

T.C
YÜREĞİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi Müdürlüğü

2024-2028 STRATEJİK PLANI



Adana-2024



“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



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

Catma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
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.

Bastiğin yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

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

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yasım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

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

Mehmet Akif Ersoy



OKUL MÜDÜRÜNÜN SUNUŞU

Sürekli değişen ve gelişen günümüz dünyasında ve uluslar aradaki yarış; özel sektör ve kamu kurumlarında istihdam edilecek personelde yüksek kalifiyeyi ön plana çıkarmıştır. Bu bilinçle Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi Müdürlüğünün idari hizmetlerinde kalite düzeyinin iyileştirilmesi ve sistematik bir şekilde devam ettirilmesi için çağdaş yönetim ilkelerini uygulayarak Atatürk ilke ve devrimleri rehberliğinde eğitim öğretim hizmetleri sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün yukarıda ana hatları belirtilen işlevini en yüksek performansla gerçekleştirmesinin yolunun da hem kendi kurumsal yapısını güçlendirmesinden hem de üreteceği kaliteli bilgiyle geleceğe güvenle bakan evrensel değerlerle donatılmış, rekabet edebilen, araştıran, sorgulayan, toplumsal değerlere duyarlı, kültür ve sanat bilinci gelişmiş bireyler yetiştirmesinden geçeceği kaçınılmaz bir gerçektir. Bunun için eğitim öğretim araştırma ve kamu hizmeti sorumluluklarını göz önünde bulundurarak evrensel değerlerle buluşacak kaliteyi yakalaması zorunluluktur.

Stratejik plan ile çevre analizini de kapsayacak şekilde müdürlüğümüzün idari anlamda durumu belirlenerek 2023-2027 yıllarına ait misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin ele alındığı bir gelecek projeksiyonu çizilmiştir. Planın hazırlanmasında emeği geçen personellerimize, planın uygulama aşamasında kaliteli ve doğru bilginin üretilmesi ve çevresel etkinliğin sağlanmasında, çağdaş ve evrensel değerler doğrultusunda bütünleşerek çalışacak tüm idari, öğretmen ve diğer personellerimize teşekkür ediyor, başarılar diliyorum.

Süleyman YATMAZ
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

Kapak	1
Mustafa Kemal ATATÜRK	2
İstiklal Marşı	3
Sunuş	4
İçindekiler	5
BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	7
a) Strateji Geliştirme Kurulu	7
BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ	8
a) Kurum Tarihçe	8
b) Okul Künyesi	9
c) Uygulanmış olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	12
ç) Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	12
d) Üst Politika Belgeleri Analizi	14
e) Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	17
f) Paydaş Analizi	19
g) Kurum İçi Analiz	25
ğ) Okulun Örgüt Yapısı	26
h) Personel Listesi	27
i) İnsan Kaynakları	30
j) Çalışanların Görev Dağılımı	31
k) Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	38
l) Pestle Analiz Tablosu	39
m) GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi	40
n) Gelişim ve Sorun Alanları	42
BÖLÜM III: GELECEĞE BAKIŞ	43
a) Misyonumuz	43
b) Vizyonumuz	43
c) Temel Değerlerimiz	44

BÖLÜM IV: AMAÇ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	45
a) Performans Göstergeleri	47
b) Eylemler	48
c) Maliyetlendirme	54
d) Tahmini Gelir Tablosu Tablosu	55
BÖLÜM V: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	56
a) İzleme Değerlendirme Süreci	56
b) Kısaltmalar	57

BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU / STRATEJİK PLANLAMA EKİP BİLGİLERİ Tablo:1

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU BİLGİLERİ		STRATEJİK PLANLAMA EKİP BİLGİLERİ	
ADI SOYADI	UNVANI	ADI SOYADI	UNVANI
Süleyman YATMAZ	Okul Müdürü	Halil İbrahim TAŞKIN	Müdür Yardımcısı
Abdurrahman ERSOY	Müdür Yardımcısı	Senem KORKMAZ	Öğretmen
Demet ŞİŞLİ	Öğretmen	Neslihan YOCA	Öğretmen
Önder BOYRAZ	Öğretmen	Yaşar ATMACA	Öğretmen
Sibel COŞKUN	Okul A. B. Başkanı	Ümit İLASLAN	Öğretmen
		Mücahit KÖSE	Öğretmen
		Aslıhan DEVRİM ARTAN	Öğretmen



BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ OKUL/ KURUM TARİHÇE

Okulumuz 1987 – 1988 Eğitim Öğretim Yılında Yüreğir Ortaokulu olarak eğitim ve öğretime başlamıştır. 1996-1997 Eğitim Öğretim yılında Yüreğir İlköğretim Okulu, 2005-2006Eğitim Öğretim yılında Yüreğir Lisesi ve 2012-2013 eğitim öğretim yılında Yüreğir Anadolu Lisesi ve 2013-2014 Eğitim öğretim yılından itibaren de Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi olarak eğitim öğretim hizmetini sürdürmektedir. Okul binası 800 m² bir alan üzerine yerleşmiştir. Tek bina 2 girişten oluşmaktadır. B girişi öğrenci girişidir. A girişi yönetici, öğretmen, öğrenci ve ziyaretçi girişidir. Okulumuzun bahçe alanı 4000 m²'dir.

OKUL KÜNYESİ

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

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

Tablo2:

İli: ADANA			İlçesi: Çukurova		
Adres:	PTT Evleri Mahallesi 3629 Sokak Kapı No:10 Yüreğir / ADANA		Coğrafi Konum (link):	https://www.google.com/maps/dir/37.0198773,35.368644/@37.0198773,35.368644,17z?entry=ttu	
Telefon Numarası:	0 322 329 12 76		Faks Numarası:		
e- Posta Adresi:	974800@meb.k12.tr		https://mehmetakifinal.meb.k12.tr/	https://mehmetakifinanal.meb.k12.tr/	
Kurum Kodu:	974800		Öğretim Şekli:	Tam Gün	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 1987			Toplam Çalışan Sayısı	39	
Öğrenci Sayısı:	Kız	320	Öğretmen Sayısı	Kadın	20
	Erkek	246		Erkek	18
	Toplam	566		Toplam	38
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:31,44		Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	31,44	
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	14,89		Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	17	
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı*	5,30		Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	8	

Çalışan Bilgileri Tablosu

Tablo3:

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	0	3
Sınıf Öğretmeni	0	0	0
Branş Öğretmeni	15	18	33
Rehber Öğretmen	1	1	2
İdari Personel	1	0	1
Yardımcı Personel	0	1	1
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	18	21	40

Okulumuz Bina ve Alanları

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

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Tablo4:

Okul Bölümleri *		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	Z+2	Toplantı Salonu	X	
Derslik Sayısı	18	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	50	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	18	FKB Laboratuvarı	X	
Şube Sayısı	18	Resim Atölyesi	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	20			
Öğretmenler Odası (m2)	50			
Okul Oturma Alanı (m2)	800			
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	4000			
Okul Kapalı Alan (m2)	-			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	-			
Kantin (m2)	200			
Tuvalet Sayısı	11			
Diğer (.....)				

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo5:

Sınıfı	Kız	Erkek	Toplam
9. Sınıf	56	46	102
10. Sınıf	98	70	167
11. Sınıf	69	65	134
12. Sınıf	97	65	162
Toplam	320	246	565

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Tablo6:

Akıllı Tahta Sayısı	23	TV Sayısı	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	11	Yazıcı Sayısı	5
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	0	İnternet Bağlantı Hızı	50 mb

Gelir ve Gider Bilgisi

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

Tablo7:

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2021	5.736,00 TL	0
2022	32.546,00 TL	27.657,05 TL
2023	20.650,00 TL	28.754,49 TL

UYGULANMIŞ OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde kurumumuzda 2019-2023 yılları arasında uygulanmış stratejik planın değerlendirilmesi yapılacaktır.

Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak amacı ve eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Aynı amaç ve hedefler 2024-2028 stratejik planda da uygulanacaktır.

Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek amacı ve Merkezi sınavlarda(YKS-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak hedefi yüksek düzeyde gerçekleştirilmiştir. 2024-2028 stratejik planımızda AYT ve TYT sınavlarında üstün başarı elde etmek temel planımızdır.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ

Bu bölümde mevzuat analizinde kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen, okulumuzun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulacaktır. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulumuz devletimizin eğitim öğretim hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Okulumuz üstlendiği sorumluluğunu Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler ile Millî Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde yerine getirir.

Tablo8:

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	
SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

- Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.
- Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.
- Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.
- Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.
- Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmek.
- Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.
- Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.
- Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.
- Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek.

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

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

MEVZUAT ANALİZİ

Tablo9:

Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak.	10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 301)
Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş olarak yetiştirmek. Böylece vatanına milletine bağlı bireyler yetişir.	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU
Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU
İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak. Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU
Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ
Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.		
Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.	MİLLÎ EĞİTİM ORTAÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ	BAKANLIĞI KURUMLARI
Yabancı dil, Kur'an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenci seviyeleri de dikkate alınır.	MİLLÎ EĞİTİM ORTAÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ	BAKANLIĞI KURUMLARI
Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler alınır.	MİLLÎ EĞİTİM ORTAÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ	BAKANLIĞI KURUMLARI

ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Tablo10:

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	

Tablo11:

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

FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN/HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

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

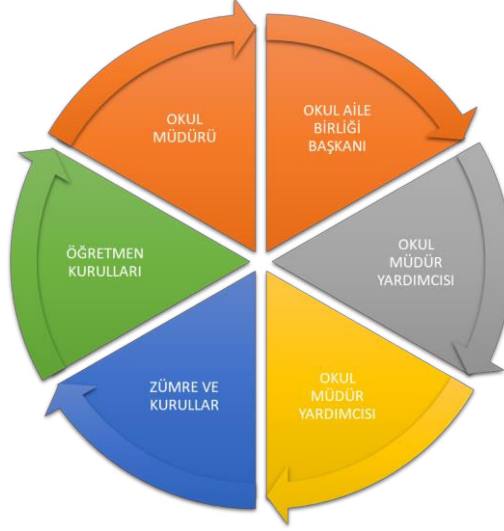
Tablo 12:

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-Eğitim faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,• Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,• Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak,• Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,• Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,• Öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,• Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,• Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,• Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifte bulunmak,• Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek,• Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,• Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek• Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,,• Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak• Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak• Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak• Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak• Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak• Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak
Rehberlik Faaliyetleri	<p>*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.</p>

	<p>*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.</p> <p>*Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir.</p> <p>*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.</p> <p>*Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yükseköğretim kurumlarında gerçekleşir.</p> <p>*Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur.</p> <p>*Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikâyetçi olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir.</p>
<p>Sosyal faaliyetler Sportif faaliyetler Kültürel ve sanatsal faaliyetler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik ve yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, • Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, • Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, • Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, • Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, • Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, • Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.
<p>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) Okul aile birliği faaliyetleri Öğrencilere yönelik faaliyetler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Her yıl meslek tanıtımı yapmak. • Okul aile birliği ile aktif çalışmak. • Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.
<p>Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. • Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak • Sınav sonu analizler yapmak.

PAYDAŞ ANALİZİ

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



PAYDAŞ LİSTESİ

<u>PAYDAŞ ADI</u>	<u>İÇ-DİŞ</u>
Bakanlık	Dış
Valilik	Dış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış
Okul yöneticileri	İç
Ders Öğretmenleri	İç
Rehber öğretmen	İç
Memur	İç
Hizmetli	İç

Öğrenciler	İç
Okul-Aile Birliği	İç
Mezunlarımız	Dış
Velilerimiz	Dış
Kantin işletmecisi	İç
Belediye Başkanlığı	Dış
Emniyet teşkilatı	Dış
Sağlık kuruluşları	Dış
Yardımsaver kişi ve kuruluşlar	Dış
Sosyal Kulüpler	İç

İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	1
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	4
Memur	Mali ve ayni yönetim desteği	6
Hizmetli	Temizlik, hizmete hazır bulundurma	9
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	3
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	5
Kantin İşletmecisi	Beslenme ihtiyacının karşılanması	8
Sosyal Kulüpler	Öğrencilere sosyal yönden gelişim	7

DIŞ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Bakanlık	Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	2
Valilik	İdari konularda işbirliği ve destek	4
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	1
Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	6
Velilerimiz	Tedarikçi	3
Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	5
Emniyet teşkilatı	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	9
Sağlık kuruluşları	Öğrencilerin sağlığının korunması	11
Yardıms sever kişi ve kuruluşlar	Maddi yardım ve destekte bulunma	7

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Okulumuzda toplam 566 öğrenci öğrenim görmektedir. Tesadüfi örnekleme yöntemine göre seçilmiş toplam 206 öğrenciye uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

Tablo 13:

ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ		PUANI	YÜZDEİ
a1	1. Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	3,66	73,20
a2	2. Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	3,26	65,20
a3	3. Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	3,64	72,80
a4	4. Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	2,39	47,80
a5	5. Okulda kendimi güvende hissediyorum.	2,97	59,40
a6	6. Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	2,33	56,60
a7	7. Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,13	62,60
a8	8. Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3,25	65,00
a9	9. Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	2,95	59,00
a10	10. Okulun içi ve dışı temizdir.	2,81	56,20
a11	11. Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	2,16	43,20
a12	12. Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	2,75	55,00
a13	13. Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	2,60	52,00
Genel Memnuniyet Ortalaması:		2,91	58,20

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Okulumuzda görev yapmakta olan toplam 38 öğretmenin tamamına uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

Tablo 14:

ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ ANKETİ		PUANI	YÜZDE
a1	1. Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	3,73	74,60
a2	2. Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,37	87,40
a3	3. Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	3,97	79,40
a4	4. Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,97	79,40
a5	5. Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	3,67	73,40
a6	6. Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	2,73	54,60
a7	7. Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3,13	62,60
a8	8. Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	4,10	82,00
a9	9.Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	3,63	72,60
a10	10.Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4,00	80,00
a11	11. Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,03	60,60
a12	12.Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	3,32	66,40
a13	13. Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,03	80,60
Genel Memnuniyet Ortalaması:		3,75	75,00

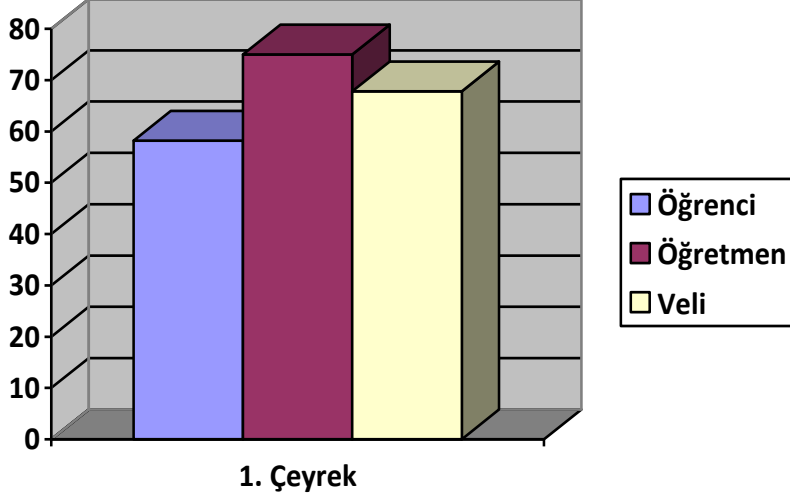
Veli Anketi Sonuçları:

Okulumuz velilerinde tesadüfi örnekleme yöntemine göre seçilmiş toplam 140 veliye uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

Tablo 15:

VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ ANKETİ		PUANI	YÜZDE
a1	1. İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,80	76,00
a2	2. Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	3,76	75,20
a3	3. Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	3,84	76,80
a4	4. Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	3,17	63,40
a5	5. Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,40	68,00
a6	6. Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	3,41	68,20
a7	7.Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3,41	68,20
a8	8. E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	3,58	71,60
a9	9. Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	3,79	75,80
a10	10. Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	2,96	59,20
a11	11. Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3,14	62,80
a12	12. Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	2,90	58,00
a13	13.Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	2,87	57,40
Genel Memnuniyet Ortalaması:		3,39	67,80

Öğrenci-Öğretmen- Veli Genel Memnuniyet Sonuçları



Okul/Kurum İçi Analiz

Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

Tablo 15:

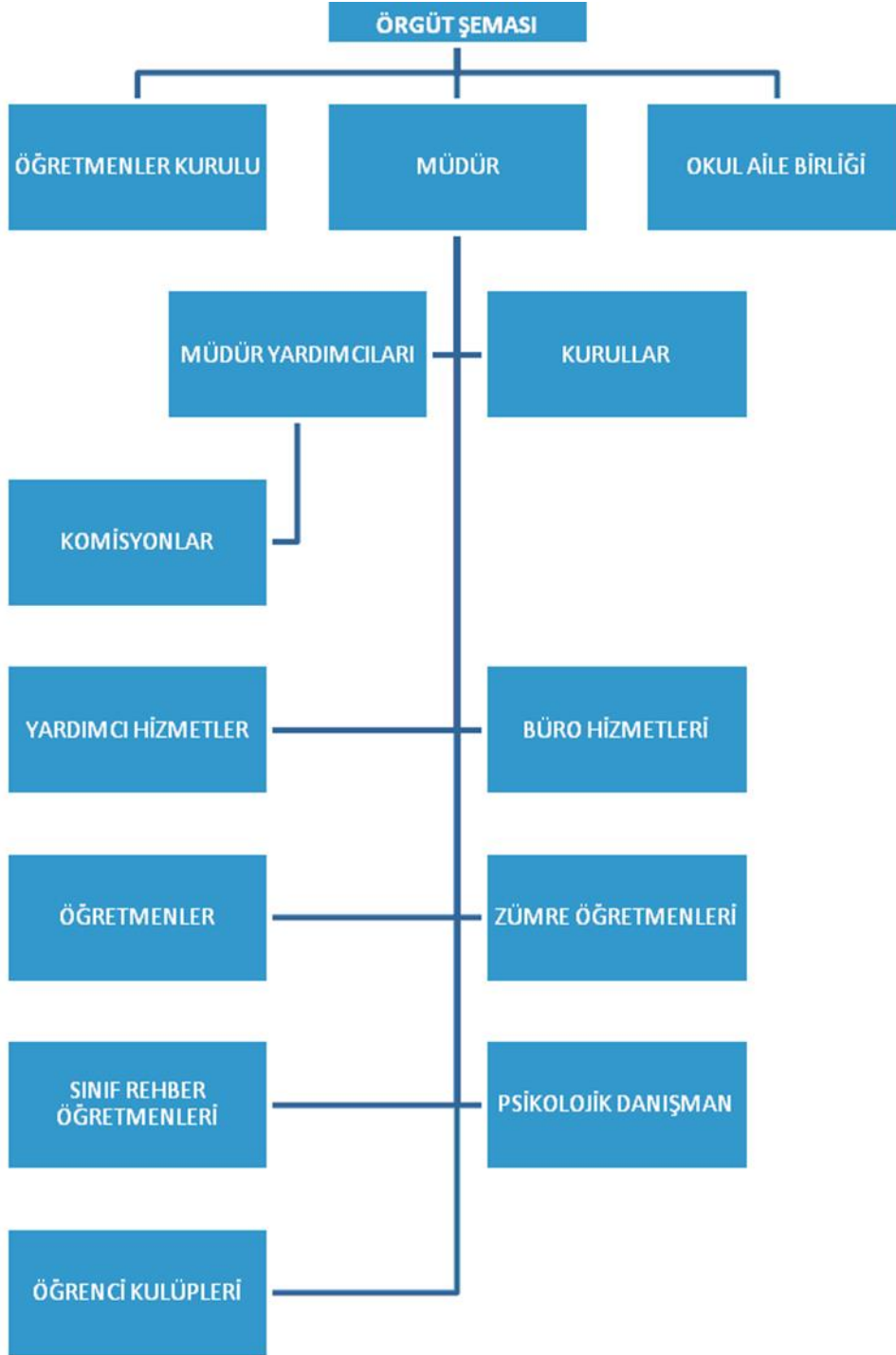
Güçlü Yönler

- ◆ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması
- ◆ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması
- ◆ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması
- ◆ Okulumuzun web sitesinin olması
- ◆ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi
- ◆ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi
- ◆ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması
- ◆ Okulun sürekli temiz tutulması
- ◆ Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması
- ◆ Sınıf mevcutlarının az olması,
- ◆ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması.
- ◆ Okula duyulan güvenin artması

Zayıf Yönler

- ◆ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.
- ◆ Akademik başarının ideal seviyede olmaması
- ◆ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi
- ◆ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,
- ◆ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,
- ◆ Okul Konferans salonunun teknik anlamda zayıf olması
- ◆ Spor salonunun olmaması
- ◆ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması

OKULUN ÖRGÜT YAPISI



PERSONELİN												
BULUNDUĞU İL / İLÇE	ÇALIŞTIĞI KURUMUN ADI / KODU	ADI SOYADI / TC KİMLİK NO DURUMU / KADEME-DERECESİ	UNVANI/ GÖREVİ	BAKANLIK ATAMA ALANI	ÖĞRENİM DURUMU	KURUM SİCİL NO	EMEKLİ SİCİL NO	ARŞİV NO	CİNSİYET	KAN GR	DOĞUM TARİHİ	İLK GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ABDULKADİR TEKİN (42526092718) Görevde 9-1	Öğretmen/Öğretmen	Tarih	Lisans	4118	92879169	YÜREĞİR:4118	E		04/02/1992	05/09/2023
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ABDURRAHMAN ERSOY (25639990508) Görevde 1-3	Öğretmen/Müdür Yardımcısı	İngilizce	Yüksek Lisans(TEZLİ)	4994	84669098	4994	E	AB Rh(+)	10/02/1984	31/08/2007
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	AHMET BEYAZ (24256570438) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Beden Eğitimi	Lisans	5687	74322204	5687	E	A Rh(-)	07/02/1974	19/03/1998
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ASLI DAĞ KELLEŞİBÜYÜK (52519776372) Görevde 3-2	Öğretmen/Öğretmen	Görsel Sanatlar	Lisans	5743	81639100	YÜREĞİR:5743	K	O Rh(+)	24/05/1981	06/09/2011
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ASLIHAN DEVRİM ARTAN (10861424860) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	İngilizce	Lisans	3076	76705043	YÜREĞİR:3076	K	O Rh(+)	10/11/1976	26/09/2000
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	AYSEL ÖZ (23632065704) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Fizik	Yüksek Lisans(TEZLİ)	5286	73874031	5286	K	B Rh(-)	05/12/1973	13/12/2002
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	BİRER GÜVELOĞLU (39821206742) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Matematik	Lisans	812	75698526	YÜREĞİR:812	E	A Rh(+)	06/04/1975	08/05/2001
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	DEMET ŞİŞLİ (10661355388) Görevde 2-2	Öğretmen/Öğretmen	Rehberlik	Yüksek Lisans(TEZLİ)	25	86651162	YÜREĞİR:25	K		12/09/1986	17/09/2009
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	DÖNDÜ İMGE ÜSTÜNEL (18206122372) Görevde 3-3	Öğretmen/Öğretmen	İngilizce	Lisans	3176	89661245	YÜREĞİR:3176	K		17/05/1989	12/09/2012
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ELİF AVCI (16099201020) Görevde 4-1	Öğretmen/Öğretmen	Biyoloji	Lisans	4602	89644398	YÜREĞİR:4602	K		03/07/1989	16/09/2015
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	EMEL EĞDEMİR (21724059358) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Matematik	Lisans	314	76671133	YÜREĞİR:314	K	B Rh(+)	04/06/1976	14/12/1998
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	FARUK KARAASLAN (15013257150) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Bedен Eğitimi	Lisans	3997	73691463	3997	E	AB Rh(+)	15/01/1973	23/03/1998
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	FİLİZ ÇETİN (15952205212) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Tarih	Lisans	1737	71697293	1737	K	AB Rh(+)	01/08/1971	11/11/1994
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	FİLİZ TOPCU (13417340362) Görevde 2-2	Öğretmen/Öğretmen	Matematik	Yüksek Lisans(TEZSİZ)	1535	80691906	1535	K	A Rh(+)	16/12/1980	21/12/2009
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	FUNDA ÖZDEŞ (13630273768) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Matematik	Lisans	3466	77704041	3466	K	A Rh(+)	13/08/1977	26/09/2000
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	HALİL İBRAHİM TAŞKIN (16678231868) Görevde 1-3	Öğretmen/Müdür Yardımcısı	Tarih	Lisans	438	82705036	YÜREĞİR:438	E	O Rh(+)	06/12/1982	17/02/2006
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	HASAN TOĞAL (23806716654) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Lisans	1470	76879003	1470	E	O Rh(-)	15/05/1976	03/11/1997
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	HASAN HÜSEYİN AY (30350319712) Görevde 9-2	Öğretmen/Öğretmen	Din Kültürü ve Ahlak	Lisans	6344		YÜREĞİR:6344	E		03/07/1997	25/05/2022

Bilgisi

PERSONELİN												
BULUNDUĞU İL / İLÇE	ÇALIŞTIĞI KURUMUN ADI / KODU	ADI SOYADI / TC KİMLİK NO DURUMU / KADEME-DERECE	UNVANI/ GÖREVİ	BAKANLIK ATAMA ALANI	ÖĞRENİM DURUMU	KURUM SİCİL NO	EMEKLİ SİCİL NO	ARŞİV NO	CİNSİYET	KAN GR	DOĞUM TARİHİ	İLK GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	LALE BİLEEN (22948031212) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Coğrafya	Lisans	1887	77691092	1887	K	A Rh(+)	17/04/1977	15/12/1998
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	MERVE DİNLER (11290314180) Görevde 5-3	Öğretmen/Öğretmen	Görsel Sanatlar	Lisans	5203	85693564	5203	K		10/10/1985	22/09/2014
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	MERVE GÜLTÜRK ÖZTÜRK (66313145234) Görevde -	Sözleşmeli Öğretmen(657 S.K. 4/B)/Sözleşmeli Öğretmen(657 S.K. 4/B)	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Lisans				K		24/01/1998	01/09/2023
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	MESUT KIRDAĞ (20081346262) Görevde 3-1	Öğretmen/Öğretmen	Rehberlik	Lisans	5418	87516110	YÜREĞİR:5418	E		13/10/1987	12/09/2012
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	MUAMMER KOYUNCU (46585646622) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Lisans	3311	72673335	3311	E	AB Rh(+)	01/12/1972	10/09/1996
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	MURAT KAPLAN (13102301258) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Tarih	Lisans	1924	76697476	YÜREĞİR:1924	E	0 Rh(+)	10/01/1976	18/10/2000
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	MUSTAFA DEMİR (11368307212) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Lisans	1171	73696152	YÜREĞİR:1171	E	0 Rh(+)	10/06/1973	28/09/1998
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	MUSTAFA ÖNEL (51139715204) Görevde 5-2	Öğretmen/Öğretmen	Biyoloji	Yüksek Lisans(TEZLİ)	2349	88891816	YÜREĞİR:2349	E		11/02/1988	02/03/2016
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	MÜCAHİT KÖSE (19180096420) Görevde 4-2	Öğretmen/Öğretmen	Almanca	Yüksek Lisans(TEZSİZ)	1480	86697694	1480	E	A Rh(-)	13/11/1986	13/02/2014
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	NADİRE ECEVİT (13186288186) Görevde 2-1	Öğretmen/Öğretmen	İngilizce	Lisans	1981	83697504	YÜREĞİR:1981	K	A Rh(+)	01/08/1983	02/09/2010
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	NESLİHAN YOCA (19186088450) Görevde 2-2	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Yüksek Lisans(TEZSİZ)	2722	84704071	YÜREĞİR:2722	K		24/07/1984	16/09/2009
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ÖNDER BOYRAZ (15388283648) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Coğrafya	Lisans	2027	72691274	2027	E	A Rh(+)	01/10/1972	31/08/1995
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	SEMRA ÇUKUROVA (13048325028) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Matematik	Lisans	802	74691599	802	K	A Rh(+)	27/03/1974	14/05/1997
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	SENEM KORKMAZ (50257742888) Görevde 2-1	Öğretmen/Öğretmen	Kimya / Kimya Teknolojisi	Yüksek Lisans(TEZLİ)	6158	82697573	YÜREĞİR:6158	K	B Rh(+)	09/12/1982	05/09/2011
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	SERHAT ALAN (10676891390) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Kimya / Kimya Teknolojisi	Lisans	6027	78984072	YÜREĞİR:6027	E	A Rh(+)	15/05/1978	11/12/2002
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ŞİBEL AY (23557011442) Görevde 7-2	Öğretmen/Öğretmen	İngilizce	Yüksek Lisans(TEZSİZ)	2046	86677620	YÜREĞİR:2046	K		25/12/1986	23/10/2018
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	SUZAN ATMACA (20419566126) Görevde -	Geçici İşçi(696 KHK)/Temizlik Görevlisi (İşçi)		İlkokul	1059		1059	K	A Rh(-)	04/01/1962	02/04/2018

23/07/2024 İTİBARIYLA PERSONEL LİSTESİ

23/07/2024

PERSONELİN												
BULUNDUĞU İL / İLÇE	ÇALIŞTIĞI KURUMUN ADI / KODU	ADI SOYADI / TC KİMLİK NO DURUMU / KADEME-DERECESESİ	UNVANI/ GÖREVİ	BAKANLIK ATAMA ALANI	ÖĞRENİM DURUMU	KURUM SİCİL NO	EMEKLİ SİCİL NO	ARŞİV NO	CİNSİYET	KAN GR	DOĞUM TARİHİ	İLK GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	SÜLEYMAN YATMAZ (19438037724) Görevde 1-4	Öğretmen/Müdür	Rehberlik	Lisans+Lisansüstü(TEZSİZ)	5138	80696109	YÜREĞİR:5138	E	AB Rh(+)	02/04/1980	15/03/2004
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ÜLKÜ AYDIN (36526228802) Görevde 5-3	Öğretmen/Öğretmen	Fizik	Lisans	4454	80658289	YÜREĞİR:4454	K		25/04/1980	17/10/2016
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ÜMİT İLASLAN (45463927426) Görevde 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Yüksek Lisans(TEZLİ)	1326	77584058	1326	E	B Rh(+)	29/04/1977	01/03/2004
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	YAŞAR ATMACA (37672327906) Görevde 3-2	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Lisans	6101	74975125	YÜREĞİR:6101	E		10/05/1974	14/10/2016
ADANA / YÜREĞİR	Mehmet Akif İnan Anadolu Lisesi / 974800	ZEKİ YILDIZ (19684059440) Görevde 8-3	Öğretmen/Öğretmen	Felsefe	Lisans	5997	97706058	YÜREĞİR:5997	E		13/12/1997	27/03/2019

İNSAN KAYNAKLARI

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, İK yönetimi eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir. Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Bakanlığımızın önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir. Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

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

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.</p> <p>Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır</p> <p>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi 2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi 3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi 4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi 5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi 6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi 7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti 8. TKY uygulanması 9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi <p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okul Aile Birliği çalışmaları 2. Sosyal kulüp çalışmaları 3. Belirli gün ve haftaların kutlanması 4. Veli toplantılarının yapılması <p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları 2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları <p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması 2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi <p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması 2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi 3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi 4. Personel izin, sicil defterinin tutulması <p>6- NÖBET İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü <p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması <p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi 2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü 3. Yarışmalar

Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1-Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak2-Ders dağıtım çizelgelerini hazırlayarak ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak8- Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık etmek.9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.10-E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.13- Karneleri Hazırlamak.14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak19- Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak26- Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet etmek.27- Burs iş ve işlemlerini yürütmek.28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek31- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek32- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak
-------------------------	---

Öğretmenler	<p>Öğretmenin Görevleri</p> <p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none">-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.-Kanun, yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. <p>Öğretmenin Sorumlulukları</p> <ol style="list-style-type: none">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 uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek, <ul style="list-style-type: none">*Öğrencileri güdüleme* Sınıf etkinliklerini planlamak* Öğrencilere bilgi vermek* Öğrencileri disipline sokmak* Öğrencilere danışmanlık yapmak <p>ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI</p> <p>BİRİNCİ BÖLÜM</p> <ol style="list-style-type: none">1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.2) Branşıyla İlgili Ünitelendirilmiş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
--------------------	---

- 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutata kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
- 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemleri.
- 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 yönetmeliğinin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.
- 13) Okutulan her ders için not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.
- 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.
- 15) Okutmuş olduğu ders (ünite 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 yayılanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI

YÖNETMELİĞİNE GÖRE

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

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

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

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

h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu,

etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

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

ii) 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.

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

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

v) 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.

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

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

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

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

x) 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 için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019 30879) okul yönetimine teslim eder.

Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">● Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.● Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.● Kattaki tuvaletlerin (günde 2 defa, Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.● Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.● Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.● İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.● Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.● Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi● Katta bulunan giriş alanının ve Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. <p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">● Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.● Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.● Koltukların silinip temizlenmesi.● Örümcek ağlarının temizlenmesi.● Pencere kenarlarının temizlenmesi● Ambar ve depoların genel temizliğinin sağlanması. <p>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">● Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.● Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi <p>DİĞER GÖREVLER</p> <ul style="list-style-type: none">● Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek● Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak● Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)● İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.● Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak● Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek● Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak● Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek
------------------------------	---

Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 17:

TESPİT ve İHTİYAÇLAR
<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin devamsızlığı• Öğretmen yeterlilikleri• Yabancı Dil yeterliliği• Ekonomik durum• Uluslararası programlara katılım durumu• Projelere katılım• Güvenlik

Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE Analiz Tablosu

Tablo 18:

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik Etkenler
<p>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.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmalarını düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>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</p>	<p>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.</p>
Çevresel Etkenler	
<p>Okulumuza taşınmalı gelen köylerin birçoğunun orman köyü olmasının öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması 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.</p>	

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

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

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

Güçlü Yönler

Tablo 19:

Öğrenciler	Güçlü iletişim ağı, Ders işlenişinde zenginlik, Yeniliğe açık çalışanlar,
Çalışanlar	Güçlü iletişim ağı, Çalışanlara karşı adil tutum, Yeniliğe açık çalışanlar,
Veliler	Etkili rehberlik hizmeti, Okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilme, Okulu seven ve benimseyen öğrenci,
Bina ve Yerleşke	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı. Paydaşların amaçlarını gerçekleştirmelerine elverişli bina ve bahçe,
Donanım	Her sınıfta akıllı tahta. Güçlü internet ağı.
Bütçe	Okul Aile Birliği, Genel Bütçe
Yönetim Süreçleri	Paylaşım, Eşitlik, Katılım, Güven, İletişim, Liyakat, Anlayış
İletişim Süreçleri	İletişim ağları

Zayıf Yönler

Tablo 20:

Öğrenciler	Yetersiz fiziki mekânlar, Öğrencilerle ilgili alınan kararlarda öğrencilerin görüşlerinin alınması, Okula iletilen öneri ve isteklerin dikkate alınması,
Çalışanlar	Teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahip okul, Çalışanlara yönelik düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetler, Sadece öğretmenlerin kullanıma tahsis edilmiş yerler yetersizliği,
Veliler	Düzenlenen kültürel ve sanalsal faaliyetler, Yetersiz okul binası ve fiziki mekânlar, Teknik araç gereç yönünden yeterli donanıma sahip olmama,
Bina ve Yerleşke	Okul binasının ilkokul olarak projelendirilmiş olması
Donanım	Bilişim teknolojilerinden faydalanma düzeyi
Bütçe	Veli katkılarının yeterince olmaması
Yönetim Süreçleri	Nitelikli hizmet içi faaliyetlerin yetersizliği
İletişim Süreçleri	İletişim Teknolojilerinden bilinçsiz kullanımı

**Dışsal Faktörler
Fırsatlar****Tablo 21:**

Politik	İhtiyaçlara uygun projeler Eğitim alanında bilinçli atılımlar
Ekonomik	Eğitime ayrılan kaynak Hayırseverler
Sosyolojik	Köklü bir üniversitenin varlığı İlimizin tarihi dokusunun zenginliği Manevi ve kültürel zenginlik
Teknolojik	Teknolojik imkânlar
Mevzuat-Yasal	Eğitimde fırsat eşitliği
Ekolojik	Çevre bilincini artırmaya yönelik faaliyetler

Tehditler**Tablo 22:**

Politik	Eğitim sisteminde sürekli yenilenen programlar
Ekonomik	Kaynakların sınırlı olması
Sosyolojik	Kozmopolit bir yapının olması
Teknolojik	Bilişim araçlarının uygun kullanılmaması
Mevzuat-Yasal	Mevzuat değişiklikleri
Ekolojik	Çevre bilincindeki artış

Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

Tablo 23:

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

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

BÖLÜM III: GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

MİSYONUMUZ

Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren genç öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşım rehberlik hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumuyuz.

VİZYONUMUZ

Tüm meslek alanlarında modernlik, bilimsellik ve insani değerlerde yıldızlaşacak bireyler yetiştirmek. Öğrenci merkezli eğitimi gerçekleştirirken bireylerin yeteneklerini açığa çıkarmak ve geliştirmek, Öğretimi davranış haline getirerek yaparak, yaşayarak, öğrenmek. Eğitimde teknolojiyi kullanarak, Öğrenmeyi sistemli bir biçimde pekiştirmek, Öğrencinin yararlı alışkanlıklar edinmesini sağlayarak, spor ve zeka oyunlarında geliştirerek geleceğe hazırlamak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Tablo 24:

• Genellik ve eşitlik,
• Güven, işbirliği ve iletişim bizim vazgeçilmez değerlerimizdendir.
• Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
• Okulumuzda öğrenci merkezli ders esastır.
• Planlılık
• Okuma dinleme ve izlemenin bize yeni ufuklar açacağını bilir yaşamımızın vazgeçilmezi sayarız
• Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
• Yöneltilme,
• Eğitim Hakkı,
• Fırsat ve İmkân Eşitliği,
• Süreklilik
• İnsani değerlere uymanın bizi itibarlı kılacağını unutmadan insani değerleri ön plana çıkarırız.
• Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
• Demokrasi Eğitimi,
• Laiklik,
• Bilimsellik,
• Karma Eğitim,
• Okul ve ailenin işbirliği,
• Her yerde Eğitim

BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç 1:

Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak

Hedef 1.1: Eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak.

Hedef 1.2 : Öğrencilerin sosyal, kültürel ve toplumsal olarak gelişiminin desteklenmesi

Amaç 2:

Okulumuzda bulunan tüm bireylerin erişimini sağlamak.

Hedef 2.1: Kayıtlı tüm öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine katılım ve tamamlama oranını artırmak

Hedef 2.2: Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi

Amaç 3:

Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek.

Hedef 3.1: Merkezi sınavlarda(YKS- TYT- AYT-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak.

Hedef 3.2: Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenim veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

Amaç 4:

Kurumun, beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayıp, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırıp ‘kurumsal kapasitesini’ geliştirmek.

Hedef 4.1: Okul, sınıf donanımlarını ve teknolojik altyapıyı iyileştirmek yoluyla eğitim-öğretim mekânlarının işlevselliğini artırmak.

Hedef 4.2: Okulun temizliği konusunda hizmetli kadrosunda bulunanların gerekli özeni göstermeleri için çalışmaların yapılması ve okulumuzdaki tüm mekanların temiz kullanılması

Hedef 4.3: Bilgi toplumuna geçiş sürecinde eğitimde bilgi teknolojisinin kullanımını yaygınlaştırmak

Hedef 4.4: Güvenle yaşanacak bir okul ortamı oluşturmak

Stratejik Hedef 1.1.

Eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak.

Performans Göstergeleri

Tablo 25:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.a	Sınavlara giren öğrenci sayısı	109	%100	%100	%100	%100	%100
PG.2.1.b	Ön lisans (2 yıllık) kazanan öğrenci sayısı	%15	%30	%35	%35	%35	%30
PG.2.1.c	Lisans (4 yıllık) kazanan öğrenci sayısı	%20	%30	%35	%55	%65	%70
PG.2.1.d	Üniversite Tanıtım Çalışmalarına Katılan Öğrenci Sayısı	89	93	97	100	100	100
PG.2.1.e	Sınavlarla ilgili bilgilendirilen öğrenci sayısı	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.2.1.f	Başarısız dersi olan öğrencilerde azalma	%30	%40	%45	%50	%55	%60
PG.2.1.g	Ortaöğretim başarı puanında artma	%20	%25	%30	%35	%40	%45
PG.2.1.ı	Sosyal-kültürel-sportif faaliyetlere katılan öğrenci oranı/Lisanslı öğrenci sayısı	%60	%70	%75	%80	%85	%90
PG.2.1.i	Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci oranı	%80	%85	%85	%85	%90	%95

Eylemler

Tablo 26:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1.	YKS sınavına giren öğrencilerin başvurularının yapılarak-takip edilecektir	Sınıf rehber öğretmenleri- rehberlik servisi	Şubat-Mart 2025
2.1.2	YKS-KPSS-MSÜ gibi sınavlar hakkında öğrencilerin rehberlik servisi tarafından bilgilendirilecektir	Rehberlik servisi	Ekim-Mart 2024
2.1.3	Bütün derslerde Konu tarama testlerinin uygulanması	Eğitimde kalitenin artırılması ekibi	Ekim 2024
2.1.4	Sosyal,sportif,kültürel faaliyetlerin sayısının artması-Yetenekli öğrencilerin desteklenerek ilgi ve yeteneklerine göre yönlendirmeler yapılacaktır	Sosyal etkinlikler kulübü- beden eğitimi öğretmeni	Ekim-Mayıs 2025
2.1.5	Üniversite ve kurum gezileri yapılacaktır	Rehberlik servisi-sınıf öğretmenleri	Ekim ayı 2024
2.1.6	Rehberlik servisinin okuldaki her öğrenciyle en az bir defa görüşmesi sağlanacaktır	Rehberlik servisi	Eylül-Haziran 2025
2.1.7	Velilere yönelik sınav kaygısı,YKS-KPSS-MSÜ ,üst öğrenim kurumları ile ilgili bilgilendirme seminerleri yapılacaktır	Rehberlik servisi	Eylül-Haziran 2025
2.1.9	Deneme testleri ve zümrelerin iki haftada bir toplanarak deneme sonuç analizlerini görüşmesi	Eğitimde kalitenin artırılması ekibi	Eylül-Haziran 2025

Stratejik Hedef 2.2.

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

Performans Göstergeleri

Tablo 27:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut			HEDEF		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.2.a	Üst eğitim kurumlarının tanıtımı	1	2	2	2	2	2
PG.2.2.b	Meslek tanıtımların yapılması	4	4	4	4	4	4
PG.2.2.c.	Sınav kaygısı grup çalışmaları uygulanan öğrenci sayısı	18	24	30	36	40	45
PG.2.2.d	Tercih danışmanlığı çalışmaları	75	80	80	85	85	85
PG.2.2.e	Okulumuzda okunan kitap sayısını artırma	%40	%45	%50	%55	%60	%70
PG.2.2.e.1	Okuma saati oluşturma ve uygulanması	%50	%60	%70	%85	%90	%100
PG.2.2.f.	Kariyer günleri etkinliklerinin yapılması	1	2	2	2	2	2

Eylemler

Tablo 28:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.2.1.	Meslek tanıtım günleri planlanacaktır	Rehberlik Servisi-İdare	Kasım-Mart 2025
2.2.2	Üniversitelerin tanıtım çalışmaları yapılacaktır	Rehberlik Servisi	Yılda 2 defa
2.2.3	Kariyer günleri düzenlenecektir	Eğitimde kaliteyi artırma ekibi	3 ayda bir defa
2.2.4	Sınav kaygısı yasayan öğrencilerin tespit edilip grup rehberliği çalışması yapılacaktır	Rehberlik servisi-sınıf rehber öğretmenleri	Ekim-Mayıs 2025
2.2.5	En çok kitap okuyan öğrenciler ödüllendirilecektir	Kütüphanecilik kulübü-TDE öğretmenleri	Ayda bir defa
2.2.6	Kütüphanede güncel kitapların olmasına özen gösterilerek öğretmen ve nöbetçi öğrenci yardımıyla kütüphane açık tutulması sağlanacaktır	Kütüphanecilik kulübü-TDE öğretmenleri	Eylül-Haziran 2025
2.2.6.1	Okulda Okuma saatlerini programlamak ve uygulanmasını takip etmek	Kütüphanecilik kulübü-TDE öğretmenleri	Eylül-Haziran 2025
2.2.7	DYK kurslarına öğrencilerin katılımı sağlanacaktır	Okul idaresi	Ekim-Mayıs 2025
2.2.8	Tercih döneminde aktif bir şekilde danışmanlık çalışması gerçekleştirilecektir	Okul İdaresi-Rehberlik Servisi	Temmuz 2025
2.2.9	Öğrenciler ilgi ve yetenekleri doğrultusunda uygun mesleklere yönlendirilecektir.	Rehberlik servisi-sınıf rehber öğretmenleri	Eylül-Haziran 2025
2.2.10	Öğrenciler e-mezun alanına yönlendirilecektir	Rehberlik servi – BT rehber öğretmeni	Eylül 2024

Stratejik Hedef 2.3.

Okul paydaşlarına yeterli ölçüde bilgi ve beceri kazandırmak

2023-2024 eğitim-öğretim yıllarında kitap okuma oranında sağlanan artışın korunması

Performans Göstergeleri

Tablo 29:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.3.a	Kütüphaneden kitap alan öğrenci sayısındaki artma	%40	%50	%60	%70	%80	%90
PG.2.3.b	Kitap okuyan öğrenci sayısında artma	%65	%70	%80	%85	%90	%100

Eylemler

Tablo 30:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.3.1.	Okuma saati oluşturulması	Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi	Eylül-Haziran
2.3.2	En çok kitap okuyan öğrencilerin bir çizelge ile takip edilerek ödüllendirilmesi	Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi	Eylül-Haziran

Stratejik Hedef 2.4.

Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine uygun meslek seçmelerine yardımcı olunması

Performans Göstergeleri

Tablo 31:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.4.a	Mesleki Bilgilendirme yapılan öğrenci sayısındaki artma	310	320	330	340	350	360
PG.2.4.b	Üniversite tanıtım ve gezi çalışmalarına katılan öğrenci sayısının artırılması	%70	%75	%80	%85	%90	%100

Eylemler

Tablo 32:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.4.1.	Alanında uzman eğitimcilerin ve kişisel gelişim uzmanlarının öğrencilerle söyleşi yapmasının sağlanması	Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi	Eylül-Haziran
2.4.2	Rehberlik servisi tarafından öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini keşfetmelerine yönelik etkinlikler düzenlenmesi	Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi	Eylül-Haziran
2.4.3	Her sene ilde düzenlenen üniversite tanıtım günlerine 12. Sınıf öğrencilerinin katılımının sağlanması	Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi	Eylül-Haziran
2.4.4	Kariyer günlerinin düzenlenmesi	Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi	Eylül-Haziran

Stratejik Hedef 2.5

Güvenle yaşanacak bir okul ortamı yaratmak

Performans Göstergeleri

Tablo 33:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.5.1	Okul ortamında güvenli bir yaşam sağlanması	%70	%75	%80	%90	%95	%100

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.5.1	Sınıf pencerelerinin güvenliğinin sağlanması/ Maliyet hesaplarının MEBBİS İSG modülüne işlenmiş olması	Kurumsal Kapasite Ekibi	Eylül-Haziran
3.5.2	Okul Alarm sisteminin çalışır durumda olması/ Maliyet hesaplarının MEBBİS İSG modülüne işlenmiş olması	Kurumsal Kapasite Ekibi	Eylül-Haziran
3.5.3	Güvenlik görevlisinin bulundurulması/ İşkur elemanı sağlanması	Kurumsal Kapasite Ekibi	Eylül-Haziran
3.5.4	Fırtınalı havalarda Çatı güvenliği /	Kurumsal Kapasite Ekibi	Eylül-Haziran
3.5.5	Elektrik, Doğalgaz, Su,Yangın tüpleri / Kompanzasyon panosu,Elektrik Panoları vs. Yıllık kontrollerinin tamamlanması.	Kurumsal Kapasite Ekibi	Eylül-Haziran

MALİYETLENDİRME

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “2023 Bütçesi” dikkate alınmıştır. Kurumumuz bu hedefleri gerçekleştirmeyi fiyat performansına dayalı yapmayı planlamaktadır.

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	1000	1000	1000	1000	2000	6000
Hedef 1.1	500	500	500	500	1000	3000
Hedef 1.2	1000	1000	1000	1000	2000	6000
Amaç 2	1000	1000	1000	1000	2000	6000
Hedef 2.1	500	500	500	500	1000	3000
Hedef 2.2	500	500	500	500	1000	3000
Amaç 3	1000	1000	1000	1000	2000	6000
Hedef 3.1	500	500	500	500	1000	3000
Hedef 3.2	250	250	250	250	500	1500
Amaç 4	1000	1000	1000	1000	2000	6000
Hedef 4.1	500	500	500	500	100	3000
Hedef 4.2	500	500	500	500	1000	3000
Hedef 4.3	500	500	500	500	1000	3000
Hedef 4.4	500	500	500	500	1000	3000
TOPLAM	9250	9250	9250	9250	18500	55500

2024-2028 Tahmini Gelir Tablosu Tablosu

Kaynak Tablosu	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam
Genel Bütçe	128670	50000	70000	90000	120000	458670
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	29000	37000	46250	57800	72250	242300
TOPLAM	157670	87000	116250	147800	192250	700970

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

İzleme Değerlendirme Süreci

İzleme Değerlendirme Dönemi	İzlemeden Sorumlu Kişi	Değerlendirmeden Sorumlu Kişi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci Dönem	Müdür Yard.	Okul Müdürü	Her yılın Haziran ayı içerisinde	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak Haziran
İkinci Dönem	Müdür Yard.	Okul Müdürü	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm yıl

KISALTMALAR:

age.	Adı geçen eser
agm.	Adı geçen makale
bk.	Bakınız
Böl.	Bölüm
DGS	Dikey Geçiş Sınavı
LGS	Liselere Giriş Sınavı
ÖSYM	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi
gn.	Genel
haz.	Hazırlayan
Hz. öz.	Hizmete özel
KHK	Kanun hükmünde kararname
KPSS	Kamu Personel Seçme Sınavı
YKS	Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı
Nö.	Nöbetçi
ped.	Pedagoji
SBS	Seviye Belirleme Sınavı
Sok.	Sokak
Şb.	Şube
T.C.	Türkiye Cumhuriyeti
tel.	Telefon
TL	Türk lirası
Uzm.	Uzman
YDS	Yabancı Dil Sınavı
YÖK	Yükseköğretim Kurulu