



2015- 2019 STRATEJİK PLANI



T.C.

NARLIDERE KAYMAKAMLIĞI

CAHİDE-AHMET DALYANOĞLU ANADOLU LİSESİ



MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim
2. Yasal Yükümlülükler Mevzuat Analizi
3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
4. Paydaş Analizi
5. Kurum İçi Analiz
 - 5.1 Örgütsel Yapı
 - 5.2 İnsan Kaynakları
 - 5.3 Teknolojik Düzey
 - 5.4 Fiziki Yapı
 - 5.5 Mali Kaynaklar
 - 5.6 İstatistikî Veriler
6. Çevre Analizi
 - 6.1 Üst Politika Belgeleri
 - 6.2 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi
7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi
8. TOWS Matrisi

1. Tarihi Gelişim

2005 yılında 90 öğrenci ve 10 adet derslikle laboratuarsız, kütüphanesiz olarak Mehmet Seyfi Eraltay Lisesi ek binasında eğitim- öğretim faaliyetine başlamıştır. Sınavla öğrenci alan okul her yıl, okula giriş tavan ve taban puanını yükselten bir çizgi sürdürmüştür. İlk mezunlarını 2009 yılında vererek üniversiteye yerleştirmede 48 öğrenciyle %85 başarı göstermiştir. 2010 yılındaysa 92 öğrenciyle % 90 başarı göstermiştir.2010-2011 eğitim- öğretim yılının ikinci yarısında, Cahide-Ahmet Dalyanoğlu Anadolu Lisesi ismiyle 22 derslikli yeni binasına taşınmıştır. 2 idareci, 28 öğretmen ve 261 öğrenciyle eğitim- öğretime devam etmiştir. 2011 yılı üniversite yerleştirme oranı % 80 dir. 2011-2012 Eğitim- öğretim yılında öğrenci sayısı 520'ye yükselmiştir. 1 müdür, 1 müdür başyardımcısı, 2 müdür yardımcısı, 2

rehber öğretmen ve 32 öğretmen ile eğitim- öğretime devam edilmiştir. Üniversite yerleştirme başarısı 2012 yılında % 80, 2013 yılında ise % 83'tür. 2013- 2014 Eğitim- Öğretim yılına ise 1 müdür, 1 müdür baş yardımcısı, 2 müdür yardımcısı, 2 rehber öğretmen ve 38 öğretmen ile eğitim- öğretime devam edilmektedir. 2014- 2015 Eğitim- Öğretim yılına ise 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 2 rehber öğretmen ve 38 öğretmen ile eğitim- öğretime devam edilmektedir. 2015- 2016 Eğitim- Öğretim yılına ise 1 müdür, , 2 müdür yardımcısı, 2 rehber öğretmen ve 40 öğretmen ile eğitim- öğretime devam edilmektedir.

Tablo1: Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	Mürsel UĞURLU	2005-2008
2	Necip OCAK	2008-2009
3	Sinan YILMAZ	2009-2014
4	Mehmet BAĞCI	2014-2015
5	Sinan YILMAZ	2015-

2.Yasal Yükümlülükler Mevzuat Analizi

Kurumun görev ve sorumlulukları, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda gösterilmiştir.

Madde 28: Orta öğretimin 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 bilincini ne gücünü kazandırmak,
- Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Tablo 2: Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

Birim Adı	Yasal Yükümlülük (Faaliyet - Görev)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
	Atama	MEB Norm Kadro Yönetmeliği
	Atama	MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirme
	Atama	MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
	Ödül, Sicil ve Disiplin	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Ödül, Sicil ve Disiplin	1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanun
	Ödül, Sicil ve Disiplin	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
	Ödül, Sicil ve Disiplin	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
	Ödül, Sicil ve Disiplin	MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği
	Ödül, Sicil ve Disiplin	MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge
	Ödül, Sicil ve Disiplin	MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge
	Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Okul Yönetimi	Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
	Okul Yönetimi	MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	Okul Yönetimi	MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Okul Yönetimi	Taşınır Mal Yönetmeliği
	Eğitim ve Öğretim	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

	Eğitim ve Öğretim	MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Eğitim ve Öğretim	MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Eğitim ve Öğretim	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Eğitim ve Öğretim	Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
	Personel İşleri	MEB Personeli İzin Yönergesi
	Personel İşleri	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Personel İşleri	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Personel İşleri	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik
	Personel İşleri	Devlet memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Personel İşleri	MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Personel İşleri	Öğretmenlik Kariyer Basmaklarında Yükselme Yönetmeliği
	Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Mühür, Yazışma, Arşiv	MEB Evrak Yönergesi
	Mühür, Yazışma, Arşiv	MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği
	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
	Öğrenci İşleri	MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Öğrenci İşleri	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
	İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	İsim ve Tanıtım	MEB'e Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
	Sivil Savunma	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
	Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Sivil Savunma	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

Tablo 3: Okulun Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetleri

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
1.1.Rehberlik Hizmetleri	Rehberlik/Tanıtım	Rehberlik hizmetleri okulumuz rehberlik servisinin eşgüdümünde sınıf rehber öğretmenleri ile birlikte sağlanır.
	Yönlendirme Çalışmaları	
	Öğrencilerle görüşme	
	Velilerle görüşme	
1.2.Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Öğrenciye yönelik toplantı ve seminerler	Sosyal ve kültürel etkinlikler hazırlama kurulları sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir ve görevlerini yerine getirirler
	Bilgi Yarışması	
	Okul Dergisi Çalışması	
	Duvar Gazetesi Çalışmaları	
1.3.Spor Etkinlikleri	Kültürel ve Turistik Geziler	Okul Spor Kulübü tarafından organizasyonlar planlanır ve yürütülür.
	Voleybol Müsabakaları	
	Basketbol Müsabakaları	
	Futbol Müsabakaları	
	Masa Tenisi Müsabakaları	
Atletizm Müsabakaları		
FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
2.1.Müfredat Programının İşlenmesi	Yıllık Planlar	Tüm zümreler sene başında planlarını birlikte yaparlar.
	Zümre Planları	
	Zümre Başkanları Çalışmaları	
2.2.Derslerin Pekiştirilme Çalışmaları	Konu Tarama testleri hazırlama	Pekiştirme çalışmaları tüm derslerde yapılır.
	Deneme Sınavları hazırlama	
	Genel Deneme Sınavları	
2.3.Ölçme-Değerlendirme	Yazılı Yoklama	Tüm sınavlar zümrelerce ortak
	Performans ve proje ödevleri	

	Deneme değerlendirmeleri	hazırlanan sorularla yapılır.
FAALİYET ALANI 3:YÖNETİM İŞLERİ		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
3.1.Öğrenci İşleri Hizmeti	Kayıt Kabul	Öğrencilerin iş ve işlemleri ilgili müdür yardımcıları tarafından yürütülür.
	Devam- Devamsızlık	
	Sınıf Geçme	
	Ödül ve disiplin	
3.2.Öğretmen İşleri Hizmeti	Hizmet içi eğitim faaliyetleri	Personele ait iş ve işlemler ilçe milli eğitim müdürlüğü ile işbirliği halinde yürütülür.
	Özlük hakları	
	Sağlık işleri	
	Bilgilendirme ve Tanıtım Seminerleri	
	Teknoloji Kullanma Çalışmaları	
	Zümre Öğretmenler Toplantıları	
3.3.Personel İşleri Hizmeti	Özlük hakları	Personele ait iş ve işlemler ilçe milli eğitim müdürlüğü ile işbirliği halinde yürütülür.
	Sağlık işleri	
FAALİYET ALANI 4: DESTEK HİZMETLERİ		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
4.1.Temizlik İşleri Hizmeti	Okul içi temizliği	Yapılan planlama dahilinde okul içi ve bahçesinin temizliği hizmetlilerce yapılır.
	Bahçe temizliği	
	Arşiv temizliği	
	WC temizliği	
4.2. Büro İşleri Hizmeti	Evrakların dosyalanması	Büro iş ve işlemleri okul memuru tarafından yürütülür.
	Evrakların hazırlanması	
	Evrakların ve dosyaların korunması	
4.3.Ulaştırma İşleri Hizmeti	Evrak veya belgelerin ilgililere teslim edilmesi	Ulaştırma ve posta işleri hizmetliler, haberleşme ve yönlendirme hizmetleri memur tarafından yürütülür.
	Posta işlerinin yürütülmesi.	
	Her türlü haberleşme ve yönlendirmenin sağlanması	

4. Paydaş Analizi

4.1 Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Millî Eğitim Bakanlığı				√		
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				√		
Kaymakamlık				√		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				√	√	
Öğretmenler				√		
Okul/Kurumlar			√	√		
Öğrenciler			√	√		
Veliler			√	√		
Okul Aile Birliği				√		√
Sivil Toplum Örgütleri					√	√
Sanayi Kuruluşları					√	√
Basın Yayın Kurumları					√	√
Üniversiteler					√	√
Yerel Yönetimler					√	√
Hayırseverler					√	√

Not:√: Tamamı O: Bir Kısmı

4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Neden Paydaş?	Önceliği
1	Millî Eğitim Bakanlığı		√		Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	1
2	İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		Bağlı Olduğumuz Üst İdare	1
3	Kaymakamlık		√		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	1
4	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		Bağlı Olduğumuz Üst İdare	1
5	Öğretmenler	√			Hizmet Üreten ve Hizmet alan	1
6	Okul/Kurumlar		√		Tedarikçi, İşbirliği ortaklığı	2
7	Öğrenciler			√	Doğrudan Hizmet Alan	1
8	Veliler		√		Tedarikçi Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	1
9	Okul Aile Birliği	√			Tedarikçi	1
10	Sivil Toplum Örgütleri		√		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	3
11	Sanayi Kuruluşları		√		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	3
12	Basın Yayın Kurumları		√		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	3
13	Üniversiteler		√	√	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	3

14	Yerel Yönetimler		√		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	3
15	Hayırseverler		√		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kişiler	3

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilerdir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalar dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
Kaymakamlık		√		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
Öğretmenler		√		√
Okul/Kurumlar	√		√	
Öğrenciler		√		√
Veliler		√		√
Okul Aile Birliği		√		√
Sivil Toplum Örgütleri	√			√
Sanayi Kuruluşları	√		√	
Basın Yayın Kurumları	√		√	
Üniversiteler	√			√
Yerel Yönetimler	√			√
Hayırseverler	√			√

Not: v: Tamamı O: Bir Kısmı

4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Paydaş	Eğitim-Öğretim	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme		
Öğrenciler	√	0			√	√	√				
Veliler							√				
Üniversite			0	0				√			
Medya			0	0							
Uluslar arası kuruluşlar				0		0					
Meslek Kuruluşları			√	√			√				
Sağlık kuruluşları			0								
Diğer Kurumlar									0		
Özel sektör			√	0			0				

√: Tamamı 0: Bir kısmı

4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Okulumuz içinde ve dışında çalışanlar arasında iletişim ve işbirliğini arttırmak amacıyla sosyal faaliyetler düzenlenir. Tüm çalışanlarımızın fikirleri sorularak çalışmalar yapılır. Okul Aile Birliği yönetimi ile her hafta toplantılar yapılır.

4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

İç paydaşlarımız olan çalışanlarımız ve okul aile birliğinin görüşleri alınmıştır. Alınan anket sonuçlarında ortalamaların çok üzerinde sonuçlar elde edilmiştir. Kariyer geliştirme 3,66, İletişim, 4,24, Yetkilendirme (çalışanın görevi ile ilgili güçlü kılınması) 3,59, Fırsat eşitliği, 3,97 Kararlara katılım, 3,96, Yönetimden memnuniyet, 4,08, Takdir-tanıma sistemi, 3,28 Performans değerlendirme sistemi, 3,69 Okulun vizyon, misyon ve değerlerine ilişkin algılamalar, 3,79 Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman vb.), 3,89 Okulda bulunan araç, gereç, 3,84 Okul/Kurum ortamı (fiziki şartlar ve psiko-sosyal şartlar), 3,92 Çalışana okul tarafından sağlanması gereken hizmetler. 3,51 şeklinde anket sonuçları elde edilmiştir.

4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

- 1.İletişim
2. Yönetimden memnuniyet

4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- 1.Takdir-tanıma sistemi,
- 2.Çalışana okul tarafından sağlanması gereken hizmetler.

4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler

- 1.Kariyer geliştirme
- 2.Yetkelendirme (çalışanın görevi ile ilgili güçlü kılınması)

4.6. Personelin Değerlendirmesi Ve Beklentileri

Anket sonuçlarına göre takdir tanıma sistemi, çalışanlara okul tarafından sağlanan hizmetlerin arttırılması en düşük iki değer olarak çıkmış olup bu konularda çalışanlarla birlikte ortak çalışmalar yapılması sağlanacaktır.

4.7. Okulumuzun Faaliyetlerinin Hizmet Sunduğu Kesimlerdeki Tatmin

Düzeyinin Belirlenme Süreci

Okulumuzun faaliyetlerinin hizmet sunduğu kesimlerdeki tatmin düzeyini araştırmak üzere anketler düzenlenmiş, birebir görüşmeler yapılmıştır.

4.8. Raporlama Süreci

Anket sonuçları değerlendirilmiş ve kriter ortalamaları hesaplanmıştır.

4.9. Aynı ya da Benzer Görev Yapan Birimler ve Yetki Düzenlemesi

Tüm birimler arasında görev dağılımı yapılmış ve yetki alanları belirlenmiştir. Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde görevler açıkça belirtilmektedir.

4.10. Dış Paydaş Anketi Analiz Raporu

Dış paydaşlarımızın başında yer alan velilerimize anket uygulanmış, diğer dış paydaşlarımızla görüşmeler yapılmıştır

4.10.1 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

Uygulanan anket sonuçları ve ortalamaları: Okul/kurum hizmetlerine Ulaşma, 3,48, İletişim,3,66 - Dilek, öneri ve şikâyetler (dinleme, dikkate alınma, yanıtlama vb.) 3,61 - Güvenilirlik,4,12 - Rehberlik ve yönlendirme 3,03 - Güvenlik, 3,36 - Kararlara katılım,3,02 - Öğrenci işleri, 4,19 - Ders programları, 3,49 - Sınıf ortamı, 3,58 - Ders araç gereçleri ve donatım,2,21 - Ders arası (dinlenme ve ihtiyaçlarını karşılama yeterliliği), 3,61Okulun fiziki ortamı,3,40 - Kantin, yemekhane, yatakhaneler (varsa), 2,93 - Sosyal, kültürel, sportif vb. faaliyetler (katılımcı veya izleyici olarak) 2,87 - Değerlendirme, ödül, takdir, teşekkür, 3,23 - Olumlu davranış kazanma. 3,78

4.10.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

- 1.Güvenilirlik
- 2.Öğrenci işleri
- 3.Olumlu davranış kazanma

4.10.1.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

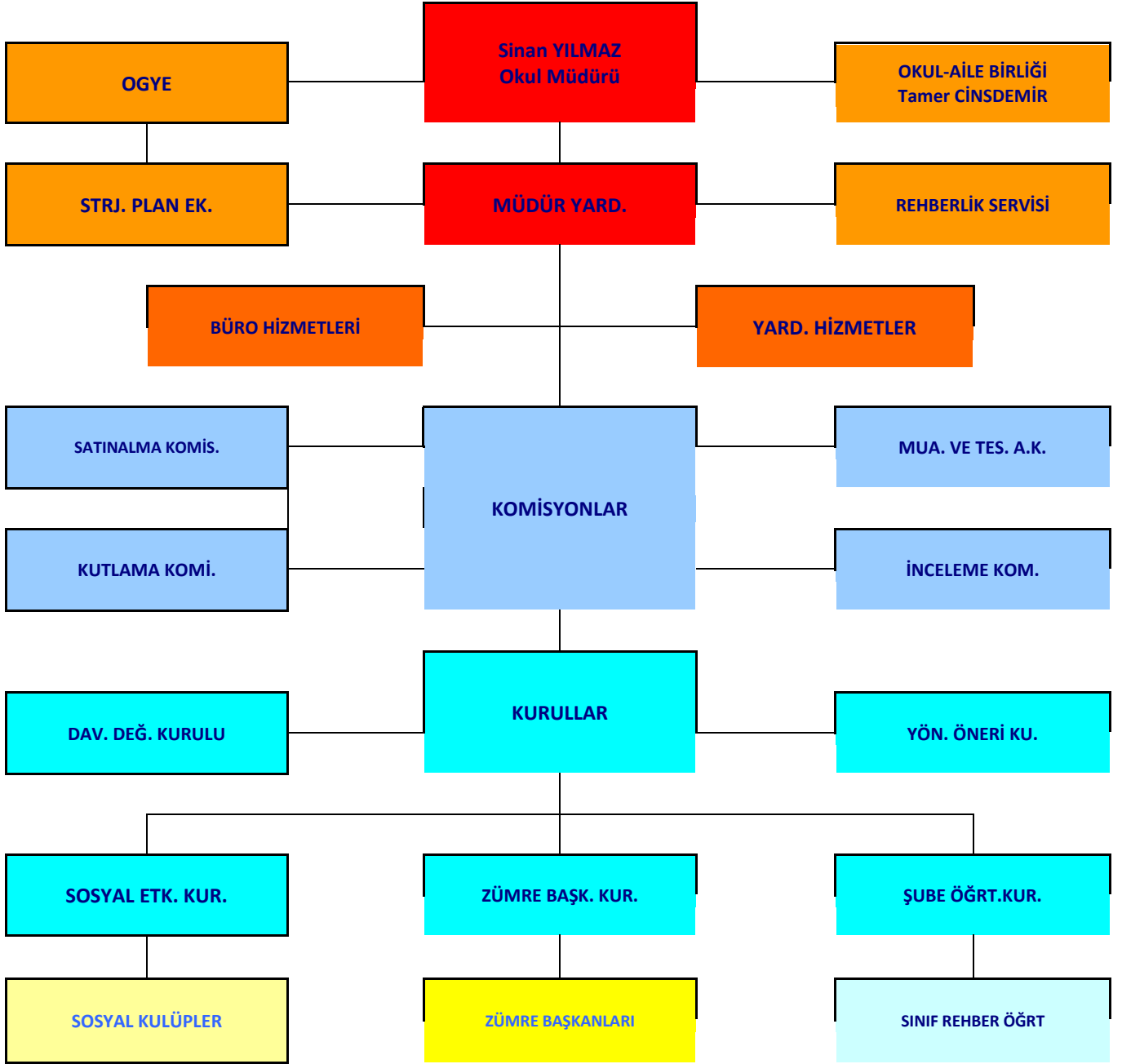
- 1.Ders araç gereçleri ve donatım
- 2.Sosyal, kültürel, sportif vb. faaliyetler (katılımcı veya izleyici olarak)
- 3.Kantin, yemekhane, yatakhaneler

4.10.1.3 Kurumdan Beklentiler

- 1.Yemekhane yapılması
- 2.Konferans Salonu yapılması
- 3.Spor Salonu yapılması

5. KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Örgütsel Yapı



5.1.1 Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını</p>

		<p>sağlar.</p> <p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idareamirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p>
2	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 79- (1) Müdür yardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) 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>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
3	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür yardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür yardımcısıyla işbirliği</p>

		<p>içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışıyla ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e)Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4	Öğretmenler	<p>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f)Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
5	Rehber Öğretmen	<p>Psikolojik Danışmanın Görevleri:</p> <p>Madde 50 - Psikolojik danışman aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>a) İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.</p> <p>b) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.</p> <p>c) Okulunun tür ve Özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder.</p>

		<p>d) Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.</p> <p>e) Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.</p> <p>f) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsu psikolojik danışma yapar.</p> <p>g) Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında Özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygular.</p> <p>h) Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.</p> <p>i) Öğrencinin mezun olacağı dönemde, okuldaki tüm eğitim ve öğretim sürecindeki gelişimini, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmenini, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlar. Bu raporun aslını öğrenci gelişim dosyasına koyar, bir Örneğini de Öğrenciye veya velisine verir.</p> <p>j) Eğitim-öğretim kurumundaki seçmeli derslerin konulmasında çevre koşulları, okulun olanakları, öğretmen sayısı ve branşı da gözeticilerle yeni seçmeli derslere ilişkin araştırma yapar, bu derslerin zümre öğretmenlerince gerçekleştirilecek program çalışmalarında alanı ile ilgili görüşlerini bildirir.</p> <p>k) Okulda özel eğitim gerektiren öğrenci varsa veya kaynaştırma eğitimi sürdürülüyorsa, bu kapsamdaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin iş birliğiyle verir.</p> <p>l) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve istenen raporları düzenler.</p> <p>m) Okula bir alt Öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmenleriyle iş birliği içinde değerlendirir.</p> <p>n) Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.</p> <p>o) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar.</p> <p>p) Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.</p> <p>q) Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.</p> <p>r) Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.</p> <p>s) Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.</p>
	Şube Temsilcisi Öğrenciler	Seçilerek göreve gelirler ve okulda demokrasi eğitimini gelişmesine katkı sağlarlar.
	Okul Öğrenci Temsilcisi	<p>Başkanın Görevleri</p> <p>Madde 33- Başkanın görevleri şunlardır:</p> <p>a) Meclisi temsil etmek,</p> <p>b) Genel Kurulu yönetmek,</p> <p>c) Meclise duyurulmak üzere Başkanlığa ulaştırılmış bir belge veya bilgi varsa gündemde yazılı maddeler görüşülmeden önce Meclise sunmak,</p> <p>d) Meclis başkanlığına hitaben verilmiş dilekçeleri kabul etmek,</p> <p>e) Başkanlık Divanına başkanlık etmek ve Başkanlık Divanının gündemini hazırlamak,</p> <p>f) Meclis tarafından alınan tavsiye kararlarını yönetime bildirmek, uygulanmasını takip etmek,</p> <p>g) Meclis ile yönetim arasındaki ilişkileri koordine etmek,</p> <p>h) Olağanüstü durumlarda Meclisi toplantıya çağırarak,</p> <p>i) Meclis toplantısının zamanını ve gündemini belirlemek, üyelere duyurmak,</p> <p>j) Eğitim ve öğrencileri ilgilendiren toplantı, komisyon çalışması vb. çalışmalara katılmak,</p> <p>k) Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitim öğretimle ilgili yapılacak toplantılara gözlemci olarak katılmak,</p> <p>l) Gerekirse il genel meclisi ve belediye meclisi toplantılarına gözlemci olarak katılmaktır. Başkan gerekli hâllerde bu görevlerinden bazılarını yardımcısına devredebilir.</p>

5.1.2 Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
------	--------------------	-----------

1	Satın Alma Komisyonu	Satın alınacak mal ve malzemelere ait iş ve işlemleri yapmak.
2	Muayene Teslim Alma Komisyonu	Satın alınan mal ve malzemelerin kontrolünü sağlamak.
3	Eser İnceleme Komisyonu	Tören ve faaliyetlerde sunulacak olan her türlü yazı, şiir, resim, film, tiyatro eserlerini incelemek.
4	Tören Komisyonu	Yapılacak olan törenlerin düzenlenmesini ve organizasyonunu yapmak.
5	Sayım Komisyonu	Okula ait taşınır malların sayımını yapmak.
6	Rehberlik ve Psi. Danışma Hiz. Yürütme Komisyonu	Okulda yürütülen rehberlik faaliyetlerini organize etmek ve değerlendirmek.
7	Kontenjan Tespit ve Nakil Komisyonu	Okula alınacak yeni öğrenci kontenjanını belirlemek ve nakillere karar vermek.
8	Kantin Denetleme Komisyonu	Okul kantinini aylık olarak denetlemek.
9	Sınav Komisyonu	Okuldaki ortak sınavları organize etmek.
10	Öğretmenler Kurulu	Okulda alınması gereken kararları oybirliği veya oy çokluğu ile almak.
11	Okul Zümre Başkanları Kurulu	Zümrelere ait planlama ve organizasyonları değerlendirmek.
12	Zümre Öğretmenler Kurulu	Zümrelere ait planlama ve organizasyonlara karar vermek.
13	Şube Öğretmenler Kurulu	Şubelerle ilgili kararlar almak ve paylaşımda bulunmak.
14	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Sosyal Kulüpler arasında işbirliğini sağlamak.
15	Disiplin Kurulu	Okulda meydana gelen disiplin olaylarını karara bağlamak ve disiplini sağlamak.
16	Onur Kurulu	Ödüllendirilecek öğrencilere karar vermek.

5.2 İnsan Kaynakları

5.2.1. 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam
------	--------	------	--------	-------	-------	--------

1	Müdür	1	1	1	0	1
2	Müdür Yrd.	2	2	2	0	2

5.2.2 Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön lisans	0	0
Lisans	3	100
Yüksek Lisans	0	0
Doktora	0	0

5.2.3. Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	-	-	-	-
30-40	-	-	-	-
40-50	3	-	3	% 100
50+...	-	-	-	-

5.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		
7-10 Yıl		
11-15 Yıl		
16-20 Yıl	2	% 66
21+..... üzeri	1	% 34

5.2.5. Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan İdareci Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
TOPLAM	1	2	0	0	2	2

5.2.6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Sinan YILMAZ	Okul Müdürü	Fatih Projesi Yönetici Eğitimleri Ve (Teknoloji Ve Liderlik Forum) Kursu 09.00 - 16.00	2012	
Sinan YILMAZ	Okul Müdürü	Zirvedekilerle Buluşma Eğitimi Semineri	2012	
Sinan YILMAZ	Okul Müdürü	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta	2012	

		Kullanımı Semineri		
Mehmet Emin ÖZCAN	Müdür Yardımcısı	Eğitimde Fatih Projesi Teknoloji Ve Liderlik Forumu Kursu (09:00-16:00)	2012	
Mehmet Emin ÖZCAN	Müdür Yardımcısı	Eğitim Yönetimi Semineri	2012	
Mehmet Emin ÖZCAN	Müdür Yardımcısı	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2013	
Gazi KAPTI	Müdür Yardımcısı	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Gazi KAPTI	Müdür Yardımcısı	Eğitim Yönetimi Semineri	2012	

5.2.7. Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2015-2015 Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra	Branşı	Kadro Durumu		Erkek	Kadın	Toplam
		Kadrolu	Diğer			
1	Türk Dili ve Edebiyatı	7	-	4	3	7
2	Matematik	6	-	1	5	6
3	İngilizce	5	-	2	3	5
4	Fizik	2	-	2	-	2
5	Kimya	2	-	-	2	2
6	Biyoloji	2	-	1	1	2
7	Tarih	2	-1	3	-	3
8	Coğrafya	2	-	1	1	2
9	Almanca	2	-	1	1	2
10	Fransızca	1	-	-	1	1
11	Müzik	1	-	-	1	1
12	Din Kül. ve Ahlak Bil.	1	-	1	-	1
13	Beden Eğitimi	2	-	1	1	2
14	Felsefe	1	-	1	1	2
15	Rehberlik	2	-	1	1	2
TOPLAM		39	1	19	21	40

5.2.8. Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	-	-	-	-
30-40	4	8	12	% 31,5
40-50	11	11	22	% 57,9
50+...	3	2	5	% 10,6

5.2.9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
1-3 Yıl				
4-6 Yıl	1	1	2	5
7-10 Yıl		2	2	5
11-15 Yıl	5	6	11	28
16-20 Yıl	3	5	8	20
21 -25 Yıl	4	5	9	27
26 + Yıl	5	2	7	15

5.2.10. Kurumda gerçekleşen kadrolu öğretmen sirkülasyonunun oranı:

Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı			
	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2012/2013	2013/2014	2014/2015
TOPLAM	3	5	4	2	4	2

5.2.11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ali ZENGİN	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	
Aysun TAVUR	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Aysun TAVUR	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
C. Aysel EDİZ	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
C. Aysel EDİZ	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Dilek GÜÇ	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Dilek GÜÇ	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
E. Serap BEKÖZ	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Erdal İMİR	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Erdal İMİR	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Esengül BAYRAKTAR	Öğretmen	TKT 7-11 Uygulayıcı Yetiştirme Kursu	2012	
Esengül BAYRAKTAR	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Esengül BAYRAKTAR	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Esengül BAYRAKTAR	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Esengül BAYRAKTAR	Öğretmen	Bağımlılıkla Mücadele	2014	
Ful GÖKER	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Ful GÖKER	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Gülhan İSKENDER	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Gülhan İSKENDER	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
H. Altan ULUĞ	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
H. Nilgün SEVİNÇ	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	

		(Güzelbahçe Grubu)		
H. Nilgün SEVİNÇ	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
H. Nihan DÜNDAR	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
İrfan KAYA	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	
İrfan KAYA	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
İrfan KAYA	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Metin DOĞAN	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Metin DOĞAN	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Mustafa ÇETİN	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu (Güzelbahçe Grubu)	2013	
Mustafa ÇETİN	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Namık LOKUMCU	Öğretmen	Tkt 7-11 Uygulayıcı Yetiştirme Kursu	2012	
Namık LOKUMCU	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Namık LOKUMCU	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Reyhan DEĞİRMENCİ	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2012	
Reyhan DEĞİRMENCİ	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Selen SÖNMEZİŞİK	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	
S. Katılmış FERHAT	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2013	
S. Katılmış FERHAT	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Yahya CEMALİ	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	
Yavuz TÜRK	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Y. Uğur ÖZDEMİR	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2013	
Y. Uğur ÖZDEMİR	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
Zühal KÜÇÜK	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2013	
Zühal KÜÇÜK	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	

5.2.12. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	-	Lise	27	1
2	Hizmetli	1		İlkokul	3	1
3						

5.2.13. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite

2015 yılı itibariyle;

Mevcut Kapasite				Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	827	44	327	6	20	4

5.2.14. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

5.2.14.1. İç İletişim

İç iletişim okulumuzda resmi yazışmalar, resmi duyurular ile yapılmaktadır.

5.2.14.2. Karar Alma Süreci

Okulumuzun temel karar alma yeri öğretmenler kuruludur

5.2.15. NARLIDERE CAHİDE-AHMET DALYANOĞLU ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

Sıra	ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI					ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ										
	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Kadro Durumu			Eğitim Durumu				Hizmet İçi Eğitim			
						Normu var mı?	Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Doktora	Geçmiş yıllarda aldığı HİE saati toplamı	Son yılı HİE süresi	Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar
1	GÜLHAN İSKENDER	Öğretmen	Beden Eğitimi	10	3	E	E			E			120		1	-
2	UMUT ÖĞEN	Öğretmen	Beden Eğitimi	5	2	E	E			E			120			-
3	ALİ ZENGİN	Öğretmen	Biyoloji	23	3	E	E			E			210		1	-
4	AYSUN TAVUR	Öğretmen	Biyoloji	14	6	E	E				E		180		4	-
5	ERDAL İMİR	Öğretmen	Coğrafya	17	3	E	E			E			240		1	-
6	FUL GÖKER	Öğretmen	Coğrafya	21	4	E	E			E			150		2	-
7	SELEN SÖNMEZİŞİK	Öğretmen	Edebiyat	6	3	E	E				E		240		1	-
8	ALİ YİĞİTOĞLU	Öğretmen	Edebiyat	20	2	E	E			E			120	30	1	--

9	YAVUZ TÜRK	Öğretmen	Edebiyat	12	6	E	E			E			120			-
10	DİLEK GÜÇ	Öğretmen	Edebiyat	24	3	E	E			E			180			-
11	METİN DOĞAN	Öğretmen	Edebiyat	13	3	E	E			E			60	5		
12	CEVRİYE AYSEL EDİZ	Öğretmen	Edebiyat	24	3	E	E			E			120	7		-
13	ZEHRANKIRIK	Öğretmen	Edebiyat	22	1	E	E			E			150			
14	CENGİZ DEMİRKILIÇ	Öğretmen	Fizik	23	1	E	E			E			150			-
15	YAHYA CEMALİ	Öğretmen	Fizik	26	3	E	E			E			90			-
16	HASAN ALTAN ULUĞ	Öğretmen	İngilizce	21	6	E	E			E			300	10		-
17	REYHAN DEĞİRMENCİ	Öğretmen	İngilizce	26	7	E	E			E			120	2		-
18	MELTEM YILDIRIM	Öğretmen	İngilizce	22	1	E	E			E			90			-
19	İRFAN KAYA	Öğretmen	İngilizce	21	4	E	E			E			30			-
20	ASLI AKGÜL	Öğretmen	İngilizce	16	2	E	E			E			150			-
21	MUSTAFA ÇETİN	Öğretmen	Matematik	13	3	E	E			E			90	1		-
22	ZÜHAL KÜÇÜK	Öğretmen	Matematik	15	5	E	E			E			210			-
23	HATİCE NİLGÜN SEVİNÇ	Öğretmen	Matematik	17	3	E	E			E			240			-
24	BANU AVCI	Öğretmen	Matematik	18	1	E	E			E			120	1		-
26	SENEM KATILMIŞ FERHAT	Öğretmen	Matematik	19	3	E	E			E			120			-
27	BÜLENT KILIÇ	Öğretmen	Matematik	15	1	E	E			E			120			

5.3 Teknolojik Düzey

5.3.1. Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012/2013	2013/2014	2014/2015	İhtiyaç
Bilgisayar	10	10	10	4
Yazıcı	10	10	10	2
Tarayıcı	2	2	2	-
Projeksiyon	3	3	2	-
İnternet Bağlantısı	1	1	1	-
Fen Lab.	-	-	-	1

5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:

2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	-	
Müdür Yardımcısı Odası	2	-	
Öğretmenler Odası	1	-	
Rehberlik Servisi	2	-	
Derslik	21	-	
Bilişim Laboratuvarı	-	-	
Fen Bilimleri Laboratuvarı	-	1	
Aile Birliği Odası	-	1	
.....			

5.4.2 Yerleşim Alanı

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
1500 m ²	500m ²	1000 m ²

5.4.3 Sosyal Alanlar;

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Kantin	35	70 m ²
Toplantı Salonu	90	105 m ²
Seminer Salonu	40	40 m ²

5.5. Mali Kaynaklar

Aile Birliğine yapılan bağışlar ve Okul kantin kira geliri.

5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Kantin Kira Geliri	36.387	38.570	45.900
TOPLAM	36.387	38.570	45.900

5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012/2013		2013/2014		2014/2015	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Genel Hiz						
Genel Onarım						
Yiyecek İçece						
Giyecek						
Bilişim						
Personel Gider						
Sigorta						
Bakım Onarım						
Araç Bakım						
Mefruşat						
Basılı Yayın						
Vergi	31.937,60	30.260,36	36.756,10	36.756,10	95.900	75.439
Kırtasiye						
Bilişim Bakım						
Eğitim Araç						
Etkinlik						
Temizlik Mal						
Sabit Gider						
Mutfak Ger						
Isınma						
Sınıf Donatım						
Ulaşım						
Ödül Mal						
Yangın Tüp						
Kamera Siste						
Devir	7.765,02		15.269,72	15.269,72	-	
TOPLAM	39.702,62		15.269,72	15.269,72	-	

5.6 İstatistiki Veriler

5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

5.6.1.1 Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:

Tablo 4- Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr. Say.	Şube Baş. Öğr. Say.	Öğret. Baş. Öğr. Say.
	Erkek	Kız	Toplam						
2012-2013	287	232	519	36	22	20	23,59	25,95	14,42
2013-2014	303	249	552	38	22	20	25,09	27,60	14,53
2014/2015	265	308	573	38	22	20	26,27	28,9	12,3

Tablo 5- Sınıflar Bazında Öğrenci, Sınıf, Derslik Sayıları 2014-2015

	Öğrenci Sayıları				
	Erkek	Kız	Toplam	Şube	Derslik
9. Sınıf	47	55	102	3	3
10. Sınıf	50	54	104	3	3
11. Sınıf	59	69	128	4	4
12. Sınıf	109	130	239	10	10
GENEL TOPLAM	265	308	573	20	20

Tablo 6- Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranları

2012/2013		2013/2014		2014/2015	
Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
60	60	57	57	238	238

Tablo 7- Yıllara Göre Üst Öğrenime Sınavla Yerleşen Öğrenci

	2012/2013			2013/2014			2014/2015		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Mezun Sayısı	32	28	60	29	28	57	130	106	238
Sınavla Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	32	28	60	29	28	57	130	106	238
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı							12	5	17
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	27	24	51	22	22	44	82	67	149
Genel Başarı Oranı (%)	84	86	85	75	78	77,1	72	67	70,3

Tablo 8- Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2012-2013	519	34
2013-2014	552	25
2014/2015	572	1

Tablo 9- Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2012-2013	519	2
2013-2014	552	0
2014/2015	572	1

Tablo 10- Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2012-2013	519	---
2013-2014	552	---
2014-2015	572	1

Tablo 11- Ödül ve Cezalar

	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	34	23	56
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	77	109	176
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say	154	233	205
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	17	27	4

Tablo 12- Burs Alan Öğrenci Sayıları

Eğitim Öğretim Yılı	Erkek	Kız	Toplam
2012-2013	5	5	10
2013-2014	9	6	15
2014-2015	5	5	10

Tablo 13- Kurumumuzda Yıllar Bazında Servis Kullanan Öğrenci Sayıları

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı	Araç Sayısı	Servise Binen Öğrenci Sayısı
2012-2013	519	4	92
2013-2014	552	5	105
2014-2015	572	5	103

5.6.1.2 2014 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu :

Tablo 14-2014-2015 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu :

DERSLER	1.DÖNEM PUAN ORTALAMASI			2.DÖNEM PUAN ORTALAMASI			YILSONU PUAN ORT.		
	9-A	9-B	9-C	9-A	9-B	9-C	9-A	9-B	9-C
BEDEN EĞİTİMİ	94	96	96	93	99	96	93	97	96
BİYOLOJİ	59	59	66	62	65	67	60	62	66
COĞRAFYA	65	63	69	68	70	74	66	66	72
DİL VE ANLATIM	74	67	77	68	63	71	71	65	74
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	92	93	95	97	100	100	95	97	97
FİZİK	64	64	70	55	60	67	59	62	68
MÜZİK	96	92	95	94	88	95	95	90	95
Almanca	80	82		69	76		75	79	
Fransızca		82	81		77	76		80	79
KİMYA	70	63	71	63	58	65	66	60	68
MATEMATİK	67	64	63	62	62	67	64	63	65
SAĞLIK BİLGİSİ	78	72	75	87	87	88	83	79	82
TARİH	60	57	59	58	57	60	59	57	59
TÜRK EDEBİYATI	73	68	70	69	61	61	71	65	66
YABANCI DİL			71			69			70

DERSLER	1.DÖNEM PUAN ORTALAMASI			2.DÖNEM PUAN ORTALAMASI			YILSONU PUAN ORT.		
	10-A	10-B	10-C	10-A	10-B	10-C	10-A	10-B	10-C
BEDEN EĞİTİMİ	98	95	94	99	97	99	98	96	97
BİYOLOJİ	76	70	71	69	56	73	72	63	72
COĞRAFYA	66	69	64	74	78	70	70	77	67
DİL VE ANLATIM	80	83	75	78	76	68	79	80	71
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	93	95	92	100	100	100	97	98	96
FİZİK	60	54	57	58	57	59	59	55	58
MÜZİK	96	98	97	91	98	94	94	98	96
Almanca	73	67	67	83	82	78	78	75	72
Fransızca			84			86			85
KİMYA	60	57	60	69	72	74	65	65	67
MATEMATİK	67	56	56	65	56	62	66	56	59
SAĞLIK BİLGİSİ									
TARİH	65	61	68	69	69	72	67	65	70
TÜRK EDEBİYATI	75	79	71	59	73	69	67	76	70
YABANCI DİL	50	56	63	49	57	62	50	57	63

DERSLER	1.DÖNEM PUAN ORTALAMASI				2.DÖNEM PUAN ORTALAMASI				YILSONU PUAN ORT.			
	11-A	11-B	11-C	11-D	11-A	11-B	11-C	11-D	11-A	11-B	11-C	11-D
BEDEN EĞİTİMİ	95	99	88	94	100	100	99	100	97	100	94	97
DİL VE ANLATIM	76	76	69	85	82	78	65	88	79	78	67	87
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLÂK BİLGİSİ	95	95	95	94	100	100	100	100	98	98	97	97
FELSEFE	66	67	66	73	75	77	71	75	77	72	69	74
GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	98	99	95	99	96	96	94	97	97	98	95	98
İKİNCİ YABANCI DİL (Almanca)	84	90	67	70	81	81	65	75	82	85	66	73
T.C. İNKİLÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	72	74	62	66	74	70	63	67	73	72	62	66
TÜRK EDEBİYATI	77	83	79	81	71	79	78	78	74	81	78	79
YABANCI DİL	66	66	60	66	64	61	54	64	65	63	57	65
SEÇMELİ BİYOLOJİ	75	75	82		65	63	77		70	70	80	
SEÇMELİ COĞRAFYA			70	73			65	62			67	68
SEÇMELİ DİL VE ANLATIM				88				85				87
SEÇMELİ DRAMA	83		89	90	87		89	89	85		89	89
SEÇMELİ FİZİK	75	67	75		76	60	72		76	63	73	
SEÇMELİ GEOMETRİ	66	66	47	45	76	72	55	50	71	69	51	48
SEÇMELİ KİMYA	71	64	63		71	57	64		71	61	63	
SEÇMELİ MATEMATİK	70	67	52	50	76	77	62	61	73	72	57	55
SEÇMELİ SOSYOLOJİ			76	79			72	77			74	78
SEÇMELİ TARİH			91	66			74	67			83	67
SEÇMELİ TÜRK EDEBİYATI			89	78			86	90			87	84
SEÇMELİ YABANCI DİL		66		69		61		68		63		68

DERSLER	YILSONU PUAN ORT.											
	12-A	12-B	12-C	12-D	12-E	12-F	12-G	12-H	12-K	12-L	12-M	
DİL VE ANLATIM	4,3	3,8	4,7	4,8	3,6	3,6	5	4,6	4,8	4,9	4,5	
İKİNCİ YABANCI DİL	5	5	5	5	4,9	4,7	5	5	5	5	4,6	
TÜRK EDEBİYATI	5	4,8	4,9	4,9	4	4,4	4,7	4,8	3,8	4,8	4,0	
DİN KÜL.AH.BİL.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
MÜZİK	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
TRAFİK VE İLK YARDIM	5	5	5	5	5	4,9	5	5	5	5	5	
YABANCI DİL	5	5	4,9	4,9	5	5	5	5	5	5	5	
BEDEN EĞİTİMİ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
S.BİYOLOJİ	3,6	4,1	3,3	4,8	3,1	4						
S.FİZİK	4,7	3,6	5	4,3	4,8	2,8						
S.GEOMETRİ	4,7	4,6	4,8	4,9	4,2	4,8	5	4,3	4,8	4,3	5	
S.KİMYA	4,5	3,4	4	4,8	4,1	3,6						
S.MATEMATİK	4,3	3,8	4,3	4,8	4,1	3,2	4,3	4,6	4,1	4,9	4,5	
S.TÜRK EDEBİYATI	5	4,8	4,9	4,9	4	4,4	4,3	4,8	3,8	4,8	4	
S.COĞRAFYA							4,6	4,7	4,6	4,3	4,4	
S.ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ							5	5	4,9	5	5	

5.6.1.3 Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler

Tablo 15- Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı

	2012-2013		2013-2014		2014-2015		Toplam Katılımcı
	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	
Kurs	-	-					
Seminer	16	460	20	560	20	1417	2437
Toplam	16	460	20	560	20	1417	2437

5.6.2 Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Tablo 16- Kurumumuzda Düzenlenen Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı

Faaliyetin Adı	2012-2013		2013-2014		2014/2015		Toplam Katılımcı
	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
Sportif	39	384	43	421	55	450	1255
Kültürel	6	241	4	351	4	350	942
Tiyatro	1	519	3	710	1	750	1979
Toplam	46	1144	50	1482	60	1650	4176

6 ÇEVRE ANALİZİ

6.1 Üst Politika Belgeleri

- MEB 2010-2014 Stratejik Planı,
- Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- Belediye Stratejik Planları incelenmiştir.

6.2. PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Okulumuz için PEST Analizi yapılırken; Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik yönden çevre faktörlerinin incelenerek, önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenler tespit edilerek suretiyle çalışmalar yapılandırılmıştır. Bu yapılandırma ile birlikte analiz sonuçlarının üst belgelerle ilişkilendirilmesi yapılmıştır.

6.2.1. Politik Eğilimler

Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına yönelik odaklanmalar yoğunlaştırılmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 598. maddesi, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 2. ve 23. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin eğitim sistemine ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Toplum, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentilere sahiptir. 9. Kalkınma Planı'nın 354. ve 585. maddeleri Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 22. ve 28. maddeleri, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 15. ve 16. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin ilköğretime ve orta öğretime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Kamu yönetimi reformuna yönelik çalışmalar yapılmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 586., 591., 698. ve 699. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik politikalarına ait 17. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Mesleki eğitime doğru yönelim artmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 573., 574. ve 588. maddeleri, Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik politikalarına ait 2., 3., 4., 5. ve 6. maddeleri, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 14. maddesi, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 9., 11. ve 12. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin ortaöğretime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

6.2.2. Ekonomik Eğilimler

Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi politikaları oluşmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 570., 575., 576. ve 577. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

İş hayatında, bilgi ve hizmet sektörüne doğru yöneliş bulunmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 477., 488. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygınlaştırılması yönelik politikalarına ait 7. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Vasıfsız işlerde düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerde artış yaşanmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 570., 576. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın makroekonomik

politikalarda büyümeye ve istihdama yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları oluşmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 575., 576. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın makroekonomik politikalarda büyümeye ve istihdama yönelik politikalarına ait 1. madde, rekabet gücünün artırılmasına yönelik politikalarına ait maddeler ve insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

İşgücünde, yarı-zamanlı işgücü oranı artmaktadır. Orta Vadeli Program'ın rekabet gücünün artırılmasına yönelik politikalarına ait maddeler ve insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları

6.2.3. Sosyal Eğilimler

Kız çocuklarının okullaştırılması için sivil toplum örgütleriyle etkili şekilde işbirliği yapılmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 587. ve 585. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın eğitime yönelik politikalarına ait 13. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Şehirlerarası ve deniz aşırı göçler nedeniyle okul çağındaki çocuk sayısı sürekli artmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 645., 584. ve 590. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi nedeniyle yeni okullara ihtiyaç duyulmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 584., 587., 590. ve 597. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Şehir merkezine doğru göç yaşanması nedeniyle bazı kırsal ve uzak bölgelerde nüfus azalmaktadır. Orta Vadeli Program'ın kırsal kesimde kalkınmanın sağlanmasına yönelik politikalarına ait 4. madde, bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle aile yapısı ve sosyal yapı değişmektedir. 9. Kalkınma Planı'nın 636., 637., 638., 646. ve 647. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın sosyal içerme ve yoksullukla mücadeleye yönelik politikalarına ait 6. madde ve bölgesel gelişmişlik farklılıklarının azaltılmasına yönelik politikalarına ait 7. madde , bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Birçok geleneksel sosyal yapının etkisi azalmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 624., 636., 637., 638., 646. ve 647. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın sosyal içerme ve yoksullukla mücadeleye yönelik politikalarına ait 6. madde ve bölgesel gelişmişlik farklılıklarının azaltılmasına yönelik politikalarına ait 7. madde , bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

6.2.4. Bilgi ve Teknolojik Eğilimler

Teknolojide yaşanan hızlı gelişim ve bu gelişime paralel olarak oluşan yeniliklerin toplum tarafından benimsenmesi artmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 477. maddesi, Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 40. maddesi bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Bilginin hızlı üretimiyle erişilebilirlik ve kullanılabilirlik gelişmektedir. Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, 9. Kalkınma Planı'nın 583. maddesi ve AB Müktesebatına Uyum Programı bilgi teknolojilerine yönelik amaçları bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim olanakları artmaktadır. 9. Kalkınma Planı'nın 478. ve 485. maddeleri, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 9. maddesi, Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Teknoloji, kullanım amacına göre tehditler içermektedir. Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Bilgi, insan yaşamını değerli kılan bir etken olmaktadır. Tübitak Vizyon 2023- Eğitimde İnsan Kaynakları Raporu'nun insan kaynakları ve işlendirmeye yönelik hedef ve stratejileri, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 5. ve 8. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

İnternet kullanımı sonucunda meydana gelen değişimler ve gelişimler hız kazanmaktadır. Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 24. maddesi bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Eğitim ve öğretim konusunda yapılan araştırmalarla uluslararası düzeyde yapılarak, yeni yöntem ve teknikler oluşturulmaktadır. Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 13. maddesi, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 5. ve 8. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

6.2.5. Ekolojik Eğilimler

Çocuklarımıza kirlenmemiş bir dünya bırakmanın tek yolu onlara dünyayı kirletmemeyi, doğayı tahrip etmemeyi, canlıların haklarının insan hakları ile eşit olduğunu, insanın doğanın sadece bir parçası olduğunu, doğanın ve canlıların para ile ölçülemeyeceğini ve mutlak korunması gerektiğini öğretmektir.

6.2.6. Etik Eğilimler

Okulumuzda öğrencilerimize kazandırmaya çalıştığımız etik davranış ilkeleri aşağıda verilmiştir.

a-İyi bir rol modeli olmak için davranışlarına dikkat etmek

b- İyi karakterli kişileri öğrencilere anlatmak.

c- Karakter eğitimi konusunda yararlı kitap ve filmleri kullanmak.

d-Öğrencilere kayırma ya da torpil yapmamak

e- Sözünde durmak ve anlaşmalara sadık kalmak

f-Disiplini bir ceza olarak değil, bir düzeltme, olgunlaştırma ve eğitim stratejisi olarak görmek.

g- Öğrencilere zaman zaman uygun hatırlatmalar yapmak

h-Dürüst ol, aldatma, çalma, inanılır ol, söylediğini yap, doğru şeyi yapmaya teşvik et, iyi bir ün kazanmaya çalış, ailene, arkadaşlarına ve ülkeneye sadakat göster

ı- Başkalarına saygılı davran, farklılıklara hoşgörü göster, iyi davranışlar sergile, kötü dil kullanma, başkalarının duygularını göz önüne al, hiç kimseyi incitme, vurma ve tehdit etme, öfkeni yönet, anlaşmazlıkları barışçı yollarla çöz.

i- Senden bekleneni yap, elinden gelenin en iyisini yapmaya çalış, kendini kontrol et, öz disiplinini sağla, eyleme geçmeden önce düşün ve davranışının sonuçlarını göz önüne al, seçimlerinde hesap vermeyi alışkanlık haline getir

j- Kurallara uygun davran, geri ver ve paylaş, açık fikirli ol, başkalarının ne dediğini dinle, başkalarının aleyhine kendine üstünlük sağlama, başkalarını suçlama.

k- Nazik ol, sevgi dolu ve duyarlı davran, minnettarlığını ifade et, başkalarını bağışla, gerektiğinde başkalarına yardım et.

I- Toplumunu daha iyi bir yere getirmek için üstüne düşeni yap, işbirliği sağla, toplum sorunları ile ilgilen, bilgili ol, iyi bir komşu ol, yasa ve kurallara uy, yetkililere saygı göster, çevreyi koru

7-GZFT ANALİZİ

Yöntem

Tüm öğretmenlerin katılımı ile “Beyin Fırtınası” yöntemi ile iç çevre ve dış çevre analizi yapılmıştır. İç çevre analizi yapılarak güçlü ve zayıf yanlarımız, dış çevre analizi yapılarak fırsatlarımız ve tehditlerimiz saptanmıştır.

7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

7.1.1. Güçlü Yönlerimiz

- a. TKY’ ne inanan ve bürokratik örgüt yapısının esnekliği içinde uygulamaya çalışan okul idaresi.
- b. Konularına hâkim, gelişmeye ve yenileşmeye açık öğretmen kadrosu.
- c. İşini iyi yapan ve gelişime açık destek personel.
- d. Öğretmenler ve öğrenciler arası açık iletişim kanalları.
- e. Öğrenciler, çalışanlar ve veliler açısından katılımıcılığın desteklenmesi.
- f. Okulumuzun, faaliyetlerin ve kararların dinamik ve hızlı bir şekilde uygulanabilme özelliğine sahip olması

7.1.2. Zayıf Yönlerimiz

- a. Çalışanların küçük de olsa bir kısmının değişime ve yenileşmeye kapalı olması.
- b. Destek personel sayısının yetersiz olması.
- c. Derslik olmaması sebebiyle müzik ve resim atölyelerinin olmaması.
- d. Spor salonu, çok amaçlı salon vb. alanların olmaması.
- e. Öğrencilerin günlük ders yüklerinin yanı sıra dersanelere ve özel ders ve kurslara katılmalarından dolayı ders dışı faaliyetlerin olumsuz etkilenmesi.

f. Okulun merkeze, otobüs duraklarına uzak olması

g. Yemekhane olmaması.

7.1.3. Fırsatlarımız

a. Narlıdere AKM'nin okulların kullanımına açık olması.

b. Öğrencilerin teknolojiye yatkınlığı.

c. Halk Eğitim Merkezine yakınlık.

d. İzmir ilinin iklim koşullarının iyi olması

7.1.4. Tehditlerimiz

a. Okulun kent merkezine uzak olması,

b. Velilerin ilçe dışında oturmaları

c- Özellikle 11. Sınıf öğrencilerinin temel liselere geçiş yapma eğiliminde olması

8. TOWS Matrisi

Yöntem

Tüm öğretmenlerin katılımı ile “Beyin Fırtınası” yöntemi ile iç çevre ve dış çevre analizi yapılmıştır. İç çevre analizi yapılarak güçlü ve zayıf yanlarımız, dış çevre analizi yapılarak fırsatlarımız ve tehditlerimiz saptanmıştır.

8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
a. TKY’ ne inanan ve bürokratik örgüt yapısının esnekliği içinde uygulamaya çalışan okul idaresi.	a. Narlıdere AKM’nin okulların kullanımına açık olması.	Etkinlikler AKM’de yapılır.
b. Konularına hâkim, gelişmeye ve yenileşmeye açık öğretmen kadrosu.	b. Öğrencilerin teknolojiye yatkınlığı.	Derslerde teknolojiyi etkin kullanmak
c. İşini iyi yapan ve gelişime açık destek personeli	c. Halk Eğitim Merkezine yakınlık.	Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak kurslar açmak.
d. Öğretmenler ve öğrenciler arası açık iletişim kanalları.	d. İzmir ilinin iklim koşullarının iyi olması	STK ve kamu kurumlarıyla işbirliği yaparak çalışanların eğitimimin sağlanması
e. Öğrenciler, çalışanlar ve veliler açısından katılımcılığın desteklenmesi.	STK ve kamu kurumlarıyla işbirliği	
f. Okulumuzun, faaliyetlerin ve kararların dinamik ve hızlı bir şekilde uygulanabilme özelliğine sahip olması.		

8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
a. Okulun kent merkezine uzak olması,	a. TKY’ ne inanan ve bürokratik örgüt yapısının esnekliği içinde uygulamaya çalışan okul idaresi.	Deneyimli öğretmen kadromuzla okulda yetiştirme kurslarının açılması

b. Velilerin ilçe dışında oturmaları	b. Konularına hâkim, gelişmeye ve yenileşmeye açık öğretmen kadrosu.	Velilerle açık iletişimin geliştirilmesi
c- Öğrencilerinin temel liselere geçiş yapma eğiliminde olması	c. İşini iyi yapan ve gelişime açık destek personeli.	Okul karar alma süreçlerine velilerin katılımının desteklenmesi
	d. Öğretmenler ve öğrenciler arası açık iletişim kanalları.	
	e. Öğrenciler, çalışanlar ve veliler açısından katılımcılığın desteklenmesi.	
	f. Okulumuzun, faaliyetlerin ve kararların dinamik ve hızlı bir şekilde uygulanabilme özelliğine sahip olması.	

8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi Fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
a. Çalışanların küçük de olsa bir kısmının değişime ve yenileşmeye kapalı olması.	a. Narlıdere AKM'nin okulların kullanımına açık olması.	Etkinlikler AKM'de yapılır.
b. Destek personel sayısının yetersiz olması.	b. Öğrencilerin teknolojiye yatkınlığı.	Teknolojik öğretim yapma.
c. Derslik olmaması sebebiyle müzik ve resim atölyelerinin olmaması.	c. Halk Eğitim Merkezine yakınlık.	Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak kurslar açmak.
d. Spor salonu, çok amaçlı salon vb. alanların olmaması.	d. İzmir ilinin iklim koşullarının iyi olması	
e. Öğrencilerin günlük ders yüklerinin yanı sıra dersanelere ve özel ders ve kurslara katılmalarından dolayı ders dışı faaliyetlerin olumsuz etkilenmesi.	STK ve kamu kurumlarıyla işbirliği	STK ve kamu kurumlarıyla işbirliği yaparak okulun fiziki kapasitesinin geliştirilmesi
f. Okulun merkeze, otobüs duraklarına uzak olması.		
g. Yemekhane olmaması.		

8.4. ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZF stratejileri
a. Okulun kent merkezine uzak olması,	a. Çalışanların küçük de olsa bir kısmının değişime ve yenileşmeye kapalı olanların değişime özendirilmesi.	Okulda ders dışı yetiştirme kurslarının açılması
b. Velilerin ilçe dışında oturmaları	b. Destek personel sayısının yeterli hale getirilmesi.	Veli desteği alınarak destek personel sayısının artırılması
c- Öğrencilerinin temel liselere geçiş yapma eğiliminde olması	c. Okul binasında derslik haricinde birimlerin olmaması sebebiyle müzik, resim atölyesi ve laboratuvarları yeterli hale getirilmesi.	Yemekhane yapılması
	d. Spor salonu, çok amaçlı salon vb. alanların okula kazandırılması.	Spor salonu, çok amaçlı salon yapılması.
	e. Öğrencilerin günlük ders yüklerinin yanı sıra kurslara katılmalarından dolayı ders dışı faaliyetlerin olumsuz etkilenmesinin önüne geçmek üzere ulaşımın kolaylaştırılması	Müzik, resim atölyesi ve laboratuvarları yeterli hale getirilmesi.
	g. Yemekhane yaptırılması.	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

1 Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Akademik yönden gelişmiş bireylerin yetiştirilmeleri için eğitim öğretim ve rehberlik hizmetlerini öğrenci merkezli yaklaşımlarla gerçekleştirmek, Akademik Başarı, Hemen Şimdi!

VİZYONUMUZ

İzmir' in en çok tercih edilen Anadolu Lisesi olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Hukukun üstünlüğü
- ✓ Dürüstlük ve güven
- ✓ Şeffaflık
- ✓ Dayanışma, birlik, beraberlik
- ✓ Fırsat ve imkan eşitliği
- ✓ Planlı çalışma
- ✓ Pozitif düşünce
- ✓ Sürekli değişim
- ✓ Sürekli empati
- ✓ Mesleki etik
- ✓ Katılımcılık
- ✓ Paydaşların memnuniyeti
- ✓ Sorunun değil çözümün parçası olmak
- ✓ Değişime kendimizden başlamak
- ✓ Tüm kaynakları etkili kullanmak
- ✓ Eğitime siyaseti karıştırmamak
- ✓ Farklılıklarımızı zenginliğimiz kabul etmek

2. Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİM

STRATEJİK AMAÇ 1.

Okulumuzun ders öğretim başarısını arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 1. 1. Öğrenci ders başarılarını stratejik plan dönemi sonunda % 5 arttırmak

Hedefin Mevcut Durumu?

2014-2015 Ders Başarıları Tablosu

	Hedefin Performans Göstergeleri	2014- 2015 Mevcut Durum	2015-2016 Hedef
1	BİYOLOJİ	68.32	%5 artırmak
2	BEDEN EĞİTİMİ	98.82	%5 artırmak
3	COĞRAFYA	75.98	%5 artırmak
4	DİL VE ANLATIM	91.16	%5 artırmak
5	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİL.	97.27	%5 artırmak
6	FELSEFE	74.66	%5 artırmak
7	FİZİK	67.61	%5 artırmak
8	GEOMETRİ	77.75	%5 artırmak
9	KİMYA	69.54	%5 artırmak
10	MATEMATİK	64.59	%5 artırmak
11	MÜZİK	96.79	%5 artırmak
12	TARİH	74.79	%5 artırmak
13	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	80.82	%5 artırmak
14	YABANCI DİL	76.64	%5 artırmak
15	2. YABANCI DİL	85.12	%5 artırmak

Tedbirler 1. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Derslerde teknolojiyi etkin kullanmak.	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	-
Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak kurslar açmak.	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	-
STK ve kamu kurumlarıyla işbirliği yaparak çalışanların eğitiminin sağlanması	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	-
Deneyimli öğretmen kadromuzla okulda yetiştirme kurslarının açılması	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	-
Okul karar alma süreçlerine velilerin katılımının desteklenmesi	Okul İdaresi	Okul Aile Birliği	100 tl
Yemekhane yapılması	Okul İdaresi	Okul Aile Birliği	-500 000tl

STRATEJİK HEDEF 1. 2.

Öğrencilerimizin Üniversiteye yerleşme oranını stratejik plan dönemi sonunda % 5 arttırmak.

Performans Göstergeleri 1. 2.

Stratejik plan dönemi üniversiteye yerleşme oranları

Hedefin Mevcut Durumu?

		Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu	
		2013/2014	2014/2015	2019
	Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kapsamında düzenlenen seminer ve kurslara katılan öğretmen sayısı	% 85	%85	% 90
	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	12	14
	Onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranı(%)	4.5	9.79	7.0
	Takdir ve teşekkür belgesi alan öğrenci oranı(%)	20	33.16	30
	Ortaöğretimde sınıf tekrar oranı(%)	-	0.1	0
	Disiplin cezası alan öğrenci oranı(%)	4,89	0.6	0
	Uluslararası yarışmalara katılan öğrenci sayısı	0	0	5
	Mezun olan öğrencilerin üniversiteye yerleşme oranı	% 85	%70.3	% 90

Tedbirler 1. 2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Derslerde teknolojiyi etkin kullanmak	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	-
Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak kurslar açmak.	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	-
STK ve kamu kurumlarıyla işbirliği yaparak çalışanların eğitiminin sağlanması	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	-
Deneyimli öğretmen kadromuzla okulda yetiştirme kurslarının açılması	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	-
Velilerle açık iletişimin geliştirilmesi	Okul İdaresi	Okul Aile Birliği	-
Okul karar alma süreçlerine velilerin katılımının desteklenmesi	Okul İdaresi	Okul Aile Birliği	-
Yemekhane yapılması	Okul İdaresi	Okul aile Birliği	500 000

TEMA 2- Sosyal, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler

STRATEJİK AMAÇ 2. Öğrencilerin sosyal birer birey olarak yetişmelerini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 2. 1. Öğrencilere yönelik sosyal faaliyetleri plan dönemi sonuna kadar her yıl % 2 oranında arttırmak

Performans Göstergeleri 2.1

		Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu	2019
		2013/2014	2014/2015	
	Düzenlenen sosyal sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	85	86	90
	Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde sosyal alanlarının birinden en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı(%)	540	532	
	Sosyal faaliyet sayısı	8	18	25
	Sosyal faaliyetlere katılan öğrenci sayısı	125	185	500

Tedbirler 2. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Derslerde teknolojiyi etkin kullanmak	Okul idaresi	Zümre Başkanları	-
Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak kurslar açmak.	Okul idaresi	Zümre Başkanları	
Deneyimli öğretmen kadromuzla okulda yetiştirme kurslarının açılması	Okul idaresi	Zümre Başkanları	
Velilerle açık iletişimin geliştirilmesi	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	
Okul karar alma süreçlerine velilerin katılımının desteklenmesi	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	
Etkinlikler AKM'de yapılır.	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	
Veli desteği alınarak destek personel sayısının artırılması	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	
Yemekhane yapılması	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	
Spor salonu, çok amaçlı salon yapılması.	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	
Müzik, resim atölyesi ve laboratuvarları yeterli hale getirilmesi.	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	

STRATEJİK HEDEF 2. 2

Öğrencilere yönelik sanatsal faaliyet sayısını arttırmak

Performans Göstergeleri 2. 2

Stratejik Plan döneminde okulda gerçekleştirilen sanatsal faaliyet ve bu faaliyetlere katılan öğrenci sayısı

Hedefin Mevcut Durumu?

		Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu	2019
		2013/2014	2014/2015	
	Düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel faaliyetlere katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	85	86	90
	Düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel ve faaliyetlere katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	9	11	30
	Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde sanat, bilim, kültür alanlarının birinden en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı(%)	9	11	30
	Sanatsal faaliyet sayısı	4	6	15
	Sanatsal faaliyetlere katılan öğrenci sayısı	45	85	150

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Derslerde teknolojiyi etkin kullanmak	Okul idaresi	Zümre Başkanları	-
Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak	Okul idaresi	Zümre Başkanları	-

kurslar açmak.			
Deneyimli öğretmen kadromuzla okulda yetiştirme kurslarının açılması	Okul idaresi	Zümre Başkanları	-
Velilerle açık iletişimin geliştirilmesi	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Okul karar alma süreçlerine velilerin katılımının desteklenmesi	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Etkinlikler AKM'de yapılır.	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Veli desteği alınarak destek personel sayısının arttırılması	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Yemekhane yapılması	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	500 00 tl
Spor salonu, çok amaçlı salon yapılması.	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Müzik, resim atölyesi ve laboratuvarları yeterli hale getirilmesi.	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-

STRATEJİK HEDEF 2. 3

Öğrencilere yönelik sportif faaliyet sayısını arttırmak

Performans Göstergeleri 2. 3

Stratejik Plan döneminde okulda gerçekleştirilen sportif faaliyet ve bu faaliyetlere katılan öğrenci sayısı

Hedefin Mevcut Durumu?

		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2013/2014	2014/2015	2019
	Düzenlenen sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	% 85	85	% 90
	Düzenlenen sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%) Ortaöğretim	28	30	90
	Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde sportif alanlarının birinden en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı(%) Ortaöğretim	28	30	90
	Sportif faaliyet sayısı	8	10	25

	Ortaöğretim			
	Sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısı Ortaöğretim	125	135	500

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Derslerde teknolojiyi etkin kullanmak	Okul idaresi	Zümre Başkanları	-
Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak kurslar açmak.	Okul idaresi	Zümre Başkanları	-
Deneyimli öğretmen kadromuzla okulda yetiştirme kurslarının açılması	Okul idaresi	Zümre Başkanları	-
Velilerle açık iletişimin geliştirilmesi	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Okul karar alma süreçlerine velilerin katılımının desteklenmesi	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Etkinlikler AKM'de yapılır.	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Veli desteği alınarak destek personel sayısının arttırılması	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Yemekhane yapılması	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Spor salonu, çok amaçlı salon yapılması.	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	-
Müzik, resim atölyesi ve laboratuvarları yeterli hale getirilmesi.	Okul idaresi	Okul Aile Birliği	

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ 3

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

STRATEJİK HEDEF 3. 1

Tüm çalışanların hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması

Performans Göstergeleri 3.1

Hedefin Mevcut Durumu?

Stratejik plan döneminde hizmet içi eğitim faaliyetine katılan çalışan oranı ve çalışan başına düşen hizmet içi saat ortalaması

Performans Göstergeleri Kurumsal Kapasite Geliştirme		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2013/2014	2014/2015	
	Lisansüstü eğitimi tamamlayan personel oranı(%)			
	Yüksek lisans yapan personel sayısının tüm personel sayısına oranı(%)	19	19	20
	Doktora yapan personel sayısının tüm personel sayısına oranı(%)			
	YDS veya eşdeğer dil sınavlarından birinden en az C seviyesinde başarı gösteren personel oranı	8	8	10
	Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	39	39	39
	Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısı	39	39	41
	Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı	95	95	100
	Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı	95	95	100
	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	15	15	13
	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	15	15	13
	Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı	0	0	0
	Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan çalışan oranı	% 80	% 80	% 100
	Çalışan başına düşen hizmet içi saat ortalaması	10	10	12

Tedbirler 3. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Derslerde teknolojiyi etkin kullanmak	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	-
Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak kurslar açmak.	Okul İdaresi	Zümre Başkanları	
STK ve kamu kurumlarıyla işbirliği yaparak çalışanların eğitiminin sağlanması	Okul İdaresi	Okul Aile Birliği	
Yemekhane yapılması		Okul Aile Birliği	500 00 tl

Performans Göstergeleri Kurumsal Kapasite Geliştirme		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2013/2014	2014/2015	
1	Fiziki imkânları iyileştirilen ve alt yapı eksiklikleri giderilen eğitim derslik sayısı	0	1	21
2	Fen laboratuvarı sayısı	0	0	1
3	Ders dışı etkinlik odası sayısı	1	1	1
4	Kapalı yemek yeme yeri sayısı	1	1	1
5	Fiziki imkânların iyileştirilmesi ve alt yapı eksikliklerinin giderilmesine yönelik yapılan harcama tutarı	0	1	1
6	Kapı ve pencere doğramalarının bakım ve onarımı	1	1	1
7	WC lerinin doğrama ve tesisatlarının bakım ve onarımı	1	1	1
8	Okulun kalorifer tesisatının bakım ve onarımı	1	1	1
9	Okulun çatı sisteminin bakım ve onarımı	1	1	1
10	Okulun sıra, masa, dolap vb araç ve gereçlerinin bakım ve onarımı	1	1	1

11	Okulun elektrik tesisatının bakım ve onarımı	1	1	1
12	Okulun elektronik araç ve gereçlerinin bakım ve onarımı	1	1	1
13	Okul bahçesinin düzenlenmesi	0	1	1

STRATEJİK HEDEF 3. 2

Okulumuzun; çok amaçlı salon, kütüphane, laboratuvar ve etkinlik odasının araç-gereçleri dâhil her türlü donatım malzemeleri ile birlikte plan dönemi sonuna kadar karşılamak.

Hedefin Mevcut Durumu?

Okulumuzda, laboratuvar ve etkinlik odası bulunmamaktadır.

Performans Göstergeleri 3. 2

Hedefin Mevcut Durumu?

Okulumuzda çok amaçlı salon, kütüphane, laboratuvar ve etkinlik odası bulunmamaktadır.

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYET TABLOSU

İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2015	2016	2017	2018	2019
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ 1	-	-	-	-	-
	Stratejik Hedef 1. 1	4000	4000	4000	4000	4000
	Stratejik Hedef 1. 2	4000	4000	4000	4000	4000
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ 2	-	-	-	-	-
	Stratejik Hedef 2. 1	2000	2000	2000	2000	2000
	Stratejik Hedef 2. 2	1000	1000	1000	1000	1000
	Stratejik Hedef 2. 3	1000	1000	1000	1000	1000
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ 3	-	-	-	-	-
	Stratejik Hedef 3. 1	8000	8000	8000	10000	10000
	Stratejik Hedef 3. 2	20000	22000	24000	24000	26000
Amaçların Toplam Maliyeti:		40000	42000	44000	46000	48000
STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:				-		

KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2014-2015 (TL)	2015-2016 (TL)	2016-2017 (TL)	2017-2018 (TL)	2018-2019 (TL)
Genel Bütçe	48000	52000	-	-	
Bağışlar	2000	-	-	-	-
Etkinlikler	-	-	-	-	-
Kantin	45900	49000			
Okul Aile Birliği	-	-			
Otopark	-	-			
Diğer	-	-			
Toplam	95900	101000			

BÖLÜM 4

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

*Her yılın başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.

*Her çalışma yılı veya dönemi için veya faaliyet için bir eylem planı hazırlanacaktır.

*Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.

*Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.

*Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.

*Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

*Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

İMZA SİRKÜLERİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ			
Sıra No	Adı ve Soyadı	Görevi	İmza
1	Sinan YILMAZ	Okul Müdürü	
2	Mehmet Emin ÖZCAN	Müdür Yardımcısı	
3	Esengül BAYRAKTAR	Rehber Öğretmeni	
4	Hasan Altan ULUĞ	İngilizce Öğretmen	
5	Ahmet Cevdet ORAL	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	
6	Ful GÖKER	Coğrafya Öğretmeni	
7	Yavuz TÜRK	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	
8	Ayla CİVİL	Kimya Öğretmeni	
9	Aysun TAVUR	Biyoloji Öğretmeni	