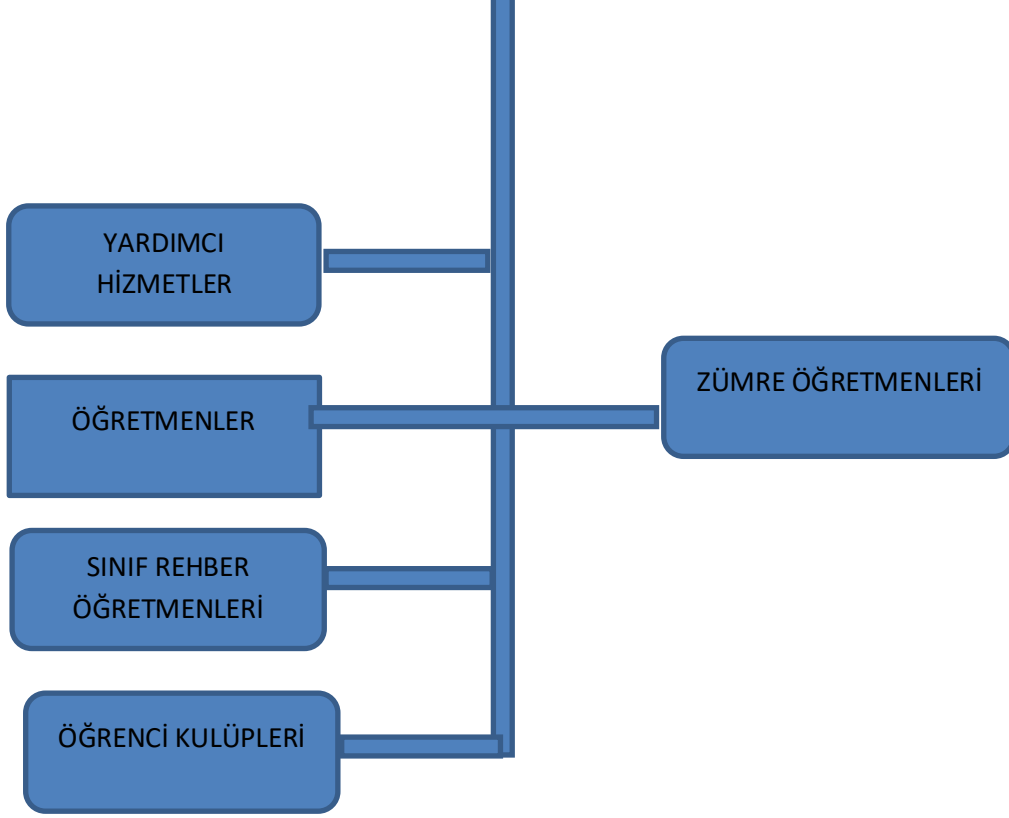
<b>Güçlü Yönler</b>	<b>Zayıf Yönler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması</li><li>◆ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması</li><li>◆ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması</li><li>◆ Okulumuzun web sitesin olması</li><li>◆ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi</li><li>◆ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi</li><li>◆ Okulun sürekli temiz tutulması</li><li>◆ Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması</li><li>◆ Sınıf mevcutlarının az olması,</li><li>◆ Okulumuzda normal eğitim yapıyor olması.</li><li>◆ Okula duyulan güvenin artması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.</li><li>◆ Akademik başarının ideal seviyede olmaması</li><li>◆ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi</li><li>◆ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,</li><li>◆ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,</li><li>◆ Okul Konferans salonunun olmaması</li><li>◆ Spor salonunun olmaması</li><li>◆ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması</li><li>◆ Okulun fiziki durumun yeterli olmaması ( Atölye, labaratuvar vb.)</li></ul>



Tablo.10. Kuruluşun yapısı

## OKULUN ÖRGÜT YAPISI





## 2.7.2. İnsan Kaynakları

**Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.</p> <p>Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır</p> <p><b>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi</li> <li>2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi</li> <li>3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi</li> <li>4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi</li> <li>5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi</li> <li>6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi</li> <li>7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti</li> <li>8. TKY uygulanması</li> <li>9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi</li> <li>10. Yıllık çalışma programının hazırlanması</li> </ol> <p><b>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okul Aile Birliği çalışmaları</li> <li>2. Sosyal kulüp çalışmaları</li> <li>3. Belirli gün ve haftaların kutlanması</li> <li>4. Veli toplantılarının yapılması</li> </ol>

	<p><b>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları</li> <li>2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları</li> </ol> <p><b>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması</li> <li>2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi</li> </ol> <p><b>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması</li> <li>2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi</li> <li>3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi</li> <li>4. Personel izin, sicil defterinin tutulması</li> </ol> <p><b>6- NÖBET İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü</li> </ol> <p><b>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</li> </ol> <p><b>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi</li> <li>2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü</li> <li>3. Yarışmalar</li> <li>4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü</li> </ol>
Müdür Yardımcısı	<p>Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p><b>a)</b> Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p><b>b)</b> Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p><b>c)</b> Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.</p> <p><b>ç)</b> Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p><b>d)</b> Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p><b>e)</b> Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p><b>f)</b> Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p><b>g)</b> Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p><b>ğ)</b> Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p><b>h)</b> (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p><b>ı)</b> Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p>

	<p>i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p>3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p>4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p>5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p>6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p>7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</p> <p>8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>13- Karneleri Hazırlamak.</p> <p>14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</p> <p>16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</p> <p>17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</p> <p>18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</p> <p>19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "<b>gerçekleştirme görevlisi</b>" olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</p> <p>21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</p> <p>22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</p> <p>23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</p> <p>24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</p> <p>25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</p> <p>26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>27- Taşımali öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</p> <p>28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</p> <p>29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek</p> <p>32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</p> <p>33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p>34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Öğretmenler	<p><b>Öğretmenin Görevleri</b></p> <p>Türk Millî Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Millî Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <p>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</p> <p>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</p> <p>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</p> <p>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</p> <p>-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.</p> <p>-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</p> <p><b>Öğretmenin Sorumlulukları</b></p>

- 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
  - 2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenabilen birey olma bilincini kazandırmak,
  - 3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
  - 4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,
  - 5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle milli kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
  - 6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
  - 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,
  - 8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
  - 9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
- \* Öğrencileri güdüleme
  - \* Sınıf etkinliklerini planlamak
  - \* Öğrencilere bilgi vermek
  - \* Öğrencileri disipline sokmak
  - \* Öğrencilere danışmanlık yapmak
- Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.
- ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  
(ÖZET)
- BİRİNCİ BÖLÜM**
- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
  - 2) Branşıyla ilgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.
  - 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
  - 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
  - 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
  - 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
  - 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutad kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
  - 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.
  - 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:
    - a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
    - b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
    - c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)
    - d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.
    - e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.
    - f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim

etmek.

10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.

11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.

12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.

13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI

**ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE**

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

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

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

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

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

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

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve

yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

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

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

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

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

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

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

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

h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

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

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi



	<p>için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p><b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.</li> <li>☞ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.</li> <li>☞ Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.</li> <li>☞ Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.</li> <li>☞ Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.</li> <li>☞ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.</li> <li>☞ Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.</li> <li>☞ Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.</li> <li>☞ Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi</li> <li>☞ Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.</li> <li>☞ Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</li> </ul> <p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. ☞ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.</li> <li>☞ Koltukların silinip temizlenmesi. ☞ Örümcek ağlarının temizlenmesi.</li> <li>☞ Pencere kenarlarının temizlenmesi</li> <li>☞ Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. ☞ Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.</li> </ul> <p><b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi. ☞ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</li> </ul> <p><b>DİĞER GÖREVLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</li> <li>☞ Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak</li> <li>☞ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarisına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)</li> <li>☞ İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. ☞ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</li> <li>☞ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</li> <li>☞ Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak ☞ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</li> <li>☞ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak</li> </ul>

## **Karar Alma İşlemleri Ve Süreçleri**

**Ana Kural:** Kurum çalışanları, kamu hizmetlerini yasalara, kamu yararına, disiplin kurallarına ve 5510 sayılı yasaya uygun yapar.

**Hizmet:** Bafra Kolay Anadolu Lisesinden hizmet almak üzere başvuran her bireye her zaman saygı gösterilir, dileği içtenlikle dinlenir. Bireyin isteği yasalara veya kurum prensiplerine uygun değilse, bu durumlandırıcı biçimde anlatılır.

**Pratik Hizmet:** Yasaların öngördüğü işlemler dışında zaman alıcı, bıktırıcı formalitelere girilmez.

**Eşitlik:** Hizmet, eşitlik kurallarına özen gösterilerek yapılır. Bazı kişi ve kurumların diğerlerine üstünlüğü ve önceliği olmaz.

**Yazışmalar:** Yazışmalar Türkçe dil kurallarına uygun, kesin, sade ve anlaşılır olup yabancı sözcük ve deyimlerin kullanılmamasına özen gösterilir. Yazışmalar resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapılır.

**Yasal Ve Hukuki Dayanak:** Yapılan işlemlerin ve alınan kararların hukuksal dayanağı (Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge gibi yazılı emirler) kesinlikle bilinir.

**Mevzuatı Takip Ve Eğitici Programlar:** Okul Yöneticileri ve memurlar, kendi görev ve sorumlulukları ile ilgili kanunları, emirleri ve yazıları okur ve kendilerini yetiştirir. Okul Müdürleri, astlarının bilgi düzeylerinin artırılması ve yetişmelerinin sağlanması için önlem alır; onlarla toplantı, tartışma ve eğitimler düzenler.

**Yönetimce Verilen Görevler:** Yönetim tarafından verilen bütün görevler zamanında ve ciddi biçimde yapılır; görevi savsaklayıcı tutum ve davranışlara girilmez.

**İzleme:** Okul müdürleri, verilen görevleri kendileri yapmaları gerekiyorsa bizzat yaparlar. Alt kademeler yapacaksa onlara havale ederek görevin yapılışını izler, denetler ve sonuçlanmasını sağlarlar.

**Önemli Yazılar:** Hizmete özel, özel, kişiye özel, ivedi, gizli, günlük, önemli yazılara özen gösterilir. Bunların gereği zamanında yapılır, cevapları verilir, işlemlerde öncelik tanınır.

**Emirlerin Personele Tebliği:** Üst makamlardan gelen ve hizmetin yapılış biçimini gösteren yönetmelik, genelge, yazılı emir ve benzeri yazılar bütün görevlilere imza karşılığı duyurulur; öğrenmeleri ve anlamaları sağlanır.

**Toplantılar:** Düzenlenen toplantı ve görüşmelere, ilgililer zamanında ve hazırlıklı katılır.

**Tutarlılık-Kararlılık:** Yapılan işlemler, alınan kararlar yasalara uygun ve tutarlıdır. Sık sık karar ve uygulama değişikliğine gidilmez.

**Dilekçeye Cevap:** Okul Müdürlüğü'ne yapılan yazılı başvurular, şikâyetler değerlendirilir; gereği yapılarak işlem hakkında ilgililere yasal süre içerisinde cevap verilir.

**Kendini Vatandaş Yerine Koyma:** Tüm çalışanlar vatandaşın işini yaparken kendilerini işin sahibi gibi görüp işleri hemen yapar ve anlayışlı davranırlar.

**Dirayet Ve Otorite:** Okul Yöneticileri kendilerine bağlı hizmet birimlerinin ve personelin disiplinli çalışmasından sorumludur. Amir, hukuka uygun aldığı emri yapar, hukuka uygun verdiği emri yaptırır.

**Planlı Çalışma:** Bölümler, çalışma programı yaparak hedefleri ortaya koyar. Yapılacak ve takip edilecek işler not edilir.

**Kılık Kıyafet:** “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” titizlikle uygulanır.

**Düzen/Temizlik:** Bölümler, her zaman temiz ve düzenlidir. Demirbaş araç ve gereçler, dikkatli kullanılır; bakım vedenetimi yapılır.

**Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	100
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	0	0

**Tablo 13. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	1	0	0	1	0	0

**Tablo 14. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
---------------	--------	--------------------------	---------------	----------

Bilal OCAK	Müdür	4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2021	2021000368
		2.02.04.01.059 - Mesleki Çalışma - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1	2021	2021001119
		2.02.06.02.069 - Mesleki Çalışma - Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri	2021	2021001126
		4.01.03.01.037 - Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2021	2022000712
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		4.01.04.02.023 - e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	2022	2022550112
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	2022	2022550257
		4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	2022	2022550368
		4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	2022	2022550377
		4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	2022	2022550401
		Çocuklara Yönelik İhmal ve İstismarın Önlenmesi Semineri	2022	2022550598
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023550833
Nurettin DURAK	Müdür Yardımcısı	4.01.04.02.023 - e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	2021	2021550391
		1.02.01.01.015 - Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri	2022	2022000306
		4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2022	2022000604
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
		2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001022
		2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		Çocuklara Yönelik İhmal ve İstismarın Önlenmesi Semineri	2022	2022550598
		2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001336

	2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002702
	2.01.03.01.107 - İslam Medeniyeti Semineri	2023	2023002707
	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023004281
	2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	2023004942
	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023004961
	4.02.02.01.020 - Motorlu Taşıt Sürücüleri Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu	2023	2023550369
	4.02.02.01.028 - Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri (B, D1, D ve F Sertifika Sınıfı Araçlar) Sınav Sorumlusu Eğitimi Kursu	2023	2023550439
	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023550827
	Etik Eğitimi Semineri	2023	2024550116

**Tablo 15. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	GÖRSEL SANATLAR	-	1	10	10
	İNGİLİZCE	1	-	14	14
1-3 Yıl	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	-	1	5	5
	COĞRAFYA	-	1	3	3
	MATEMATİK	-	1	8	8
	BİYOLOJİ	1	-	10	10
	FİZİK	1	-	9	9
	KİMYA	-	1	9	9
	FELSEFE	1	-	8	8
	ALMANCA	1	-	8	8
	TARİH	1	-	10	10
7-10 Yıl	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	1	-	8	8
16-20	BEDEN EĞİTİMİ	-	1	18	18
TOPLAM	13	7	6		ORTALAMA:9,2 YIL

**Tablo 16. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	5	1	1	5	1	1

**Tablo 17. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli	1	0	İlkokul	6	1
2	TYP Çalışanı	1	0	Lise	1	1

**Tablo 18. 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
0	0	1	1	0	0	0	6	10	3

**Tablo 19. Öğretmen Listesi**

S.N	ADI SOYADI	BRANŞI
1	AHMET KALAYCI	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI
2	NAGİHAN DURSUN UYANIK	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI
3	DOĞA KÖSE	KİMYA
4	BERNA DURMUŞ	FİZİK
5	AKIN CANDAN	MATEMATİK
6	KÜBRA DOĞAN	İNGİLİZCE
7	HABİBE ÇELEBİ	TARİH
8	MUSTAFA KILIÇ	COĞRAFYA
9	AYŞEGÜL GÜMÜŞ	BİYOLOJİ
10	RAHİM DUMAN	BEDEN EĞİTİMİ



11	YURTSEVER BARIŞ TEMEL	GÖRSEL SANATLAR
12	EBRU ARSLAN	FELSEFE
13	FATMA ÇİÇEK	ALMANCA
	TOPLAM	13 KADROLU ÖĞRETMENİMİZ VARDIR.

**Tablo. 20. Okulun Personel Unvan ve Eğitimi Düzeyi**

YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN DURUMU							
SIR A NO	Görevi	E	K	T	Lisans	Y.Lisans	Uzman
1	MÜDÜR	1	0	1	+		+
2	MÜDÜR YARDIMCISI	1	0	1		+	
3	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI ÖĞRETMENİ	1	1	2	++		+
4	TARİH ÖĞRETMENİ	0	1	1		+	
5	MATEMATİK ÖĞRETMENİ	1	0	1		+	+
6	İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ	0	1	1	+		+
7	FİZİK ÖĞRETMENİ	0	1	1	+		+
8	COĞRAFYA ÖĞRETMENİ	1	0	1		+	+
9	BEDEN EĞİTİMİ ÖĞRETMENİ	1	0	1	+		+
10	BİYOLOJİ ÖĞRETMENİ	0	1	1	+		
11	KİMYA ÖĞRETMENİ	1	0	1		+	+
12	FELSEFE ÖĞRETMENİ	0	1	1	+		+
13	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	0	0	0			
14	İKİNCİ YABANCI DİL	0	1	1	+		
15	GÖRSEL SANATLAR	1	0	1	+		
TOP LAM		8	7	15	10	5	9

**Tablo. 21. Öğretmenlerin ve yöneticilerin yaş itibari ile dağılımı**

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
31-40	8	54
41-50	7	46
50+...	0	0

**Tablo. 22. Öğretmenlerinin Kurumdaki Hizmet Süreleri**

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı	%
1-5 Yıl	11	80
5-10	1	10
10 ve üstü	1	10

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

**Tablo 23. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı tahta	10	0	0	0
Yazıcı	3	0	0	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	27	0	0	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	0	0	0
Projeksiyon Sayısı	1	0	0	1
TV	2	0	0	0
Yazıcı Sayısı	3	0	0	0
Fotokopi Makinası Sayısı	2	0	0	1
İnternet Bağlantı Hızı	FİBER			

**Tablo 24. Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	Var	-	1	-	-
Ekipman Odası	Var	-	1	-	-
Kütüphane	Var	-	1	-	-
Rehberlik Servisi	-	Yok	-	1	Öğretmen İhtiyacı vardır
Resim Odası	Var	-	1	-	-
Müzik Odası	-	Yok	-	-	Öğretmen İhtiyacı vardır ve fizik imkan yetersiz
Çok Amaçlı Salon	-	Yok	-	-	Fiziki imkan yetersiz
Spor Salonu	-	Yok	-	-	Fiziki imkan yetersiz

#### 2.7.4. Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün başlıca finans kaynaklarını; bakanlığımızın bütçesinden ayrılan pay, ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlardan sağlanan ,okul kantin gelirleri, oluşturmaktadır. 2022 ve 2023 yılları bütçe miktarları kıyaslama yapılarak 2024 yılı öngörülen bütçe miktarı oluşturulmuştur.

**Tablo 25. Mali Kaynaklar**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028	toplam
Genel Bütçe	70.000	85.000	90.000	95.000	95.000	445.000
Okul Aile Birliği	2.000	3.000	3.500	4.000	5.000	17.500
Özel İdare	5.000	5.500	6.000	6.500	7.000	30.000
TOPLAM	77.000	91.000	99.500	105.000	107.000	492.500

**Tablo 26. Harcama Kalemleri**

<b>Harcama Kalemi</b>	<b>Çeşitleri</b>
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Su ve Elektrik	Kullanım ücreti olarak yansıyan ücretler

**Tablo 28. Gelir-Gider Tablosu**

<b>YILLAR</b>	<b>2021</b>		<b>2022</b>		<b>2023</b>	
<b>HARCAMA KALEMLERİ</b>	<b>GELİR</b>	<b>GİDER</b>	<b>GELİR</b>	<b>GİDER</b>	<b>GELİR</b>	<b>GİDER</b>
Temizlik	15.645,20	15.645,20	9600,00	9.534,55	79650,00	79.650,00
Küçük Onarım	2.000	3000	5000	2000	2500	14.500
Telefon	494,13	494,13	560	560	654,25	654,25
Kırtasiye	2.926,30	2.926,30	22.944,46	22.944,46	50.988,14	50.988,14
GENEL						145.792,39

## 2.7.5.İstatistik Veriler

Tablo. 28. Kurumdaki Bina ve Alanlar

Okul Bölümleri *		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	1	Çok Amaçlı Salon		X
Derslik Sayısı	9	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	380,25	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	9	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	4	Bilgisayar Laboratuvarı		x
İdari Odaların Alanı (m2)	60	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	40	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturum Alanı (m2)	5850	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	5200			
Okul Kapalı Alan (m2)	650			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	1500			
Kantin (m2)	15			
Tuvalet Sayısı	4			

Tablo. 29. Öğrenci sayısı/ Şube / Ders

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9/A	7	6	13
10/A	6	2	8
11/A	10	4	14
12/A	14	6	20
TOPLAM	37	18	59

**Tablo. 30. Özel Öğretim Öğrencileri**

<b>SINIFI</b>	<b>Kız</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
9/A	1	-	1
10/A	-	-	-
11/A	2	2	4
12/A	1	1	2
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

**Tablo. 31. Öğrenci Devamsızlık Durumu**

<b>DEVAMSIZLIK ÖLÇÜLERİ</b>	<b>SAYISAL VERİLER</b>		
	<b>2020-2021</b>	<b>2021-2022</b>	<b>2022-2023</b>
Sürekli devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı	10	8	5
Bir eğitim-öğretim döneminde 25 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci sayısı	30	20	24
Bir eğitim-öğretim döneminde 15 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci sayısı	20	22	24
Bir eğitim-öğretim döneminde 5 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci sayısı	60	55	40

**Tablo. 32. Öğrenci Ödül Durumu**

<b>ÖDÜLLER</b>	<b>SAYISAL VERİLER</b>		
	<b>2020-2021</b>	<b>2021-2022</b>	<b>2022-2023</b>
Takdir belgesi alan öğrenci sayısı	15	13	14
Teşekkür belgesi alan öğrenci sayısı	25	28	30
	<b>41</b>		

Onur Belgesi	8	8	6
Toplam	48	49	50

**Tablo. 33. Rehberlik Faaliyetleri**

ETKİNLİKLER	SAYISAL VERİLER		
	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	75	66	55
Okullarımızda Şiddeti Önlemeye Yönelik Seminer verilen Öğrenci sayısı	75	66	55
Velilere yönelik düzenlenen seminerlerin sayısı	5	6	7
Veli ziyaretlerinin sayısı	8	9	9
Sınıf veli toplantılarının sayısı	4	4	4
Okulumuzda yapılan faaliyetlere katılan veli oranı	25	30	35

**Tablo. 34. Akademik Başarı Faaliyetleri**

FAALİYETLER	SAYISAL VERİLER		
	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Okul Yetiştirme Kursuna Katılan Öğrenci Oranı	5	0	0
TYT-AYT Deneme Sınav Sayısı	7	12	18

Alanlara Yönlendirme Çalışmalarına Katılan Öğrenci Oranı	70	50	40
Tercih danışmanlığından yararlanan öğrenci Oranı	25	5	19
Meslek Tanıtım seminerlerine katılan öğrenci Oranı	70	50	40

**Tablo. 35. Üniversiteye Öğrenci Yerleştirme Sonuçları**

Yıllar	ÖĞRENCİ SAYISI	TYT	AYT			Yabancı Dil	TOPLAM
			Sözel	Sayısal	Eşit Ağırlık		
2020-2021	5	2	0	0	0	0	2
2021-2022	18	4	1	0	1	0	6
2022-2023	19	1	2	0	1	0	4

**Tablo. 36. Kültürel ve sportif veriler**

FAALİYET ALANLARI	2020-2021	2021-2022	2022-2023
SPORTİF FAALİYETLER	Badminton Turnuvası Mini Kale Turnuvası Voleybol Turnuvası ( kız-erkek)	Badminton Turnuvası Mini Kale Turnuvası Voleybol Turnuvası ( kız-erkek) Futbol Turnuvası	Badminton Turnuvası Mini Kale Turnuvası Voleybol Turnuvası ( kız-erkek) Futbol Turnuvası
KÜLTÜREL FAALİYETLER	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Mevlid-i Nebi Haftası 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kızılay Haftası Lösemili Çocuklar Haftası 10 Kasım Atatürk Anma Haftası Afet Eğitimi Hazırlık Günü Dünya Diyabet Günü Dünya Engelliler Günü Vergi Haftası	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Mevlid-i Nebi Haftası 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kızılay Haftası Lösemili Çocuklar Haftası 10 Kasım Atatürk Anma Haftası Afet Eğitimi Hazırlık Günü Dünya Diyabet Günü Dünya Engelliler Günü Vergi Haftası	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Mevlid-i Nebi Haftası 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kızılay Haftası Lösemili Çocuklar Haftası



	İstiklal Marşının Kabulü Ve M. Akif Ersoy' u Anma Günü 18 Mart Çanakkale Zaferi Kütüphaneler Haftası Kut'ül Amare Zaferi 30 Ağustos Zafer Bayramı	İstiklal Marşının Kabulü Ve M. Akif Ersoy' u Anma Günü 18 Mart Çanakkale Zaferi Kütüphaneler Haftası Kut'ül Amare Zaferi 30 Ağustos Zafer Bayramı	10 Kasım Atatürk Anma Haftası Afet Eğitimi Hazırlık Günü Dünya Diyabet Günü Dünya Engelliler Günü Vergi Haftası İstiklal Marşının Kabulü Ve M. Akif Ersoy' u Anma Günü 18 Mart Çanakkale Zaferi Kütüphaneler Haftası Kut'ül Amare Zaferi 30 Ağustos Zafer Bayramı
BİLİMSE FAALİYETLER	TÜBİTAK 4006 BİLİM FUARI TEKNOFEST BAŞVURU	TÜBİTAK 4006 BİLİM FUARI BAŞVURU TEKNOFEST BAŞVURU TÜBİTAK 2204-D	E TİWİNNİĞ TEKNOFEST BAŞVURU

## 2.8.Pestle Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal,Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE

**Tablo 37. PESTLE Analiz Tablosu**

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığında zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmalar düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler

Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır.	Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun bulunduğu köyün sürekli göç vermesi, köyümüzün ekonomik düzeyini ortaya koymaktadır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.
<b>Çevresel Etkenler</b>	
Okulumuza taşınmalı gelen köylerin birçoğunun orman köyü olmasının öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanınması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir.	

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

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

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

### İçsel Faktörler \*

**Tablo.38.Güçlü Yönler**

Öğrenciler	Öğrencilerimizin çok farklı kültürel ve coğrafi alanlardan gelmeleri ve okulumuzun birleşim ve etkileşim ortamı olması  Kuvvetli bir öğretmen-öğrenci ilişkisi  Ders çalışma ortamının uygun olması
Çalışanlar	Çalışanlarımızın çalışkan, tecrübeli olmaları ve okul kültürüne uyum sağlamaları

	<p>Çalışkan dinamik özverili işbirliğine açık istekli bir eğitim kadrosunun olması</p> <p>Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması</p> <p>Yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması</p>
Veliler	Velilerin kurumumuz hakkındaki olumlu düşünceleri
Bina ve Yerleşke	<p>Okulun yerleşkesinin baraj gölü kenarında olması doğa ve manzarası ile çalışan ve öğrencilere huzur vermesi</p> <p>Okul binasının tek katlı olması öğrenci kontrol ve güvenliğinin sağlanmasına imkan sağlaması</p>
Donanım	Teknolojik alanda fatih projesi kapsamında gerekli altyapının kurulması ve etkileşimli tahtaların yeterli olması
Bütçe	Okulumuzun temel ihtiyaçlarını giderecek bütçeyi Bakanlığımızın ve Okul Aile Birliği tarafından karşılanması
Yönetim Süreçleri	Okul idaresi ve öğretmenleri arasında karşılıklı etkileşim ve paylaşımın yapılması
İletişim Süreçleri	Whatsaap, SMS, okul sitesi ve diğer iletişim sistemi ile kurum/ veli/ öğrenci/ ve öğretmenler arasında iletişimin kesintisiz sağlanması

**Tablo.39. Zayıf Yönler**

Öğrenciler	Taşınmalı Eğitim yapılan okulumuzda uzak yerlerden gelen öğrencilerin yolculuk süresinin uzunluğu sonucunda derslerde dikkat ve motivasyonu azaltması
Çalışanlar	Çalışanların okula ulaşım problemleri yaşamaları ve okulda temel yiyecek ihtiyaçlarını karşılamada problem yaşamaları
Veliler	<p>Kurumumuz öğrencilerinin okula uzaklığı 2- 50 km arasında değişmekte bu yüzden köylerdeki velilerin okula ulaşmalarının zor olması</p> <p>Velilerin okul ile iletişiminin az olması yapılan toplantılara katılımın azlığı, çocukları ile iyi bir iletişim kuramamaları, ilgisiz veli profiline olması</p>

Bina ve Yerleşke	Okul binasının fiziki olarak yetersiz olması (spor salonu olmaması, konferans salonu olmaması, yemekhanenin yetersizliği, laboratuvarların olmaması, atölyelerin olmaması vs.)
Donanım	Donanım malzemelerinin güncellemesi için gerekli ekonomik imkanın sağlanmasında güçlük yaşanması Okul kantininin olmaması, koridorların uzun olması, labaratuvar, çok amaçlı salon, spor odasının olmaması
Bütçe	Gerçekleştirilecek etkinlik ve projeler için gereken bütçesin sağlanmasında güçlük yaşanması
Yönetim Süreçleri	Memur olmamasından her türlü evrak işinin okul yöneticileri tarafından yapılması
İletişim Süreçleri	İletişim sağlanması konusunda velilerin okuldan uzak olması anında iletişim kurulmasını güçleştirir.

## Dışsal Faktörler \*

**Tablo.40. Fırsatlar**

Politik	Kurumun sağlam, güvenilir bir misyona sahip olması ve bunun bilinilirliği, Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemiyle birlikte eğitim ile ilgili kararların hızlı bir şekilde alınması, milli eğitim bakanımızın eğitimci olması, eğitimin sorun alanlarını bilmesi, hayat boyu öğrenmeyi destekleyen faaliyetlerin varlığı üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli olarak yer alması
Ekonomik	Okulumuzdan mezun olanların ayni ve nakdi yardım yapması Hazineden eğitime ayrılan payın artması, Hayırseverlerin eğitim-öğretime katkı sağlaması
Sosyo-kültürel	Farklı kültür ortamından gelen öğrencilerin farklılıklara alışması
Teknolojik	Teknolojik gelişmelerin yakından takip edilmesi Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, bilgiye ulaşımın kolaylaşması

Mevzuat-Yasal	Akademik başarısı yüksek olan ve ya engelli öğrenciler için her türlü eğitsel, maddi desteğin sağlanması
Ekolojik	‘‘Sıfır Atık’ projesine okulumuzun dâhil olması

**Tablo.41.Tehditler**

Politik	Eğitim müfredatında ve sisteminde sürekli olarak değişikliklere gidilmesi ve bir istikrarlı bir politika izlenememesi Yerel yönetimlerden yeterli destek alınamaması
Ekonomik	Etkinliklerde ve projelerde ihtiyaçların karşılanması için velilerden ekonomik bakımdan destek sağlanamaması
Sosyo-kültürel	Okula devam eden öğrencilerin sosyo-kültürel farklılığı
Teknolojik	Öğrencilerimizin kırsal kesimde yaşaması ve bu öğrencilerimizin ev ortamında teknolojik imkanlara sahip olamamaları Bilinçli internet kullanımının azlığı
Mevzuat-Yasal	OkuMevzuat ve yasal düzenlemelerde kısa vadede sürekli değişiklikler yapılması istikrarlı bir düzenlemeye gidilememesi
Ekolojik	Bulduğumuz ilçede kış mevsiminin uzun geçmesi

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi (Gelişim ve Sorun Alanları)

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

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

**Tablo.42.**

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

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

**Tablo.43.**

<b>1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b>	
<b>1</b>	Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

**Tablo.44.**

## 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

1	Eğitim öğretim süreçlerinde; ortaöğretim kademesindeki bireyleri ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.
---	---

Tablo.45.

## 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

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

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

Tablo.46.

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM :	
1	Kayıt alanı içinde öğrencilerinin okullaşması
2	Okula yeni başlayan öğrencilerin uyum sorunları
3	Özel öğretime ihtiyaç duyan öğrencilerin varlığı
4	Kırsal alandan gelen öğrencilerin soysa kültürel uyumsuzluğu,
5	Öğrenciler gelir getirici, yeteneklerini geliştirici kursların yetersizliği
6	Sosyo- ekonomik düzeyi düşük öğrencilerin çokluğu

Tablo.47.

<b>2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE</b>	
1	Akademik başarı, üniversiteye yerleşme yetersizliği, ders başarısızlıkları, devamsızlık sorunu
2	Öğrencilerin sosyal,kültürel ve fiziksel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetler
3	Sınıf tekrarına kalan öğrenciler Okuldan ayrılan öğrenciler
4	İstihdama yönelik, öğrencileri geliştirici, yönlendirici ve girişimciliklerini artıracak faaliyetler
5	Sürekli öğretim yöntemleri konusunda öğretmenlerin mesleki yeterliliklerini ve hizmet içi ihtiyacı
6	Takdir, teşekkür ve onur belgesi alan öğrenciler
7	Sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım
8	Öğretmen, veli, öğrenci
9	Okulun sahip olduğu imkanlar
10	Öğrencilerde Kitap okuma alışkanlığının sağlanması
11	Mesleki tanıtım ve yönlendirme faaliyetleri
12	Rehberlik servisine erişim
13	Yerel ve ulusal projelere katılım düzeyi(veli ziyaret projesi, tübitak projesi,)

**Tablo.48.**

<b>3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE</b>	
1	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi
2	Okula erişebilirlik açısından kurumsal iletişim
3	Kurumsal yapıyı sağlamak tutmak için yönetim ve organizasyon yapısı
4	Yerleşkenin değişimi halinde yeniden bir yerleşke tanımının yapılması
5	Her türlü araç, gereç ve donanımın bakımının, onarımının düzenli yapılması, etkin ve verimli kullanılması ve teknolojilerinin sürekli yenilenmesi, yenisinin satın alınması
6	Eğitim ortamlarında iş sağlığı ve güvenliğini sağlayıcı önlemler
7	Standart bir temizlik ve hijyen politikası
8	Okul sağlığı faaliyetleri
9	Öğrencilere taşıma ve servis hizmeti veren firmalar
10	Okul Kütüphanesinin içeriğinin zenginleştirilmesi, kapasitesinin artırılması



### III. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ

#### Misyonumuz

Bütünsel eğitim yaklaşımıyla öğrencilerimizi, öğrenmeyi yaşam becerisi olarak kullanan bağımsız bireyler olmaları için destekleriz.

#### Vizyonumuz

Vizyonumuz, öğrencilerimizi, evrensel değerleri benimsemiş, özgür, sorumluluk sahibi, açık fikirli, duyarlı, yaratıcı, sorgulayan ve özyönetim becerilerine sahip bireyler olarak yaşama hazırlamaktır.

#### Temel Değerler ve İlkelerimiz

Adil olmak

Akılcılık/İdealist olmak

İşbirliğine açık olmak

Takım bilinci

Katılımcılık

Yenilikçilik ve Yaratıcılık

Sorumluluk bilinci

Kurum aidiyeti

Hoşgörülü olmak

Şeffaflık/Mükemmeli aramak

Toplum yararı

Güvenilirlik

Kurallara ve etik değerlere bağlı olmak

Saygılı olmak

Dürüstlük

Liderlik

Anayasamızda ifadesini bulan Atatürk ilke ve inkılaplarına aykırı iş yapmayız.

Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.

Sağlıklı bir çalışma ortamının önemine inanırız.

Çalışanları tanır, yeteneklerini geliştirir, fikirlerine değer veririz.

Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.

Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

İnsanları suçlamaz, süreçleri sorgularız.

İnisiyatif kullanmaktan çekinmeyiz.

## IV.BÖLÜM: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.1.Stratejik Amaçlar ve Hedefler

**Stratejik Amaç 1:** Ekonomik, sosyal, kültürel farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin eğitim-öğretime erişimi ve devamı sağlamak.

*Stratejik Hedef 1.1.* Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı yapan veya okuldan ayrılmak zorunda kalan öğrencilerin sayısını azaltmak.

*Stratejik Hedef 1.2.* Öğrencilerin ağırlıklı not ortalamalarını arttırarak teşekkür ve takdir belgesi alan öğrenci sayısını arttırmak.

**Stratejik Amaç 2:** Eğitim öğretim süreçlerinde; ortaöğretim kademesindeki bireyleri ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

*Stratejik Hedef 2.1.* Öğrencilerin akademik başarı düzeylerini arttırmak, bir üst öğrenim kurumuna yerleştirmeye yönelik meslek tanıtım faaliyetlerini, tercih danışmanlığından yararlanan ve tercihlerine yerleşen öğrenci sayısını arttırmak

*Stratejik Hedef 2.2.* Öğrencilerin ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılım oranını arttırmak.

*Stratejik Hedef 2.3.* Okul -Veli işbirliğini artırarak, okul ilkiminin iyileştirilmesini ve ailelerin çocuk eğitimi konusundaki becerilerinin artırılmasını sağlamak

**Stratejik Amaç 3:** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

*Stratejik Hedef 3.1.* Okulda öğretmen/öğrenci veli ve çalışan personel ile iletişimini sağlıklı ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak

*Stratejik Hedef 3.2.* Okulun fiziki yapısını, hijyenik ve taşıma ile ilgili durumunu değerlendirerek daha verimli ve etkili bir eğitim öğretim olanağı sağlamak

## 4.2.TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

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

### Stratejik Amaç 1:

Ekonomik, sosyal, kültürel farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin eğitim-öğretime erişimi ve devamı sağlamak.

*Stratejik Hedef 1.1.* Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı yapan veya okuldan ayrılmak zorunda kalan öğrencilerin sayısını azaltmak.

#### Tablo.49.

### Performans Göstergeleri:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	Sürekli devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı yapması gereken öğrenci sayısı	5	2	1	1	0	0
PG.1.1.b	Bir eğitim-öğretim döneminde 25 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	30	25	20	15	10	0
PG.1.1.c	Bir eğitim-öğretim döneminde 15 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	50	40	35	30	20	0
PG.1.1.d	Bir eğitim-öğretim döneminde 5 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	65	15	12	10	5	0

**Stratejik Hedef 1.2.** Öğrencilerin ağırlıklı not ortalamalarını arttırarak teşekkür ve takdir belgesi alan öğrenci sayısını arttırmak

**Tablo.50.**

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.2.a	Takdir belgesi alan öğrenci oranı (%)	11,2	15	18	20	25	30
PG.1.2.b	Teşekkür belgesi alan öğrenci oranı(%)	16,1	20	22	25	28	30

### 4.3. II.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİNARTIRILMASI

#### Stratejik Amaç 2:

Eğitim öğretim süreçlerinde; ortaöğretim kademesindeki bireyleri ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1.** Öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak, bir üst öğrenim kurumuna yerleştirmeye yönelik meslek tanıtım faaliyetlerini, tercih danışmanlığından yararlanan ve tercihlerine yerleşen öğrenci sayısını arttırmak

### Performans Göstergeleri

**Tablo.51.**

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028

<b>PG.2.1.a</b>	Okul Yetiştirme Kursuna Katılan Öğrenci Oranı	0	20	14	8	10	15
<b>PG.2.1.b</b>	TYT-AYT Deneme Sınav Sayısı	10	12	15	18	20	20
<b>PG.2.1.c.</b>	Alanlara Yönlendirme Çalışmalarına Katılan Öğrenci Oranı	45	36	30	30	30	30
<b>PG.2.1.d</b>	YKS puan ortalaması	234,70426	238,00	240,00	242,00	245,00	248,00
<b>PG.2.1.e</b>	Tercih danışmanlığından yararlanan öğrenci Oranı	18	20	14	8	10	15
<b>PG.2.1.f</b>	Meslek Tanıtım seminerlerine katılan öğrenci Oranı	22	59	55	55	55	55

**Stratejik Hedef 2.2.** Öğrencilerin ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılım oranını artırmak

## Performans Göstergeleri

**Tablo.52.**

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG.2.2.a</b>	Rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı %	0	0	80	100	100	100
<b>PG.2.2.b</b>	Okullarımızda Şiddeti Önlemeye Yönelik Seminer verilen Öğrenci Oranı	100	100	100	100	100	100
<b>PG.2.2.c.</b>	Kütüphaneden yararlanan öğrenci yüzde oranı	50	60	100	100	100	100

<b>PG.2.2.d</b>	Kütüphanede yer alan kitap sayısı	2544	2600	2650	2700	2750	2800
<b>PG.2.2.e</b>	Okul İçi Sportif Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı	40	59	55	55	55	55
<b>PG.2.2.f</b>	Düzenlenen Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı	35	59	55	55	55	55

**Stratejik Hedef 2.3.** Okul -Veli işbirliğini artırarak, okul ilkiminin iyileştirilmesini ve ailelerin çocuk eğitimi konusundaki becerilerinin artırılmasını sağlamak

### Performans Göstergeleri

**Tablo.53.**

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT	HEDEF				
		Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG.2.3.a</b>	Velilere yönelik düzenlenen seminerlerin sayısı	3	4	5	6	8	8
<b>PG.2.3.b</b>	Veli ziyaretlerinin sayısı	3	4	5	7	8	8
<b>PG.2.3.c.</b>	Sınıf veli toplantılarının sayısı	8	8	8	12	12	12
<b>PG.2.3.d</b>	Okulumuzda yapılan faaliyetlere katılan veli oranı	5	10	12	15	20	25

## 4.3. TEMA III: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**Stratejik Amaç 3:** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

**Stratejik Hedef 3.1.** Okulda öğretmen/öğrenci veli ve çalışan personel ile iletişimini sağlıklı ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak

### Performans Göstergeleri

Tablo.54.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
			Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027
PG.3.1.a	Okulun web sayfasının etkin bir şekilde kullanılması	% 24	% 35	% 50	% 65	% 100	% 100
PG.3.1.b	Etkili ve hızlı haberleşmenin sağlanabilmesi için SMS sisteminin kullanılması	% 70	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
PG.3.1.c	EBA sisteminin etkili bir şekilde kullanılması	% 10	% 20	% 40	% 80	% 90	% 100

**Stratejik Hedef 3.2.** Okulun fiziki yapısını, hijyenik ve taşıma ile ilgili durumunu değerlendirerek daha verimli ve etkili bir eğitim öğretim olanağı sağlamak

### Performans Göstergeleri

Tablo.55.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
			Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027
PG.3.2.a	Sınıf, koridor, okul bahçesi, öğrenci ve öğretmen lavabolarının hijyen açısından denetlenmesi	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
PG.3.2.b	Okulun bahçesinin öğrencilerin rahatlıkla kullanabileceği şekilde düzenlenmesi	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100

PG.3.2.c.	Öğrencilerin sağlıklı ve emniyetli bir şekilde okula ulaşmasının sağlanması	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
-----------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------



## 4.5. IV.BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

Tablo.56.

AMAÇ	HEDEFLER	2024	2025	2026	2027	2028
Stratejik Amaç 1. Ekonomik, sosyal, kültürel farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin eğitim-öğretime erişimi ve devamı sağlamak.	<i>Stratejik Hedef 1.1.</i> Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı yapan veya okuldan ayrılmak zorunda kalan öğrencilerin sayısını azaltmak.	0	0	0	0	0
	<i>Stratejik Hedef 1.2.</i> Öğrencilerin ağırlıklı not ortalamalarını arttırarak teşekkür ve takdir belgesi alan öğrenci sayısını arttırmak	0	0	0	0	0
Stratejik Amaç 2: Eğitim öğretim süreçlerinde; ortaöğretim kademesindeki bireyleri ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak	<i>Stratejik Hedef 2.1.</i> Öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak, bir üst öğrenim kurumuna yerleştirmeye yönelik meslek tanıtım faaliyetlerini, tercih danışmanlığından yararlanan ve tercihlerine yerleşen öğrenci sayısını arttırmak	0	0	0	0	0
	<i>Stratejik Hedef 2.2.</i> Öğrencilerin ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılım oranını artırmak.	0	0	0	0	0
	<i>Stratejik Hedef 2.3.</i> Okul -Veli işbirliğini artırarak, okul ilkiminin iyileştirilmesini ve ailelerin çocuk eğitimi konusundaki becerilerinin artırılmasını sağlamak	0	0	0	0	0
Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.	<i>Stratejik Hedef 3.1.</i> Okulda öğretmen/öğrenci veli ve çalışan personel ile iletişimini sağlıklı ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak	0	0	0	0	0

	Stratejik Hedef 3.2. Okulun fiziki yapısını, hijyenik ve taşıma ile ilgili durumunu değerlendirerek daha verimli ve etkili bir eğitim öğretim olanağı sağlamak	0	0	0	0	0
--	--	---	---	---	---	---

## V.BÖLÜM: İZLEME DEĞERLENDİRME

Kolay Anadolu Lisesi Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, Stratejik Plan uygulamasının izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır. İzleme, Kolay Anadolu Lisesi Stratejik Planında ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmelerin sistemli olarak takip edilerek raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için Kolay Anadolu Lisesi stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi Stratejik Planlama Ekibine verilmiştir.

Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleştirmeler konusunda ki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır. Bu raporlar altı aylık dönemler hâlinde ve iki nüsha hazırlanarak bir nüshası izleme değerlendirme ekibine, bir nüshası da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme birimine iletilecektir. İzleme ve değerlendirme ekibi, sorumlu kişilerden gelen altı aylık raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

- Ne yaptık?
- Başardığımızı nasıl anlarız?
- Uygulama ne kadar etkili oluyor?
- Neler değiştirilmelidir?
- Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde Kolay Anadolu Lisesi stratejik plan izleme ve değerlendirme ekibine sunacaktır.

Tablo.57.

## KOLAY ANADOLU LİSESİ EYLEM PLANI

2024-2028 Eğitim Öğretim yıllarında uygulanacaktır.

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	SIRANO	EYLEM İFADESİ	UYGULAMA SORUMLUSU	UYGULANMA ZAMANI	
<b>Stratejik Amaç 1.</b> Ekonomik, sosyal, kültürel farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin eğitim-öğretime erişimi ve devamı sağlamak.	<b>Stratejik Hedef 1.1.</b> Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı yapan veya okuldan ayrılmak zorunda kalan öğrencilerin sayısını azaltmak	1.1.1.	Öğrencilerin Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin öğrenci devam-devamsızlığı ile ilgili maddeleri hakkında bilgilendirilmesi.	Okul Stratejik Plan Ekibi	Eğitim-öğretimin başladığı ilk iki hafta	
		1.1.2	Özürsüz devamsızlığı 5 gün olan öğrencilerin velilerine bilgilendirme SMS'i ve mektubu gönderilmesi	Müdür yardımcısı	Sene boyunca	
		1.1.3	Devamsızlık nedenleri anketinin tüm sınıflara uygulanması.	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Nisan-Mayıs Ayı	
		1.1.4	Özürsüz/Özürsüz devamsızlığı 5 gün olan öğrencilerin Rehberlik Servisi'ne yönlendirilmesi	Müdür Yardımcısı	Sene boyunca	
		1.1.5	Özürsüz/Özürsüz devamsızlığı 10 gün olan öğrencilerin velileri ile görüşülmesi	Müdür Yardımcısı-Sınıf Rehber Öğretmeni	Sene boyunca	
		1.1.6	Devamsızlığı en az olan öğrencinin ödüllendirilmesi	Okul İdaresi	Haziran ayı	
	<b>Stratejik Hedef 1.2.</b> Öğrencilerin ağırlıklı not ortalamalarını artırarak teşekkür ve takdir belgesi alan öğrenci sayısını arttırmak.	1.2.1.	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin öğrenci başarısı ve ödüllendirme ile ilgili maddeleri hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi.	Okul Stratejik Plan Ekibi	Ekim ayı içinde	
		1.2.2	Planlı ve verimli ders çalışma yöntemleri konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesi	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Sene boyunca	
		1.2.3	Türk Edebiyatı, Fizik, Kimya, Biyoloji, Matematik, Felsefe, Coğrafya derslerinden, dersin öğretmenlerince hazırlanacak Kazanım Değerlendirme Sınavlarının tüm sınıf seviyelerinde uygulanması	Okul İdaresi, Ders Öğretmenleri	Sene boyunca	
	<b>Stratejik Amaç 2.</b> Eğitim öğretim süreçlerinde; ortaöğretim kademesindeki bireyleri ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek,	<b>Stratejik Hedef 2.1.</b>	2.1.1.	Sınıf rehber öğretmenleri ve kültür dersi öğretmenleri tarafından özellikle derslerde başarısız olan öğrenciler için alternatif çalışma yöntemlerinin geliştirilmesi	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Sene boyunca
			2.1.2	Sene başında okul zümre başkanları toplantısında sene içinde yapılacak deneme sınavlarının planlanması yapılacak. Belirlenen tarihlerde zümre başkanlarından oluşacak komisyon tarafından denemelerin temin edilmesi ve değerlendirilmesi yapılarak öğrencilere sunulması	Okul İdaresi/ Okul Zümre Başkanları	Sene boyunca

iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.	<i>Stratejik Hedef 2.1.</i> Öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak, bir üst öğrenim kurumuna yerleştirmeye yönelik meslek tanıtım faaliyetlerini, tercih danışmanlığından yararlanan ve tercihlerine yerleşen öğrenci sayısını arttırmak		sağlanacak.		
		<b>2.1.3</b>	Okulda açılacak alanlara öğrencilerin yönlendirilmesi için tanıtım faaliyetleri düzenlenecek. Okul rehber öğretmeni ve sınıf rehber öğretmenleri tarafından bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	Sınıf Rehber Öğretmenleri/ Müdür Yardımcısı	Sene boyunca
		<b>2.1.4</b>	12. Sınıf öğrencileri ve son sınıf öğrencilerinin üniversiteyi kazanmaları konusunda teşvik edilmesi amacıyla üniversite gezileri düzenlemeleri sağlanacak. 12. sınıf öğrencilerine Sınav kaygısı konusunda seminer verilmesi	Okul İdaresi, Sınıf Rehber Öğretmeni	Sene boyunca
		<b>2.1.5</b>	Tercih danışmanlığı yapılacağına dair afiş hazırlanacak. Okulların ve alanların el kitapları hazırlanacaktır. Tercih döneminde 12. sınıf öğrencilerinin ve rehber öğretmenin online olarak ortak kullanabileceği sosyal iletişim hesabı açılacaktır.	Okul İdaresi, Sınıf Rehber Öğretmeni	Haziran- Temmuz dönem sonlarında
		<b>2.1.6</b>	Meslek Tanıtım Seminerleri düzenlenecek, okul panosu hazırlanacak.	Okul İdaresi, Sınıf Rehber Öğretmeni	Şubat-Haziran ayları
	<i>Stratejik Hedef 2.2.</i> Öğrencilerin ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılım oranını arttırmak.	<b>2.2.1.</b>	Öğrenciler için Problem Tarama ve İhtiyaç testleri uygulanacak	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Eylül-Ekim
		<b>2.2.2</b>	Okullarda şiddeti önlemeye yönelik konferans ve seminer verilmesi sağlanacak. Alanında uzman kişilerin okulda seminer vermeleri sağlanacak. Veli ve öğrencilere dağıtılması için broşürler hazırlanacaktır.	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Sene boyunca
		<b>2.2.3</b>	Kitap Okuma çizelgesi hazırlanacak ve okulda kitap okuma saatine bütün öğretmen ve öğrencilerin düzenli olarak katılmaları sağlanacaktır.	Okul İdaresi / Öğretmenler	Sene boyunca
		<b>2.2.4</b>	Okul kütüphanesine kitap kazandırmak amacıyla kitap toplama kampanyası düzenlenecek. Okul aile birliği aracılığı ile okul kütüphanesi zenginleştirilecektir.	Okul İdaresi / Öğretmenler	Sene boyunca
		<b>2.2.5</b>	Öğrencilerin sportif faaliyetlere katılmalarını sağlamak amacıyla okul içinde özellikle sınıflar bazında sportif faaliyetler düzenlenecektir.	Okul Spor Kulübü	Sene boyunca
		Düzenlenecek olan kültürel faaliyetlerle ilgili duyurular	Okul İdaresi / Öğretmenler	Sene boyunca	

		<b>2.2.6</b>	yapılacak, tanıtım afişleri hazırlanarak okul içerisine ve bahçesine asılacak, öğrenci velileri SMS sistemi ile bilgilendirilecektir.		
	<i>Stratejik Hedef 2.3.</i> Okul -Veli işbirliğini artırarak, okul ilkiminin iyileştirilmesini ve ailelerin çocuk eğitimi konusundaki becerilerinin artırılmasını sağlamak	<b>2.3.1.</b>	Velilere yönelik seminerlerin düzenlenmesi	Sınıf Rehber Öğretmenleri Okul İdaresi	Sene boyunca
		<b>2.3.2</b>	Veli ziyaretlerinin yapılması	Okul İdaresi/Sınıf Rehber Öğretmenleri/	Sene boyunca
		<b>2.3.3</b>	Sınıf veli toplantılarının yapılması	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Yılda en az 2 defa
		<b>2.3.4</b>	Okulumuzda yapılan faaliyetlere velilerin davet edilmesi	Okul İdaresi/ Sınıf Rehber Öğretmenleri	Sene boyunca
Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.	Stratejik Hedef 3.1. Okulda öğretmen/öğrenci veli ve çalışan personel ile iletişimini sağlıklı ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak	<b>3.1.1.</b>	Okulda gerçekleştirilen sosyal sportif ve kültürel faaliyetlerin okul web sitesinde paylaşarak öğrenci/ öğretmen ve velilerin yapılan faaliyetlerden haberdar edilmesi	Okul İdaresi	Sene boyunca
		<b>3.1.2</b>	Okul web sitesinin öğrenci ve veliler tarafından takibinin artırılmasının sağlanması	Okul İdaresi	Sene boyunca
		<b>3.1.3</b>	SMS sistemi ile öğrenci/ öğretmen ve velilerin hızlı bir şekilde okuldaki durumlardan haberdar edilmesi	Okul İdaresi	Sene boyunca
		<b>3.1.4</b>	SMS sistem ile öğrencilerin okula devamsızlık durumunda velilerinin bilgi edinmesinin sağlanması	Müdür Yardımcısı	Sene boyunca
		<b>3.1.5</b>	EBA ve SAMSUN GİS sistemleri üzerinden öğretmenlerin çalışmalarını paylaşarak öğrencilerin faydalanmasının sağlanması	Müdür Yardımcısı	Sene boyunca
	Stratejik Hedef 3.2. Okulun fiziki yapısını, hijyenik ve taşıma ile ilgili durumunu değerlendirerek daha verimli ve etkili bir eğitim öğretim olanağı sağlamak	<b>3.2.1.</b>	Okul kütüphanesinin ve bilişim teknolojileri sınıfının öğrencilerin ihtiyacını karşılayabilecek süre kadar açık olmasının sağlanması	Okul İdaresi Kütüphanecilik Kulübü	Sene boyunca
		<b>3.2.2</b>	Lavabolardaki aynaların ve lavaboların temizliğine dikkat edilmesi	Okul İdaresi	Sene boyunca
		<b>3.2.3</b>	Sınıflardaki düzen ve temizliği sağlayabilmek için en temiz sınıf seçimi uygulamasına gidilmesi	Okul İdaresi Temizlik ve Sağlık Kulübü	Sene boyunca
		<b>3.2.4</b>	Okul kantininin öğrencilerin sağlığı ve hijyen açısından denetlenmesi	Okul İdaresi Temizlik ve Sağlık Kulübü	Sene boyunca
		<b>3.2.5</b>	Okulun bahçesinde öğrencilerin ihtiyacını karşılayacak şekilde	Okul İdaresi	Sene boyunca

			bankların temin edilmesi		
		<b>3.2.6</b>	Okulun bahçesinin öğrenci/öğretmen ve velilerin gözüne hitap edecek ve huzur verecek şekilde dizayn edilmesi	Okul İdaresi	Sene boyunca
		<b>3.2.7</b>	Öğrencilerin güvenli bir şekilde okula ulaşabilmesi için servis şoförlerinin uyması gereken hususlar hakkında bilgilendirilmesi ve zaman zaman denetlenmesi	Strateji Plan Ekibi Okul İdaresi	Sene boyunca
		<b>3.2.8</b>	Öğrencilerin yolculuk esnasında nelere dikkat etmesi gerektiği hususunda bilgilendirilmesi	Strateji Plan Ekibi Okul İdaresi	Eylül-Ekim
		<b>3.2.9</b>	Sene sonunda öğrenci/öğretmen ve veli memnuniyetini ölçecek anket çalışmalarının yapılarak değerlendirilmesi	Okul İdaresi Stratejik Plan Ekibi	Haziran







