T.C

MUŞ VALİLİĞİ

MUŞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLAN





**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**  **MUŞ** | | **İlçesi:** MERKEZ | |
| **Adres:** | YENİ MAH. 1426. SK. NO 3/1 İÇ KAPI NO 1 MERKEZ / MUŞ | **Coğrafi Konum (link)** | 38°44'11.6"N 41°31'24.6"E |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0436 212 36 83 | **Faks Numarası:** | 0436 212 12 02 |
| **e- posta Adresi:** | 187664@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | http://musihl.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 187664 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

**Sunuş**



Fıtratı beşere dokunan İmam Hatip için hazırladığımız planda; Manevi ilimlerle vicdanı tenvir, fen-i ilimlerle aklı nurlandırmak ve gençleri çift kanatla evci alaya uçurmak gayemizdir.

Reelimizi “Bir şey bütün bütün elde edilmezse, bütün bütün terk edilmez” düsturuyla, gayretimizi işin içine saik olarak koyup, gençlerin fıtratlarına muharrik olmaktır.

Bu maksatlar uğrunda, sermayemiz, mevcudumuz, sonra da teçhizimizdir. Hedefimiz gençlerin fıtratı ve meyveleriyle, vatanımız, ümmetimiz ve insanlıktır.

Bu meyanda tüm ekip arkadaşlarımın planlamadaki gayretlerini tebrik ve tebşir ediyorum.

Kasım AKTAŞ

OKUL MÜDÜRÜ

|  |  |
| --- | --- |
| İÇİNDEKİLER |  |
| 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ | 6 |
| * 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | 6 |
| * 1. Planlama Süreci | 7 |
| 2. DURUM ANALİZİ | 7 |
| * 1. Kurumsal Tarihçe | 7 |
| * 1. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi | 8 |
| * 1. Mevzuat Analizi | 10 |
| * 1. Üst Politika Belgelerinin Analizi | 12 |
| * 1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 13 |
| * 1. Paydaş Analizi | 14 |
| * 1. Kuruluş İçi Analiz | 15 |
| 2.7. 1.Teşkilat Yapısı | 15 |
| 2.7.2.İnsan Kaynakları | 23 |
| 2.7.3.Teknolojik Düzey | 46 |
| 2.7.4.Mali Kaynaklar | 47 |
| 2.7.5.İstatistiki Veriler | 48 |
| 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel  Çevre Analizi -PESTLE) | 50 |
| 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi | 52 |
| 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi |  |
| 3. GELECEĞE BAKIŞ | 55 |
| 3.1.Misyon | 55 |
| 3.2.Vizyon | 55 |
| 3.3.Temel Değerler | 55 |
| 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ | 56 |
| 4.1. Amaçlar | 56 |
| 4.2. Hedefler | 56-66 |
| 4.3. Performans Göstergeleri | 56-66 |
| 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi | 56-66 |
| 4.5. Maliyetlendirme | 68 |
| 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 69 |
| 6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler | 70 |

## **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Burhan KAYA | Müdür Baş Yardımcısı | Semih ASLAN | Müdür Yardımcısı |
| Saim ARSLAN | Okul Aile Birliği Başkanı | Elif POLAT | Rehber Öğretmeni |
| Ahmet DEMİR | Rehber Öğretmen | Songül ÖZDEMİR | Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni |
| Gülcan BAĞIŞ | İHL Meslek Dersleri Öğretmeni | Selvinaz SAĞLIK | İHL Meslek Dersleri Öğretmeni |
| Ferit KALKAN | Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni | Zeynep GÖKTÜRK | Coğrafya Öğretmeni |
| Ethem Uğur ÇAKIROĞLU | Tarih Öğretmeni | Hatice URGEL | Felsefe Grubu Dersleri Öğretmeni |
| Mehmet TATAR | Tarih Öğretmeni |  |  |

2.Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Planlama sürecinde belirli periyotlarla toplantılar yapılmıştır. 12. Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanı Yıllık Planı, Orta Vadeli Plan, Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan’ı incelenmiş, çalışmalar bu doğrultuda yapılmıştır.

**2. DURUM ANALİZİ**

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

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

2.1.Kurumsal tarihçe

2.2.Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

2.3.Mevzuat analizi

2.4.Üst politika belgelerinin analizi

2.5.Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

2.6.Paydaş analizi

2.7.Kuruluş içi analiz

2.8.Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

2.9.Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

2.10.Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

**2.1.Kurumsal Tarihçe**

Okul/kurumun hangi tarihte hangi amaçlara hizmet etmek için kurulduğu, bugüne kadar geçirdiği aşamalar, kurumsal yapıyı ve kültürü etkileyen gelişmeler ve önemli yapısal dönüşümler kısaca değerlendirilir. Okul/kurumun bulunduğu bölgeye dair detaylı tanıtımlar, okul içi inşaat ve donatım bilgilerine, öğrenci bilgilerine, öğretmen-personel sayıları ile ilgili bilgilere bu bölümde yer verilmez.

Kurumsal tarihçe bölümünde;

1.Okulun kuruluş tarihi, nerede ve kim tarafından kurulduğu,

Muş Anadolu İmam-Hatip Lisesi 1968 tarihinde İmam-Hatip Okulu olarak şahsa ait geçici bir binada eğitim-öğretime açılmıştır.

2.Geçirdiği isim değişiklikleri,

2013 yılında Muş Anadolu İmam Hatip Lisesi bünyesine Anadolu kısmı eklenerek Anadolu Lisesi ve Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak iki şekilde devam etmiştir. 2022 yılında kısmi projeye geçilerek proje okulu statüsü kazanmıştır.

3.Geçirdiği yapısal değişimler,

Muş İmam-Hatip Okulu Yaptırma ve Yaşatma Derneği tarafından satın alınan 6748 m2lik arsa üzerine 12 derslikli tip proje bina yapılmıştır. Bu arsa 697 m2 si 1975 yılında yanından cadde geçmesi nedeniyle istimlâk edilmiştir. Okul binası Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yaptırılmış olup binanın geçici kabulü 14.09.1973 tarihinde, kesin kabulü ise 20.08.1974 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Okul binası 1976 yılında, okul binasına 200 metre uzaklıkta İmam-Hatip Okulu Yaptırma ve Yaşatma Derneği tarafından satın alınan 565 m2lik arsa üzerine Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 6 dairelik kaloriferli lojman inşaatı yapımına başlanmış ve 09.11.1977 tarihinde bitirilerek binanın geçici kabulü 16.11.1977 tarihinde yapılmıştır. Daha sonradan lojman kalorifere dönüştürülmüştür. Okulumuzda 1974-1975 öğretim yılında yatılı öğrenci alımlarına başlanmış, 36 yatılı öğrenci ile başlayan bu kapasite şu anda 150 kişiye ulaşmıştır. Müstakil pansiyon binamız sonradan yapılmıştır. Okulumuz bünyesinde 2005 yılında Anadolu İmam-Hatip bölümü açılmıştır. Okulumuz 2020 yılından itibaren yeni binasında; eğitim binası (yüz ölçümü 1750 m2 16 derslik, 5 laboratuvar), 90 öğrenci kapasiteli pansiyon (517 m2), spor salonu (930 m2) ile faaliyete geçmiştir. Spor salonu bahçesiyle birlikte yaklaşık olarak 16000 m2 bahçe yüz ölçümüne sahiptir.

4.Hedef kitlesi

Ahlak-ı İslamiyenin ve hakaik-i imaniyenin kemalatını ef’aliyle izhar edecek, manevi hakikatleri ve iman ilmini fen ilimleriyle mezcedecek fertler yetiştirmek.

**2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Muş Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün 2019 yılı itibari ile geçerliliği olan 2019-2023 Stratejik Planı; plan hazırlık süreci, durum analizi, misyon vizyon ve temel değerler, amaç hedef ve eylemler, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümleri olmak üzere altı bölümden oluşmaktadır. Stratejik planın son bölümü olan izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin temelini oluşturan ve aynı zamanda değerlendirme işlemlerinin yapılabilmesine zemin hazırlayan stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergeleri ve stratejilerin yer aldığı bölüm dördüncü bölüm olan amaç, hedef ve eylemler bölümüdür. Hedef, amaç ve eylemler bölümünde üç stratejik amaç, üç stratejik hedef, beş performans göstergesi ve dört eyleme(faaliyet) yer verilmiştir.

Planın birinci amacının birinci hedefi olan kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılması ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarının giderilmesi hususu 2020 yılı itibari ile pandemi döneminin yaşanması sonucunda kısmi olarak sekteye uğramıştır. 2021-2022 eğitim-öğretim yılı itibari ile tekrar normalleşme sürecine geçilerek okullaşma oranında artışa geçildiği gözlemlenmiştir. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırmak olan ikinci amacın ikinci hedefi 2019-2020 ve 2020-2021 eğitim-öğretim yılı içerisinde MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 12.03.2020 tarihli ve 5339784 sayılı yazısı ile yapılması planlanan il/ilçe, bölge ve ulusal düzeydeki sosyal etkinliklerin tedbiren bir kısmı iptal edilmiş bir kısmı ise online şekilde gerçekleştirilmiştir. Gösterge hedeflerine kısmi olarak ulaşılmıştır. 2022-2023 ve 2023-2024 yılı içerisinde belirlenen hedeflere ise ulaşılmış olup öğrencilerin akademik başarılarında ve aynı zaman da sosyal etkinliklere katılım oranlarında artış olduğu gözlemlenmiştir. Planda yer verilen bir diğer hedef ise *Hedef 3.1.* Mevcut imkânlar doğrultusunda kurumda öğretmen ve öğrenciler için laboratuvar, araştırma /okuma alanları ve kullanımların artırılmasını sağlamaktır. 2021-2022 eğitim-öğretim yılı itibari ile okulumuzda bir konferans salonu ve bir Z kütüphane oluşturulmuş olup akabinde bir fizik- kimya ve biyoloji laboratuvarı, bir Kur’an-ı Kerim sınıfı, bir edebiyat zümre odası, bir matematik zümre odası ve bir tarih-coğrafya-sosyoloji zümre odası olmak üzere toplam 7 farklı kullanım alanı öğretmen ve öğrencilerin hizmetine sunulmuştur. 3. hedefin ikinci amacına da ulaşılmış olup okul için de gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır. Bu kapsamda yangın merdiveni, yangın tüpü, kaygan zemin bantları ve okulumuzun iç alanına bir file asılmak sureti ile gerekli tedbirler alınmış ve belirlenen hedefler aşılmıştır.

Pandemi döneminde stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşılmamış olup akabindeki süreçte kademeli olarak hedeflere kısmen ulaşılmış ya da hedeflenen düzeylerde ulaşılmıştır.

Muş Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün 2019-2023 Stratejik Planı’nda belirtilen performans göstergelerinin %60’ına ulaşılmış veya hedefler aşılmıştır. Belirlenen hedeflerin %12’si ise 2018 yılına oranla iyileşme görülürken belirlenen düzeyde ilerleme görülememiştir. %8.5’i ise 2018 yılının gerisinde kalmıştır. Yaşanılan pandemi süreci göz önünde bulundurulduğunda bu oranın oluşması sürecin doğal bir sonucu olarak karşımıza çıkmaktadır. Geriye kalan %19.5 ise 2018 yılına çok yakın bir sonuç sergilemektedir.

2024-2028 dönemi için okulumuzun güçlü yönlerinden ve aktif olarak faydalanılan fırsatlarından yararlanarak ulaşılabilecek yeni hedef ve amaçlar belirlenmesine ve bu kapsamda yeni performans göstergelerinin hazırlanmasına karar verilmiştir. Özellikle devamsızlıkların en aza indirilmesi, akademik başarının artırılması, okul paydaşlarının eğitim-öğretim süreçlerine aktif katılımının desteklenmesi, okul-aile iş birliğinin sağlanması ve velilerin eğitim-öğretim sürecinde aktif olarak öğrencilerin durumlarından haberdar olmaları hususunda belirlenecek hedeflere ulaşılabilecek performans göstergelerinin hazırlanmasına karar verilmiştir.

BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul Müdürlüğümüzün misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler sonucunda 2019-2023 stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan misyon, vizyon, temel değerlerin aynı şekilde kalmasına karar verilmiştir.

MİSYONUMUZ

Vicdanın ziyası ulum-u diniyedir. Aklın nuru fünun-u medeniyedir. İkisinin imtizacıyla hakikat tecelli eder.

VİZYONUMUZ

Ahlak-ı İslamiyenin ve hakaik-i imaniyenin kemalatını ef’aliyle izhar edecek, manevi hakikatleri ve iman ilmini fen ilimleriyle mezcedecek fertler yetiştirmek.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

* 1.İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri
* 2 Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkına Duyarlılık
* 3 Analitik ve Bilimsel Bakış
* 4 Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik
* 5 Sanatsal Duyarlılık ve Sanat Becerisi
* 6 Meslek Etiği ve Ahlak
* 7 Saygınlık
* 8 Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet
* 9 Katılımcılık
* 10 Şeffaflık ve Hesap Verebilir

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Muş Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. İl Milli Eğitim Müdürlüğü makamına karşı müdürlüğümüz birinci dereceden sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır.

Muş Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak üzere 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan yönetmeliği esasları ve Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği’ne göre belirlenmiştir.

Öncelikle inceleme ve analizi yapılan yasa, kanun, kanun hükmümde kararname, mevzuat, yönetmelik, genelge ve yönergeler.

metin, daire, ekran görüntüsü, yazı tipi içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

•T.C. Anayasası

•1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

•652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname

•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

•5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu

•439 Sayılı Ek Ders Kanunu

•Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği

**2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi**

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.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakıldı.

Millî Eğitim Bakanlığına görev ve sorumluluk yükleyen politika ve tedbirlerin tespit edilmesi için eğitimle ilgili üst politika belgeleri ayrıntılı olarak incelendi. Analiz edilen belgelerden 12. Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Orta Vadeli Program, MEB 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tablo 2’de gösterilmiştir.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görevler/İhtiyaçlar |
| 12. KALKINMA PLANI | 658, 659, 660 Amaç Maddeleri. 662, 663, 664, 665, 666, 667, 669,671, 672, 675, 681 Politika ve Tedbir Maddeleri | Kültürel ve sportif faaliyetler, eğitsel faaliyetler, destekleme programları, fırsat eşitliği, teknoloji okuryazarlığı, değerler eğitimi, hayat boyu öğrenme. |
| CUMHURBAŞKANLIĞI YILLIK PROGRAMI | Tedbir 662.4, 663.1, 663.4, 664.1, 665.4, 666.2, 667.3, 672.1, 675.3, 681.1 | Önleyici tedbirler ve takip mekanizması, veli-okul işbirliği, çok yönlü destekleme, fırsat eşitliği, dört temel beceri değerlendirme, EBA, dijital içerik zenginleştirme, çevre bilinci |
| ORTA VADELİ PROGRAM | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MİİLİ EĞİTİM BAKANLIĞI STRATEJİK PLANI | Amaç ve hedefler(Din Öğretimi Genel Müdürlüğü) Amaç 2,Hedef 2.3, S-2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5 | Proje ve sosyal etkinlikler, rehberlik ve mesleki planlama çalışmaları, paydaşlarla işbirliği |

**2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

Mevzuat analiz 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 toplulaştırıldı. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek  Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Münazara, bilgi yarışmaları, gezi-gözlem, belirli gün ve haftalarda yapılacak etkinlikler, sosyal sorumluluk programı, okul geneli ve merkezi etkinlikler, okul dışı toplum hizmeti, öğrencileri zararlı alışkanlıklardan uzak tutmak için Yeşilay’la iş birliği. |
| **Sportif faaliyetler** | Okul geneli yapılacak turnuvalar, il genelinde yapılacak turnuvalara katılım, Gençlik Spor Bakanlığının düzenleyeceği faaliyetlere katılım |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Üniversite gezisi, kariyer günleri, sinema günleri, resim sergisi, tiyatro, Kuran-ı Kerim’in elle yazdırılması |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Hizmet içi eğitim, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, ilk yardım eğitimi |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Veli toplantıları, ev ziyaretleri, velilerin okula davet edilmesi ve bireysel görüşme |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Rehberlik faaliyetleri, eğitsel, akademik ve mesleki faaliyetler |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Sınav hizmetleri ve deneme |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Laboratuvar, kütüphane, konferans ve seminer |
| **Ders dışı faaliyetler** | Sosyal, sportif, kültürel ve sanatsal faaliyetler |

**2.6. Paydaş Analizi**

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, elektronik ortamda iletilen öneriler de dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır. Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

- Sosyal etkinlikler açısından aktif bir okul.

- Öğretmenler samimi, öğrencilere sevgi gösteriyorlar.

- Hazırlık sınıfı var, İngilizce eğitimi başarılı.

- Öğrencilerin ilgi alanında kendini geliştirmesine fırsat veriliyor.

- Farklı zevklere sahip öğrencilerin kolaylıkla yararlanabileceği bir okul.

- Disiplinli.

- Okul kültürü var.

-Öğrenci odaklı.

-Herkesin söz söyleme hakkı var.

-İsteklerimiz önemseniyor.

- Şehirden uzaktayız.

- Okul yolunda başıboş köpekler var.

- Yapılan projeler görünür değil.

- İnternet ve telefonlar çekmiyor.

-Yemekhanedeki ve kantindeki el yapımı yiyecekleri beğenmiyorum.

- Tuvaletlerde kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı, sabun yetersiz.

Öğretmen Anketi Sonuçları:

- Sosyal etkinliklere önem veriliyor.

- Yatılı olmamız nedeniyle samimi bir aile ortamı var.

- Yabancı dil eğitimi başarılı.

- Üniversite yerleşim oranları başarılı.

- Güzel projeler yapılıyor.

- Öğrencilerin talepleri fazlasıyla dikkate alınıyor.

- Şehirden uzak.

- Başıboş sokak köpekleri sorun oluyor.

- Toplu taşıma araçları okula kadar gelmiyor.

- Okulun potansiyeli yeterince değerlendirilemiyor.

- Tuvaletlerde kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı, sabun yetersiz.

Veli Anketi Sonuçları:

- Eğitimi iyi.

- İnternet çekmediği için çocuklar derse ağırlık veriyor.

-Disiplinli, planlı, öğrenciyi takip eder, başarıya odaklar.

- Düzenli bir okul.

- Kültürel faaliyetlere ve sanatsal aktivitelere yer veriliyor.

- İdare ve öğretmenler ekip ruhuyla çalışıyor.

- Tecrübeli öğretmenleri var.

- Öğrenciler aynı seviyede.

- Çocuğum okulda mutlu, okulunu seviyor.

- Çocukların sevdiği yemekler çıkmıyor.

-Okul yolunda başıboş köpekler tehlike yaratıyor.

- Toplu taşıma okula kadar çıkmıyor.

- Tuvaletlerde kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı, sabun yetersiz.

**2.7. Okul/Kurum İçi Analiz**

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir. Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin insan kaynakları verileri, eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlar. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olur. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| Okul/Kurum İçi | Analiz İçerik Tablosu |
| Öğrenci sayıları | |  |  |  | | --- | --- | --- | | SINIF | MEVCUT | KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİ SAYISI | | 9-AP | 25 | - | | 9-BP | 20 | - | | 9-A | 22 | - | | 9-B | 22 | - | | 9-C | 21 | - | | 9-D | 18 | - | | 9-E | 21 | - | | 9-F | 19 | - | | 9-H(SÜREKLİ DEVAMSIZ ÖĞRENCİLER) | 53 | - | | TOPLAM | TOPLAM | TOPLAM | | 8 | 221 | 0 | | 10-AP | 19 | - | | 10-BP | 15 | - | | 10-A | 30 | 2 | | 10-B | 32 | - | | TOPLAM | TOPLAM | TOPLAM | | 4 | 96 | 2 | | 11-A | 22 | 1 | | 11-B | 16 | 2 | | TOPLAM | TOPLAM | TOPLAM | | 2 | 38 | 3 | | 12-A | 19 | - | | 12-B | 21 | - | | 12-C (BEKLEMELİ) | 15 |  | | 12-D (BEKLEMELİ) | 1 |  | | TOPLAM | TOPLAM | TOPLAM | | 2 | 56 | 0 | | GENEL TOPLAM | GENEL TOPLAM | GENEL TOPLAM | | 17 | 411 | 5 | |
| Akademik başarı verileri | Sayfa 32’deki tabloda belirtilmiştir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | 2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MESLEKİ YARIŞMALAR** |  | **İL** | **BÖLGE** | | **EZAN YARIŞMASI** | **ENES YILDIRIM** |  |  | | **HAFIZLIK YARIŞMASI** | **MÜRSEL DAYAK** | **1** | **2** | | **HUTBE YARIŞMASI** | **HAKTAN YILDIRIM** |  |  | | **KURAN YARIŞMASI** | **SÜHEYL ÜNEL** |  |  |   2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MESLEKİ YARIŞMALAR** |  | **İL** | **BÖLGE** | | **EZAN YARIŞMASI** | **MUHAMMED ENES YILMAZ** | **1** |  | | **HAFIZLIK YARIŞMASI** | **USAME TORAMAN** | **1** |  | | **HUTBE YARIŞMASI** | **MUHAMMED SIDDIK YILDIRIM** |  |  | | **KURAN YARIŞMASI** | **SÜHEYL ÜNEL** | **1** |  |   2018-2019 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MESLEKİ YARIŞMALAR** |  | **İL** | **BÖLGE** | | **EZAN YARIŞMASI** | **ADEM YILMAZ** |  |  | | **HAFIZLIK YARIŞMASI** | **MUHAMMED NUR ÇELEBİ** | **1** |  | | **HUTBE YARIŞMASI** | **ÖMER ELGÜN** |  |  | | **KURAN YARIŞMASI** | **EKREM SAYILGAN** | **2** |  |   2019-2020 EĞİTİM ÖĞREİM YILI     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MESLEKİ YARIŞMALAR** |  | **İL** | **BÖLGE** | | **EZAN YARIŞMASI** | **ADEM YILMAZ** | **1** |  | | **HAFIZLIK YARIŞMASI** | **MUHAMMED NUR ÇELEBİ** | **1** |  | | **HUTBE YARIŞMASI** | **ÖMER ELGÜN** | **2** |  | | **KURANI YARIŞMASI** | **EKREM SAYILGAN** | **1** |  |   2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI(PANDEMİ)     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MESLEKİ YARIŞMALAR** |  | **İL** | **BÖLGE** | | **KURAN YARIŞMASI** | **YUNUS EMRE AYDOĞDU** | **3(ONLİNE)** |  |   2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MESLEKİ YARIŞMALAR** |  | **İL** | **BÖLGE** | | **EZAN YARIŞMASI** | **ADEM YILMAZ** | **1** |  | | **HAFIZLIK YARIŞMASI** | **MUHAMMED NUR ÇELEBİ** | **1** | **2** | | **HUTBE YARIŞMASI** | **ÖMER ELGÜN** | **2** |  | | **KURAN YARIŞMASI** | **MUHAMMED FATİH TANG** | **1** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **OKUL İÇİ YARIŞMALAR** | **1.** | **2.** | **3.** | | **HADİS YARIŞMASI** | **MUHSİN OKŞAŞ** | **ALİ YATKIN** | **MEHMET İBRAHİM YAŞA** | | **SİYER YARIŞMASI** | **FEYAT KARAKAYA** | **İZZET YILDIZ** | **MEHMET İBRAHİM YAŞA** |   2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MESLEKİ YARIŞMALAR** |  | **İL** | **BÖLGE** | | **EZAN YARIŞMASI** | **YUNUS EMRE AYDOĞDU** | **2** |  | | **HAFIZLIK YARIŞMASI** | **YUSUF KANTAŞ** | **2** |  | | **HUTBE YARIŞMASI** | **EMİRCAN DEMİR** | **2** |  | | **KURAN YARIŞMASI** | **MUHAMMED FATİH TANG** | **1** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **OKUL İÇİ YARIŞMALAR** | **1.** | **2.** | **3.** | | **HADİS YARIŞMASI** | **İBRAHİM RESUL KILAVUZ** | **ALİ YATKIN** | **FEYAT KARAKAYA** | | **SİYER YARIŞMASI** | **FEYAT KARAKAYA** | **ALİ YATKIN** | **ENES TÜNCER** | | **PEYGAMBERE MEKTUP YARIŞMASI** | **İSA KESER** | **YAVUZ KEZKEÇ** | **YASER ÖZCAN** |   2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MESLEKİ YARIŞMALAR** |  | **İL** | **BÖLGE** | | **EZAN YARIŞMASI** | **YUNUS EMRE AYDOĞDU** | **1** |  | | **HAFIZLIK YARIŞMASI** | **İBRAHİM RESUL KILAVUZ** | **1** |  | | **HUTBE YARIŞMASI** | **EMİRCAN DEMİR** | **2** |  | | **KURAN YARIŞMASI** | **AHMET TAŞ** | **1** |  | |
| Öğrenme stilleri envanteri | Tablo 4’ten sonra belirtilmiştir. |
| Devam-devamsızlık verileri | 9. sınıflarda 71 öğrenci devamsızdır. 10. sınıflarda 7 öğrenci devamsızdır. 11. sınıflarda 6 öğrenci devamsızdır. 12. sınıflarda 2 öğrenci devamsızdır. Devamsızlığın temel sebepleri;  1- Toplumda eğitime verilen önemin değerini yitirmesi,  2- Gelecek ekonomik kaygılar,  3- 12. sınıflara devamsızlık affı verilmesi |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **OKUL DİSİPLİNİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER ANKETİ** | | | | SIRA NO | GÖSTERGELER | SONUÇ % | | 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 68,67 | | 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 52,33 | | 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 62,00 | | 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 53,00 | | 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 69,00 | | 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 51,00 | | 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin |  | | işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 60,67 |  | | 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 74,67 | | 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 64,00 | | 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 57,67 | | 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 42,00 | | GENEL DEĞERLENDİRME | | 59,00 | |
| İnsan kaynakları verileri | 6 idareci, 27 öğretmen, 3 memur, 3 yardımcı hizmetli, 2 aşçı, 6 KHK ile kadroya geçenler ile 2 görevlendirmeyle gelen öğretmen olmak üzere toplam 49 çalışan bulunmaktadır. Çalışanların eğitim durumu şu şekildedir; 2 yüksek lisans, 36 lisans, 1 ön lisans, 6 lise mezunu, 1 ilköğretim mezunu, 1 ortaokul mezunu ve 2 okuryazar. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Eğitim binası (yüz ölçümü 1750 m2, 16 derslik, 5 laboratuvar), 90 öğrenci kapasiteli pansiyon (517 m2), spor salonu (930 m2) bahçesiyle birlikte yaklaşık olarak 16000 m2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OKUL ORTAMINI DEĞERLENDİRME ANKETİ** | Evet | hayır |  |
| 1. Öğrencilere çok sert davrandığı için, müdürün odasına girmekten çekinirim. | 15 | 41 | %26,78 |
| 1. Okul müdürü bizlere çok iyi davranıyor, bu da hoşuma gidiyor. | 30 | 26 | %53,57 |
| 1. Müdür bazen sevecen, anlayışlı, bazen de çok kırıcı davranıyor. | 18 | 38 | %32,14 |
| 1. Müdürümüzün beni azarlamamasına karşın, arkadaşlarıma çok sert davrandığını görüyorum. | 11 | 45 | %19,64 |
| 1. Okula zamanında gelemediğimde müdür yardımcısı beni azarlıyor. | 15 | 41 | %26,78 |
| 1. Üstüme, başıma o kadar çok karışılmasını istemiyorum. | 39 | 17 | %69,64 |
| 1. Okulda hasta olduğumda veya bir arkadaşım hastalandığında sevk ya da izin kağıdı almak çok zor oluyor. | 33 | 23 | %58,92 |
| 1. Müdür yardımcısıyla konuşmaya gittiğimde veya beni kendisi çağırdığında beni hiç dinlemiyor, kendisi bildiğini okuyor. | 16 | 40 | %28,57 |
| 1. Bu okulda öğrencilerin istekleri hiç dikkate alınmıyor. | 22 | 34 | %39,28 |
| 1. Öğretmenlerin katı olmaları ve bağırıp çağırmaları gerekiyor. Ben bunu istiyorum. | 23 | 43 | %41,07 |
| 1. Öğretmenlerin katı olmaları ve bağırıp çağırmaları gerekiyor. Ben bunu istiyorum. | 19 | 37 | %33,92 |
| 1. Okul kütüphanesinden yeterince yararlanıyorum. | 14 | 42 | %25 |
| 1. Rehberlik servisine girdiğimde okuldaki farklı bir odaya girdiğimi hissediyorum. | 18 | 38 | %32,14 |
| 1. İhtiyacım olduğunda rehber öğretmeni bulabiliyorum. | 20 | 36 | %35,71 |
| 1. Ailen ve kendinle ilgili özel konuları rehber öğretmen ile paylaşıyor musun? | 33 | 23 | %58,92 |
| 1. Laboratuardan daha çok yararlanmak istiyorum. | 19 | 37 | %33,92 |
| 1. Bu okulu bilinçli mi tercih ettin? Bundan sonraki hedefin belli mi? | 26 | 30 | %46,42 |
| 1. Hizmetliler öğrencilerle kaba konuşuyorlar. | 32 | 24 | %57,14 |
| 1. Üniversiteye gitmek için hedefin var mı? | 42 | 14 | %75 |
| 1. Öğretmenlerin hepsi arkadaş gibi davranıyorlar, sınıfta kendimi çok rahat ve değer verilen bir insan olarak görüyorum. | 42 | 14 | %75 |
| 1. Rehber öğretmene ihtiyacım olduğunda ondan yardım alabileceğimi düşünüyorum. | 35 | 21 | %62,5 |
| 1. Ders çalışma yöntemlerini biliyor musun? | 39 | 17 | %69,64 |
| 1. Hiç kimse ders dinlemiyor, ders yapılmıyor. | 30 | 26 | %53,57 |
| 1. Bu okulda öğrencilerin istekleri hiç dikkate alınmıyor | 29 | 27 | %51,78 |
| 1. - Hizmetliler bazı temizlik işlerini bana yaptırıyorlar. | 20 | 36 | %35,71 |
| 1. Hizmetliler öğrencilerle kaba konuşuyorlar. | 17 | 39 | %30,35 |
| 1. Bir konuyu bilmediğimde bazı öğretmenler beni azarlıyor. | 4 | 52 | %7,14 |
| 1. - Okula geldiğimde okulun bölümlerini kirli görüyorum. | 9 | 47 | %16,07 |

**ÖĞRENME STİLLERİ ENVANTERİ DEĞERLENDİRME RAPORU**

Her birey farklıdır. Öğrenme stilleri de bu farklılıklar arasındadır. Bazı öğrenciler aynı araç-gereç, yöntem-teknik, öğretmen, sınıf gibi benzer koşullarda öğrenebilirken bazı öğrenciler ise öğrenme stilleri farklı olduğu için aynı koşullarda başarılı olamayacaktır. Öğrencilerimizin öğrenme stilleri belirlenerek öğrencinin en rahat ve hızlı şekilde bilgiye ulaşmasını sağlamak amacıyla öğrenme stilleri anketi öğrencilerimize uygulandı. Çıkan sonuçlara göre öğrenciler ile bireysel değerlendirmeler yapılarak öğrenme stillerine göre nasıl çalışmaları gerektiği konusunda bilgilendirmeler yapıldı. Öğretmenlerimize sınıf hakkında ağırlıklı olarak hangi öğrenme stilleri öğrenciler tarafından işaretlendi ise o stile uygun yöntem-teknik, araç-gereç vb. diğer koşullar hakkında bilgilendirmeler yapılarak derslerinde verimliliğin artması amaçlandı. Ayrıca sınıf içerisinde farklı öğrenme stilleri ile ayrışan öğrenciler için de yapılabilecekler hakkında görüşüldü.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenme Stilleri Okul Yüzdeliği** | **Görsel** | **İşitsel** | **Dokunsal** |
| **%59.25** | **%22.22** | **%18,51** |

Okulumuzdaki öğrencilerin %59.25’i görsel öğrenme stilinde daha rahat öğrendiklerini belirtmiştir. Buna göre öğrencilerimizin ders çalışırken not alması, renkli kalemler kullanması, önemli yerleri belirginleştirmesi, notlarını tablolaştırması ve göz önüne koyması, videolardan faydalanması, sessiz ortamlarda çalışması ve kitap okuması vb. teknikler başarılarını artıracaktır. Öğretmenlerimizin ise ders anlatırken tahtaya yazı yazması ve öğrencilere not tutturması, görsel içeriklere (harita, tablo, video vs.) ağırlık vermesi, öğrenciyi derste aktif tutması vb. yöntemler akademik başarıyı artıracaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenme Stilleri Puan Ortalaması** | **Görsel** | **İşitsel** | **Dokunsal** |
| **9.8** | **8.3** | **7** |

Öğrencilerimizin işaretlediği öğrenme stilleri maddelerinin ortalamaları alındığında öğrencilerin görsel stil ağırlıklı olsa da puan ortalamaları birbirine yakın sayılarda çıkmıştır. Bu da gösteriyor ki bir birey aynı anda farklı stilleri de kullanarak öğrenebilir. Bu yüzden öğretmenlerimizin derslerinde 3 stilde de yöntem ve teknik kullanması faydalı olacaktır.

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsar. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapıldı.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri Tablo 5’te belirtilmiştir.

Ayrıca;

• Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı 49,

• Çalışan toplam personel sayısı 9,

• İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı İmam Hatip Meslek Dersi (1), İngilizce (2), Beden Eğitimi (1), Sağlık Bilgisi (1) ,

• Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,

• Personelin nasıl atandığı: Merkezi atama,

• 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: ayrılan 7 kişi (aile ikametgahlarının il dışında olması sebebiyle) gelen 12 (ilk atama ile),

• Ortalama okulda çalışma yılı: 7.2 yıl,

• Ortalama hizmet içi eğitim saati: 8 saat,

• Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı: yok.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
| Okul /Kurum Müdürü |  |
| Kasım AKTAŞ | (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.  (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.  (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.  (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:  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.  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.  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 kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  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.  d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.  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.  f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.  g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.  h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.  ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.  i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.  j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.  k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.  l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.  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. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.  n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.  o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.  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) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.  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.  s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.  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.  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.  u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.  ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.  v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.  y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.  aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.  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.  cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.  çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.  (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;  a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.  b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.  c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.  ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.  d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.  e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.  (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;  a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.  b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.  c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.  ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.  d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232) meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.  (7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.  (8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir. |
| Müdür Baş Yardımcısı | Görevleri |
| Burhan KAYA | 1. Müdür başyardımcısı eğitim ve öğretim, yönetim rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. 2. Müdür izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. 3. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. 4. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmaları izler. 5. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar. 6. Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. 7. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. 8. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. 9. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. 10. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. 11. Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder. Bu konulardaki işlemleri mevzuata göre yürütür. 12. Taşıt Kayıt Veri Girişi görevini yürütür. 13. Fiziki ortam ile ilgili işlemleri yürütür. 14. Okul Aile Birliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 15. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlemleri yürütür. 16. Okul ihaleleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, ihale komisyonlarına başkanlık eder. 17. Kütüphane ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 18. Rehberlik ile ilgili işlemleri yürütür. 19. Elektronik ortamda veri takiplerini yapar. 20. (Değişik: RG 16/9/2017 -30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. 21. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. 22. (ek: RG 1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. 23. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Müdür Yardımcısı | Görevleri |
| Ahmet SOYSAL | 1. Müdür yardımcısı eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. 2. Okulda kullanılan belge, defter çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. 3. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. 4. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. 5. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. 6. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden (e-okul) bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür. 7. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer ve sorumlulukları yerine getirir. 8. 10 ve 11. sınıfların tüm iş ve işlemlerini yürütür. Bu şubelerin şube öğretmenler kurullarının düzenli olarak yapar ve kurula başkanlık eder. 9. Diğer müdür yardımcıları gelmediği zaman (izinli-sevkli) onların işlerini yürütür. 10. KTS ve Din Öğretimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 11. Mesleki yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 12. Konferans salonu ile mescit ilgili iş ve işlemleri yürütür. 13. Yıllık planlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 14. Okuma saati ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 15. Okul tanıtımı ile ilgili çalışmaları katılır. 16. Sosyal medya ile ilgili takibi yapar. 17. Okul bahçesinin temizliğini ve öğrenci servislerinin takibini yapar. 18. Okul Proje Ekibi görevini yürütür |
| Müdür Yardımcısı | Görevleri |
| Recep TAŞ | 1. Müdür yardımcısı eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. 2. Okulda kullanılan belge, defter çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. 3. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. 4. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. 5. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. 6. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür. 7. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer ve sorumlulukları yerine getirir. 8. Okul bahçesinin temizliğini takip eder. 9. Düz 9. sınıfların tüm iş ve işlemlerini yürütür. Bu şubelerin şube öğretmenler kurullarının düzenli olarak yapar ve kurula başkanlık eder. 10. Diğer müdür yardımcıları gelmediği zaman (izinli-sevkli) onların işlerini yürütür. 11. Mesleki Açıköğretim Lisesi öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 12. Kantin ile ilgili işlemleri yürütür. 13. Okul aracı ve öğrenci servisleri ile ilgili takibi yapar. 14. Resmi törenlere katılır. 15. Zümre ve arşiv ile ilgili işlemleri yürütür |
| Müdür Yardımcısı | Görevleri |
| Kenan İNAN | 1. Müdür yardımcısı eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. 2. Müdür yardımcısı okulun işleyici ile ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir. 3. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, disiplin, eğitim ve öğretim hizmetleri ile diğer iş ve işlemlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden pansiyonla ilgili görevlerinin yerine getirilmesinden sorumludur. 4. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı,   (a) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini,  (b) Öğrencilerin disiplin, tertip, düzen ve temizliğini,  (c) Evci çıkacakların iş ve işlemlerinin yürütülmesini,  (ç) Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,  (d) Etüt salonları, mescit, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhane, çamaşırhane, tuvalet, lavabo, banyo ve benzerlerinin temiz, bakımlı ve tertiplibulundurulmasını,  (e) Ambardan tabelaya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü,  (f) Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 72 saat saklanmasını,  (g) Belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin hazırlanmasını, çalışmalarının izlenmesini ve pansiyonda aksayan iş ve işlemlerle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını,  (ğ) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,  (h) Pansiyon iç yönergesinin hazırlanarak. Müdürün onayına sunulmasını,  (ı) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlıkla ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini,  (i) Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarıyla ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.  (j) Muayene ve Kabul Komisyonu ile Sayım Kuruluna başkanlık eder. Taşınır Kayıt Yetkili olarak görev yapar.  (k) Taşımalı eğitim kapsamındaki öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütür.  (l) Öğrenci servislerinin takibini ve okul bahçesinin temizliğinin takibini yapar.  (m) Okul tanıtımı ile ilgili çalışmalara katılır.  (n) Elektronik ortamda veri takiplerini yapar.  (o) Diğer müdür yardımcıları görevli, izinli ve mazeretleri olduğu takdirde görevlerini yürütür.  5- Müdür tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | Görevleri |
| Semih ASLAN | 1. Müdür yardımcısı eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. 2. Okulda kullanılan belge, defter çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. 3. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. 4. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. 5. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. 6. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden (e-okul) bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür. 7. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer ve sorumlulukları yerine getirir. 8. Öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili işlemlerini yürütür. 9. Proje sınıfları ile 12. sınıfların tüm iş ve işlemlerini yürütür. Bu şubelerin şube öğretmenler kurullarının düzenli olarak yapar ve kurula başkanlık eder. 10. Diğer müdür yardımcıları gelmediği zaman (izinli-sevkli) onların işlerini yürütür. 11. Kulüp faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 12. Proje sınıfları ile proje bölümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 13. Deneme ve sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 14. Okul tanıtımı ile ilgili çalışmalara katılır. 15. Okul öğrenci servisleri ile okul bahçesinin temizliğinin takibini yapar. 16. Okul Proje Ekibi görevini yürütür. |
| Öğretmenler |  |
| Tüm Branş Öğretmenleri | 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 düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.  e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.  f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.  i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.  j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.  l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.  (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,  a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi 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.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.  h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.  ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.  i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.  (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.  (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.  (8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır. |
| VHKi Memuru | Görevleri |
| Yunus KARACA | a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlar ve takibini yapar.  b) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapar, bu evrakı DYS’ ye aktarır ve ilgili birime yönlendirir.  c) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin eder ve kullanıma hazır bulundurur.  ç) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  d) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutar, evrak ve belgeleri arşivler.  e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapar. |
| VHKİ Memuru | Görevleri |
| Mehmet Can GÖK | a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlar ve takibini yapar,  b) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapar, bu evrakı DYS’ ye aktarır ve ilgili birime yönlendirir,  c) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin eder ve kullanıma hazır bulundurur.  ç) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  d) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivler.  e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapar. |
| Ambar Memuru | Görevleri |
| Ömer KOÇAĞA | (1) Ambar memuru, ambar ve depolar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yürütür ve bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.  (2) Ambar memuru, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine, taşınırların muayenesi ile ambar ve depolarda korunması, günlük yemek listesine göre gerekli erzakın pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde çıkarılması ve benzeri iş ve işlemlerinde yardımcı olur.  (3) Ambar memuru, okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Aşçı | Görevleri |
| Cihan ÖZCAN | 1-Mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.  2- Mutfağın temizlik ve düzeni, mutfak personelinin sağlıklı olması, yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak pişirilmesini sağlar ve servisini kontrol eder.  3-Mutfakta hazırlanan yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler.  4-Hazırlanan yemeklerin hasta, refakatçi ve personele sunumuna kadar kaliteli bir şekilde getirilmesini sağlar.  5-Kurumlarda yemek servisinin düzenli bir şekilde işlemesini, yemek yenilen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini denetler.  6-Planlanan yemek listeleri ve satın alma ilkelerine göre günlük iaşe çizelgelerinin hazırlanmasını ve yiyeceklerin sipariş edilmesini denetler.  7-Aylık yemek listesini hazırlar.  8-Mutfakta yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesi ile ilgili araç ve gereçlerin bakım ve onarımını yaptırır.  9-Mutfak personelinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlar.  10-Mutfakta eksik ve arızalı araç gereçlerin tespitini yaparak ilgililere bildirir.  11-Beslenme ile ilgili eksik malzemeleri ilgili müdür yardımcısı ile belirleyerek ihtiyaç belirleme komisyonu ile saptar ve satın alma sürecini başlatır.  12- Öğle ve akşam yemeği hazırlar ve pişirir.  13-Öğle ve akşam yemeği dağıtımını yapar.  14-Bir sonraki günün yemek hazırlığını yapar.  15- Yemek numunelerini süresi içinde muhafaza eder.  16- Yemek tencerelerini yıkar ve yemekhanenin temizliğini yapar.  17-İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.  18-Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar. |
| Aşçı | Görevleri |
| Zübeyde AKYOL | 1-Mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.  2- Mutfağın temizlik ve düzeni, mutfak personelinin sağlıklı olması, yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak pişirilmesini sağlar ve servisini kontrol eder.  3-Mutfakta hazırlanan yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler.  4-Hazırlanan yemeklerin hasta, refakatçi ve personele sunumuna kadar kaliteli bir şekilde getirilmesini sağlar.  5-Kurumlarda yemek servisinin düzenli bir şekilde işlemesini, yemek yenilen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini denetler.  6-Planlanan yemek listeleri ve satın alma ilkelerine göre günlük iaşe çizelgelerinin hazırlanmasını ve yiyeceklerin sipariş edilmesini denetler.  7-Aylık yemek listesini hazırlar.  8-Mutfakta yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesi ile ilgili araç ve gereçlerin bakım ve onarımını yaptırır.  9-Mutfak personelinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlar.  10-Mutfakta eksik ve arızalı araç gereçlerin tespitini yaparak ilgililere bildirir.  11-Beslenme ile ilgili eksik malzemeleri ilgili müdür yardımcısı ile belirleyerek ihtiyaç belirleme komisyonu ile saptar ve satın alma sürecini başlatır.  12- Öğle ve akşam yemeği hazırlar ve pişirir.  13-Öğle ve akşam yemeği dağıtımını yapar.  14-Bir sonraki günün yemek hazırlığını yapar.  15- Yemek numunelerini süresi içinde muhafaza eder.  16- Yemek tencerelerini yıkar ve yemekhanenin temizliğini yapar.  17-İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.  18-Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar. |
| Aşçı | Görevleri |
| M. Salih ÇIĞRIM | 1-Mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.  2- Mutfağın temizlik ve düzeni, mutfak personelinin sağlıklı olması, yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak pişirilmesini sağlar ve servisini kontrol eder.  3-Mutfakta hazırlanan yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler.  4-Hazırlanan yemeklerin hasta, refakatçi ve personele sunumuna kadar kaliteli bir şekilde getirilmesini sağlar.  5-Kurumlarda yemek servisinin düzenli bir şekilde işlemesini, yemek yenilen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini denetler.  6-Planlanan yemek listeleri ve satın alma ilkelerine göre günlük iaşe çizelgelerinin hazırlanmasını ve yiyeceklerin sipariş edilmesini denetler.  7-Aylık yemek listesini hazırlar.  8-Mutfakta yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesi ile ilgili araç ve gereçlerin bakım ve onarımını yaptırır.  9-Mutfak personelinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlar.  10-Mutfakta eksik ve arızalı araç gereçlerin tespitini yaparak ilgililere bildirir.  11-Beslenme ile ilgili eksik malzemeleri ilgili müdür yardımcısı ile belirleyerek ihtiyaç belirleme komisyonu ile saptar ve satın alma sürecini başlatır.  12- Öğle ve akşam yemeği hazırlar ve pişirir.  13-Öğle ve akşam yemeği dağıtımını yapar.  14-Bir sonraki günün yemek hazırlığını yapar.  15- Yemek numunelerini süresi içinde muhafaza eder.  16- Yemek tencerelerini yıkar ve yemekhanenin temizliğini yapar.  17-İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.  18-Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Görevleri |
| Fırat YALÇIN | 1. Öğretim binasında bulunan katlardaki koridorların makine ile temizliğini yapar. 2. Yangın merdivenleri dahil bütün merdivenlerinin temizliklerini yapar. 3. Ortak görev olarak kütüphane, konferans salonu ve laboratuvarların temizliğini yapar. 4. Ortak görev olarak bahçenin günlük temizliğini yapar, 5. Yardımcı hizmetli olmadığı zaman (izinli ve mazeretli) durumlarda arkadaşları ortaklı şekilde kişiye ait işleri eksiksiz olarak yürütür. 6. Gece ve gündüz nöbetçisi olanlar nöbet görevlerini ekteki talimatlara göre aksatmadan yürütür. 7. Sabahleyin 07.30’ da görev başında olup temizlik yapar. 8. Her ders girişinden sonra lavabo, wc’lerde temizlik yapar. 9. Göreve zamanında gelir, görev yeri izinsiz ve mazeretsiz mesai saatleri içinde terk etmez. 10. Gelen veli, ziyaretçi ve misafirlere nazik ve hoşgörülü davranır ve onlara yardımcı olur 11. Kılık –kıyafet yönetmeliğine riayet eder. Öğrenciler karşı sevecen ve hoşgörülü davranıp onlara yardımcı olur. 12. Kendi görev alanındaki sıra araç ve gereçlerin bakımı, onarımı, temizliği ve muhafazasından sorumlu olur; periyodik olarak temizliklerini yapar. 13. Görevli arkadaşlar danışmada oturur. İşi olmayan idareci ve memurları gereksiz yere meşgul etmeyip çalışmalarını aksatmaz. 14. Öğrenci içinde ve yasaklanmış alanlarda sigara içilmez. 15. Danışmada nöbetçi olan yemeğini danışmada yiyip, görev yerini terk etmez. Terk ettiği takdirde yasal olarak sorumlu olur. Gündüz ve gece nöbetleri nöbet defterine işlenir, devir teslim yapılmayan nöbetlerde her iki tarafta sorumluluk kendilerine ait olur. Vuku bulan olay, zarar ziyandan da mesul olur. 16. Öğretim binasını, pansiyonu ve birimleri gece ve gündüz nöbetlerinde sürekli kontrol eder; yangın, elektrik kaçağı, şase, sabotajlara kaşı önlem ve tedbir alır. Gelen ziyaretçileri kontrol eder, kimlikleri alır, çanta ve valizleri içeriye ve katlara götürülmelerine müsaade etmez. Çanta ve valiz aramaları yapılmaz. 17. Herhangi bir yangın, olay ve benzeri durumlarda tedbir alır gerekli müdahaleyi yapar, ilgili birimleri (İtfaiye, Emniyet, Jandarma) derhal haberdar eder idare yetkilisine anında bilgi verir. 18. Tasarrufa riayet eder, açık kalan su, elektrik ve pencereleri kapatır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Görevleri |
| Hamdullah KANDEMİR | 1. 1.kattaki sınıflar ile idare odalarının temizliğini yapar. 2. 1.kattaki öğretmen tuvaletlerinin temizliğini yapar. 3. Ortak görev olarak kütüphane, konferans salonu ve laboratuvarların temizliğini yapar. 4. Ortak görev olarak bahçenin günlük temizliğini yapar. 5. Yardımcı hizmetli olmadığı zaman (izinli ve mazeretli) durumlarda arkadaşları ortaklı şekilde kişiye ait işleri eksiksiz olarak yürütür. 6. Gece ve gündüz nöbetçisi olanlar nöbet görevlerini ekteki talimatlara göre aksatmadan yürütür. 7. Sabahleyin 07.30’ da görevinin başında olup temizlik yapar. 8. Her ders girişinden sonra lavabo temizliği yapar. 9. Göreve zamanında gelir, görev yerini izinsiz ve mazeretsiz mesai saatleri içinde terk etmez. 10. Gelen veli, ziyaretçi ve misafirlere nazik ve hoşgörülü davranıp onlara yardımcı olur. 11. Kılık –kıyafet yönetmeliğine riayet eder. 12. Öğrenciler karşı sevecen ve hoşgörülü davranıp onlara yardımcı olur. 13. Kendi görev alanındaki sıra araç ve gereçlerin bakımı, onarımı, temizliği ve muhafazasından sorumlu olur; periyodik olarak temizlikleri yapar. 14. Görevli arkadaşlar danışmada oturur. İşi olmayan idareci ve memurları gereksiz yere meşgul etmeyip çalışmalarını aksatmaz. 15. Öğrenci içinde ve yasaklanmış alanlarda sigara içmez. 16. Danışmada nöbetçi olan yemeğini danışmada yiyip, görev yerini terk etmez. Terk ettiği takdirde yasal olarak sorumlu olur. 17. Gündüz ve gece nöbetleri nöbet defterine işlenir, devir teslim yapılmayan nöbetlerde her iki tarafta sorumluluk kendilerine ait olur. Vuku bulan olay, zarar ziyandan da mesul olur. 18. Öğretim binasını, pansiyonu ve birimleri gece ve gündüz nöbetlerinde sürekli kontrol eder; yangın, elektrik kaçağı, şase, sabotajlara kaşı önlem ve tedbir alır, gelen ziyaretçileri kontrol eder, kimlikleri alır, çanta ve valizleri içeriye ve katlara götürülmelerine müsaade etmez. Çanta ve valiz aramaları yapılmaz. 19. Herhangi bir yangın, olay ve benzeri durumlarda tedbiri alır, gerekli müdahaleyi yapar, ilgili birimleri (İtfaiye, Emniyet, Jandarma) derhal haberdar eder, idare yetkilisine anında bilgi verir. 20. Tasarrufa riayet eder, açık kalan su, elektrik ve pencereleri kapatır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Görevleri |
| Rıdvan KILAVUZ | 1. Zemin kattaki 2 sınıf ile tuvaletlerin temizliğini yapar 2. Müdür yardımcısı Recep TAŞ'ın odasının temizliğini yapar, 3. Ortak görev olarak kütüphane, konferans salonu ve laboratuvarların temizliğini yapar. 4. Ortak görev olarak bahçenin günlük temizliğini yapar. 5. Yardımcı hizmetli olmadığı zaman (izinli ve mazeretli) durumlarda arkadaşları ortaklı şekilde kişiye ait işleri eksiksiz olarak yürütür. 6. Gece ve gündüz nöbetçisi olanlar nöbet görevlerini ekteki talimatlara göre aksatmadan yürütür. 7. Sabahleyin 07.30’ da görevin başında olup temizlik yapar. 8. Her ders girişinden sonra lavabo temizlik yapar. 9. Göreve zamanında gelir, görev yerini izinsiz ve mazeretsiz mesai saatleri içinde terk etmez.. 10. Gelen veli, ziyaretçi ve misafirlere nazik ve hoşgörülü davranıp onlara yardımcı olur. 11. Kılık –kıyafet yönetmeliğine riayet eder. 12. Öğrenciler karşı sevecen ve hoşgörülü davranıp onlara yardımcı olur. 13. Kendi görev alanındaki sıra araç ve gereçlerin bakımı, onarımı, temizliği ve muhafazasından sorumlu olur; periyodik olarak temizlikleri yapar 14. Görevli arkadaşlar danışmada oturur. İşi olmayan idareci ve memurları gereksiz yere meşgul etmeyip çalışmalarını aksatmaz. 15. Öğrenci içinde ve yasaklanmış alanlarda sigara içmez. 16. Danışmada nöbetçi olan yemeğini danışmada yiyip, görev yerini terk etmez. Terk ettiği takdirde yasal olarak sorumlu olur. 17. Gündüz ve gece nöbetleri nöbet defterine işler, devir teslim yapılmayan nöbetlerde her iki tarafta sorumluluk kendilerine ait olur. Vuku bulan olay, zarar ziyandan da mesul olur. 18. Öğretim binası, pansiyonu ve birimleri gece ve gündüz nöbetlerinde sürekli kontrol eder; yangın, elektrik kaçağı, şase, sabotajlara kaşı önlem ve tedbir alır, gelen ziyaretçiler kontrol eder, kimlikleri alır, çanta ve valizleri içeriye ve katlara götürülmelerine müsaade etmez. Çanta ve valiz aramaları yapmaz. 19. Herhangi bir yangın, olay ve benzeri durumlarda tedbiri alır gerekli müdahaleyi yapar, ilgili birimleri (İtfaiye, Emniyet, Jandarma) derhal haberdar eder, idare yetkilisine anında bilgi verir. 20. Tasarrufa riayet eder, açık kalan su, elektrik ve pencereler kapatır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Görevleri |
| Şakir DEMİR | 1-Kirli tabakları boşaltır.  2- Öğle yemeklerinin bulaşıklarını yıkar.  3-Su giderlerinin temizler.  4-Bulaşıkhaneyi temizler.  5-Çöpleri döker.  6-İlaçlamalardan sonra tüm mutfak ve araç-gereçleri temizler.  7-İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.  8-Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Görevleri |
| Abdulselam ÇAKIR | 1-Kirli tabakları boşaltır.  2- Öğle yemeklerinin bulaşıklarını yıkar.  3-Su giderlerini temizler.  4-Bulaşıkhaneyi temizler.  5-Çöpleri döker.  6-İlaçlamalardan sonra tüm mutfak ve araç-gereçlerini temizler.  7-İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.  8-Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Görevleri |
| Ayhan MANAP | 1-Pansiyon binasındaki odalar, etütler, lavaboların günlük temizliğini yapar.  2-Çamaşır ve nevresimlerin yıkanmasını sağlar.  3-Banyo ve çamaşırhanenin genel temizliğini yapar.  4- Pansiyon bahçesinin günlük temizliğini yapar.  5-Pansiyonun tamir ve onarım işlerini teknik eleman olarak yapar.  6-İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.  7-Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Görevleri |
| Yavuz ÖZÜN | 1. Okul ve pansiyonun teknisyenlik ile ilgili işlerini yapar. 2. Nizamiyede bulunarak giriş çıkışları kontrol eder. 3. Ortak görev olarak okul bahçesinin günlük temizliğini yapar. 4. Yardımcı hizmetli olmadığı (izinli ve mazeretli) durumlarda arkadaşları ile ortak şekilde kişiye ait işleri eksiksiz olarak yürütür. 5. Mesai sabah 07.00 ile 16.00 saatleri arasında olacaktır. Göreve zamanında gelir, görev yeri izinsiz ve mazeretsiz mesai saatleri içinde terk etmez. 6. Gelen veli, ziyaretçi ve misafirlere nazik ve hoşgörülü davranır, onlara yardımcı olur. 7. Kılık –kıyafet yönetmeliğine riayet eder. 8. Öğrenciler karşı sevecen ve hoşgörülü davranır onlara yardımcı olur. 9. Kendi görev alanındaki sıra araç ve gereçlerin bakımı, onarımı, temizliği ve muhafazasından sorumlu olur; periyodik olarak temizlikleri yapar. 10. Görevli arkadaşlar danışmada oturur. İşi olmayan idareci ve memurları gereksiz yere meşgul etmeyip çalışmalarını aksatmaz. 11. Öğrenci içinde ve yasaklanmış alanlarda sigara içmez. 12. Danışmada nöbetçi olan yemeğini danışmada yiyip, görev yerini terk etmez. Terk ettiği takdirde yasal olarak sorumlu olur. Gündüz ve gece nöbetleri nöbet defterine işlenir, devir teslim yapılmayan nöbetlerde her iki tarafta sorumluluk kendilerine ait olur. Vuku bulan olay, zarar ziyandan da mesul olur. 13. Öğretim binası, pansiyonu ve birimleri gece ve gündüz nöbetlerinde sürekli kontrol eder; yangın, elektrik kaçağı, şase, sabotajlara kaşı önlem ve tedbir alır, gelen ziyaretçiler kontrol eder, kimlikleri alır, çanta ve valizleri içeriye ve katlara götürülmelerine müsaade etmez. Çanta ve valiz aramaları yapılmaz. 14. Herhangi bir yangın, olay ve benzeri durumlarda tedbir alır, gerekli müdahaleyi yapar, ilgili birimleri (İtfaiye, Emniyet, Jandarma) derhal haberdar eder, idare yetkilisine anında bilgi verir. 15. Tasarrufa riayet eder, açık kalan su, elektrik ve pencereler kapatır. |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | - | - |
| 5-6 Yıl | - | - |
| 7-10 Yıl | 3 | 50 |
| 10 Üzeri | 3 | 50 |

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

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Değişim Sayısı**

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KASIM AKTAŞ** | MÜDÜR |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Belge No** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |  |
|  | 2013490041 | Motorlu Taşıtlar Sınav Sorumluları Kursu | 20.09.2013 | 07.10.2013 |
|  | 2014490005 | Özel Eğitim Kursu | 08.03.2014 | 12.03.2014 |
|  | 2014490006 | Eğitimde FATİH Projesi (Teknoloji Kullanımı) Kursu | 24.03.2014 | 01.04.2014 |
|  | 2015490052 | Etik Eğitimleri Kursu | 17.12.2015 | 17.12.2015 |
|  | 2016490054 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 02.05.2016 | 03.05.2016 |
|  | 2023490409 | 4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri) | 09.01.2023 | 10.01.2023 |
|  | 2018490362 | 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu | 30.10.2018 | 02.11.2018 |
|  | 2015990258 | Eğitim Yönetimi Semineri | 23.02.2015 | 27.02.2015 |
|  | 2018990031 | Eğitim Yönetimi Semineri | 12.03.2018 | 16.03.2018 |
|  | 2016490071 | Performans Değerlendirme Semineri | 17.05.2016 | 18.05.2016 |
|  | 2017490122 | Doküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri (3. Grup) | 08.04.2017 | 09.04.2017 |
|  | 2018490313 | Öğretmenlerimizle 2023 Projesi Semineri(1.GRUP) | 08.09.2018 | 11.09.2018 |
|  | 2018490319 | Öğretmenlerimizle 2023 Projesi Semineri(1.GRUP) | 08.09.2018 | 11.09.2018 |
|  | 2018490320 | Öğretmenlerimizle 2023 Projesi Semineri(2.GRUP) | 12.09.2018 | 16.09.2018 |
|  | 2018490321 | Öğretmenlerimizle 2023 Projesi Semineri(1.GRUP) | 08.09.2018 | 11.09.2018 |
|  | 2018490322 | Öğretmenlerimizle 2023 Projesi Semineri(2.GRUP) | 12.09.2018 | 16.09.2018 |
|  | 2018490325 | Öğretmenlerimizle 2023 Projesi Semineri(1.GRUP) | 08.09.2018 | 11.09.2018 |
|  | 2018490326 | Öğretmenlerimizle 2023 Projesi Semineri(2.GRUP) | 12.09.2018 | 16.09.2018 |
|  | 2018490329 | Öğretmenlerimizle 2023 Projesi Semineri(1.GRUP) | 08.09.2018 | 11.09.2018 |
|  | 2018490330 | Öğretmenlerimizle 2023 Projesi Semineri(2.GRUP) | 12.09.2018 | 16.09.2018 |
|  | 2019490265 | 15 Temmuz Demokrasi Ve Milli Birlik Günü Anma Etkinlikleri Semineri | 09.09.2019 | 09.09.2019 |
|  | 2019490383 | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri | 11.11.2019 | 12.11.2019 |
|  | 2022490314 | 4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3 | 07.11.2022 | 11.11.2022 |
|  | 2022001047 | 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 18.07.2022 | 05.09.2022 |
|  | 2022001499 | 4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri | 31.10.2022 | 04.11.2022 |
|  | 2022001523 | 2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri | 23.11.2022 | 05.12.2022 |
|  | 2022490185 | 4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1 | 09.05.2022 | 13.05.2022 |
|  | 2022490236 | 4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2 | 20.06.2022 | 24.06.2022 |
|  | 2022490344 | 4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4 | 28.11.2022 | 02.12.2022 |
|  | 2023000781 | 4.01.03.03.035 - Eğitim Yönetimi Semineri | 30.01.2023 | 31.01.2023 |
|  | 2023007736 | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16.11.2023 | 19.11.2023 |
|  |  |  |  |  |
|  | **BURHAN KAYA** | **MÜDÜR BAŞYARDIMCISI** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Belge No** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |  |
|  | 2012490094 | Temel Eğitim Kursu | 07.04.2012 | 27.05.2012 |
|  | 2012490098 | Hazırlayıcı Eğitim Kursu | 09.06.2012 | 30.06.2012 |
|  | 2015490005 | Eğitimde FATİH Projesi (Teknoloji Kullanımı) Kursu | 02.03.2015 | 09.03.2015 |
|  | 2017490003 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 04.01.2017 | 05.01.2017 |
|  | 2018490256 | 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu | 14.02.2018 | 15.02.2018 |
|  | 2018490437 | 2.01.01.07.038 - Kuran-ı Kerim Tilaveti ve Tashih-i Huruf Kursu I | 01.12.2018 | 02.02.2019 |
|  | 2023000398 | 2.02.03.02.007 - Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 23.11.2023 | 30.11.2023 |
|  | 2023001933 | 2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 27.03.2023 | 02.04.2023 |
|  | 2023490404 | 4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri) | 02.01.2023 | 03.01.2023 |
|  | 2012490084 | Çevreye Uyum Semineri | 02.03.2012 | 04.03.2012 |
|  | 2016490059 | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | 06.05.2016 | 06.05.2016 |
|  | 2019490083 | Arama Kurtarma Ve Tahliye Eğitimi Semineri | 18.02.2019 | 19.02.2019 |
|  | 2018490314 | Öğretmenlerimizle 2023 Proje Semineri (2.GRUP) | 12.09.2018 | 16.09.2018 |
|  | 2019490386 | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri | 19.11.2019 | 20.11.2019 |
|  | 2024981855 | 2.01.03.01.135 - Kariyer Planlama Semineri | 09.03.2024 | 10.03.2024 |
|  | 2022001047 | 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 18.07.2022 | 05.09.2022 |
|  | 2022001523 | 2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri | 23.11.2022 | 05.12.2022 |
|  | 2023002112 | 2.01.03.01.111 - Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri | 08.04.2023 | 09.04.2023 |
|  | 2023005115 | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 12.08.2023 | 13.08.2023 |
|  | 2023005129 | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 12.08.2023 | 13.08.2023 |
|  | 2023006470 | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 07.10.2023 | 08.10.2023 |
|  | 2023008114 | 2.01.03.01.134 - Fikri Mülkiyet Hakları Semineri | 02.12.2023 | 03.12.2023 |
|  | 2023008127 | 2.01.03.01.151 - Sosyal Etkinlikler, Kulüp Faaliyetleri ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri | 02.12.2023 | 03.12.2023 |
|  | 2023008128 | 2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri | 02.12.2023 | 03.12.2023 |
|  | 2023008132 | 2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 02.12.2023 | 03.12.2023 |
|  | 2024980291 | 2.01.03.01.131 - Çağdaş Öğrenme Ortamları Semineri | 13.01.2024 | 14.01.2024 |
|  | 2024980303 | 2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri | 12.01.2024 | 14.01.2024 |
|  | 2024980316 | 2.01.03.01.166 - Okul, Veli, Çevre ve Toplum Etkileşimi Semineri | 13.01.2024 | 14.01.2024 |
|  | 2024980317 | 2.01.03.01.167 - Okul Yöneticilerinin Akademik Başarı Sorumlulukları Semineri | 13.01.2024 | 14.01.2024 |
|  | 2024980318 | 2.01.03.01.168 - Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Semineri | 13.01.2024 | 14.01.2024 |
|  | 2024980320 | 2.01.03.01.170 - Okullarda Yeni Eğitim Yaklaşımlarının Sürdürülebilirlik Semineri | 13.01.2024 | 14.01.2024 |
|  | 2024980321 | 2.01.03.01.171 - Ortaöğretimde Sınıf İçi Değerlendirme Semineri | 13.01.2024 | 14.01.2024 |
|  | 2024980322 | 2.01.03.01.173 - Sosyal Sorumluluk ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri | 13.01.2024 | 14.01.2024 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **AHMET SOYSAL** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Belge No** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |  |
|  | 2023490440 | 1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri | 13/03/2023 | 14/03/2023 |
|  | 2023490425 | 4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu | 27/02/2023 | 28/02/2023 |
|  | 2023490409 | 4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri) | 09/01/2023 | 10/01/2023 |
|  | 2023007736 | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16/11/2023 | 19.11.2023 |
|  | 2022001018 | 2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri | 24/06/2022 | 26.06.2022 |
|  | 2022001016 | 1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri | 25/06/2022 | 26/06/2022 |
|  | 2021490060 | 2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 06/09/2021 | 09.09.2021 |
|  | 2021001113 | 2.01.01.02.053 - Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri | 15/11/2021 | 23/11/2021 |
|  | 2020000207 | 2.02.03.02.007 - Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 24/02/2020 | 01/03/2020 |
|  | 2019490180 | Afet Eğitimi Semineri | 24/05/2019 | 24/05/2019 |
|  | 2019490179 | Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Semineri | 23/05/2019 | 23/05/2019 |
|  | 2019490178 | Türkiyede Demokrasi Serüveni Ve 15 Temmuz Süreci | 22/05/2019 | 22/05/2019 |
|  | 2018490324 | Öğretmenlerimizle 2023 Proje Semineri (2.GRUP) | 12/09/2018 | 16/09/2018 |
|  | 2017490085 | Anadoluda Çok Kültürlülük Kaynakları Ve Eğitime Yansımaları | 14/05/2017 | 24/05/2017 |
|  | 2017490071 | Ulusal Ve Uluslararası Eğitim Projeleri Ve Örnek Projeler | 11/02/2017 | 12/02/2017 |
|  | 2017490027 | Milli Eğitimin Sisteminde Güncel Uygulamalar | 14/01/2017 | 15/01/2017 |
|  | 2017490026 | Türkiyede Demokrasi Serüveni Ve 15 Temmuz Süreci | 07/01/2017 | 07/01/2017 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **RECEP TAŞ** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Belge No** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |  |
|  | 2023490513 | 4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri) | 02.05.2023 | 03.05.2023 |
|  | 2023007736 | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16.11.2023 | 19.11.2023 |
|  | 2023005129 | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 12.08.2023 | 13.08.2023 |
|  | 2023005115 | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 12.08.2023 | 13.08.2023 |
|  | 2023002074 | 2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 03.04.2023 | 09.04.2023 |
|  | 2022490159 | 2.02.08.15.007 - Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu | 14.03.2022 | 18.03.2022 |
|  | 2022490132 | 4.02.02.01.024 - İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu | 03.01.2022 | 03.01.2022 |
|  | 2022001577 | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 19.11.2022 | 20.11.2022 |
|  | 2018490355 | 4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu | 02.10.2018 | 03.10.2018 |
|  | 2018490278 | Mesleki Ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme Ve Değerlendirme Semineri | 06.04.2018 | 09.04.2018 |
|  | 2016490048 | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | 01.04.2016 | 06.05.2016 |
|  | 2016490017 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 16.03.2016 | 17.03.2016 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **SEMİH ASLAN** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Belge No** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |  |
|  | 2023490405 | 4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri) | 04.01.2023 | 05.01.2023 |
|  | 2023007736 | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16.11.2023 | 19.11.2023 |
|  | 2023004331 | 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 17.07.2023 | 16.09.2023 |
|  | 2023002450 | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 19.04.2023 | 20.04.2023 |
|  | 2023001450 | 2.01.03.01.083 - Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri | 04.03.2023 | 05.03.2023 |
|  | 2022490159 | 2.02.08.15.007 - Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu | 14.03.2022 | 18.03.2022 |
|  | 2022001577 | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 19.11.2022 | 20.11.2022 |
|  | 2022001016 | 1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri | 25.06.2022 | 26.06.2022 |
|  | 2022000768 | 4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri | 16.04.2022 | 17.04.2022 |
|  | 2021000368 | 4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri | 07.06.2021 | 08.06.2021 |
|  | 2020490429 | 2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 10.02.2020 | 13.02.2020 |
|  | 2019490261 | e-rehberlik modülü semineri | 11.09.2019 | 12.09.2019 |
|  | 2019490127 | 3.02.03.02.005 - Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu | 22.04.2019 | 26.04.2019 |
|  | 2019000024 | 2.02.04.02.027 - Okulda Bağımlılığa Müdahale (OBM) Uygulayıcı Eğitimi Kursu | 11.02.2019 | 14.02.2019 |
|  | 2017000267 | 2.02.04.02.006 - Çocuk İhmal ve İstismarı Kursu | 17.07.2017 | 21.07.2017 |
|  | 2016490081 | 2.02.04.02.021 - Çocuk Koruma Kanunu Danışmanlık Tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu | 06.06.2016 | 10.06.2016 |
|  | 2016490048 | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | 01.04.2016 | 06.05.2016 |
|  | 2016490036 | 2.02.04.02.009 - Psikoeğitim Uygulayıcı Eğitimi Kursu | 28.03.2016 | 29.03.2016 |
|  | 2016490017 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 16.03.2016 | 17.03.2016 |
|  | **KENAN İNAN** | **MÜDÜR YARDIMCISI** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Belge No** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |  |
|  | 2024981879 | 2.01.03.01.168 - Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Semineri | 09.03.2024 | 10.03.2024 |
|  | 2024981878 | 2.01.03.01.167 - Okul Yöneticilerinin Akademik Başarı Sorumlulukları Semineri | 09.03.2024 | 10.03.2024 |
|  | 2023490539 | 4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri) | 08.05.2023 | 09.05.2023 |
|  | 2023007929 | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 23.11.2023 | 26.11.2023 |
|  | 2023007148 | 2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 28.10.2023 | 29.10.2023 |
|  | 2023005972 | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 16.09.2023 | 17.09.2023 |
|  | 2023001971 | 2.01.03.01.111 - Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri | 01.04.2023 | 02.04.2023 |
|  | 2023001933 | 2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 27.03.2023 | 02.04.2023 |
|  | 2022490159 | 2.02.08.15.007 - Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu | 14.03.2022 | 18.03.2022 |
|  | 2022001523 | 2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri | 23.11.2022 | 05.12.2022 |
|  | 2018490261 | 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu | 08.03.2018 | 09.03.2018 |
|  | 2017000181 | 4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu | 15.05.2017 | 26.05.2017 |
|  | 2016490059 | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | 06.05.2016 | 06.05.2016 |
|  | 2016490054 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 02.05.2016 | 03.05.2016 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | Meslek Öğretmeni  Rehberlik  Türk Dili ve Edebiyatı  Felsefe Grubu  Tarih  Coğrafya  Arapça  Matematik  Kimya | 2  2  1 | 1  1  1  1  1  3  1 | 14 |
| 4-6 Yıl | Türk Dili ve Edebiyatı  Fizik  Coğrafya | 1 | 1  1 | 3 |
| 7-10 Yıl | Biyoloji  Din Kültürü  Beden Eğitimi  Arapça  Matematik  Tarih  Coğrafya | 1 | 1  1  1  1  1  1 | 5 |
| 11-15 Yıl | Coğrafya  İngilizce  Türk Dili ve Edebiyatı  Rehberlik  Meslek Dersleri | 1  1  2 | 1  1  1 | 8 |
| 16-20 | - | - | - | - |
| 20 ve üzeri | Kimya  Meslek Dersleri |  | 1  1 | 2 |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 15 | 4 | 3 | 2 | 9 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 3 |  |  | 34  29  11 | 3 |
| 2 | Hizmetli | 3 |  |  | 11  9  26 | 3 |
| 3 | Aşçı (YHS) | 1 | 1 |  | 3  2 | 2 |
| 4 | İşçi (696 K.H.K.) | 6 |  |  | 6  6  6  6  6  6 | 6 |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Tablo 5’te belirtilmiştir. |
| Müdür Baş Yardımcısı | Tablo 5’te belirtilmiştir. |
| Müdür Yardımcısı | Tablo 5’te belirtilmiştir. |
| Öğretmenler | Tablo 5’te belirtilmiştir. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Tablo 5’te belirtilmiştir. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Tablo 5’te belirtilmiştir. |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 2 | 0 | 2 | 414 | 35 | 409 | 5 | 100 | 5 |

**2.7.3.Teknolojik Düzey**

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
| Bilgisayar | 8 | - | - | - |
| Projeksiyon | 1 | - | - | - |
| Etkileşimli tahta | 18 | - | - | - |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | Var |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası (Zümre Odası) | Var |  | 3 |  |  |
| Kütüphane | Var |  | 1 |  |  |
| Sistem Odası | Var |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | Var |  | 2 |  |  |
| Resim Odası | Yok |  |  |  |  |
| Fizik Laboratuvarı | Var |  | 1 |  |  |
| Kimya Laboratuvarı | Var |  | 1 |  |  |
| Biyoloji Laboratuvarı | Var |  | 1 |  |  |
| Müzik Odası | Yok |  |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | Var |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu | Var |  | 1 |  |  |

**2.7.4. Mali Kaynaklar**

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 2.282.000 | 3.162.000 | 3.792.000 | 4.092.000 | 4.492.000 |
| Okul Aile Birliği | 5.835 | 8.285 | 10.024 | 10.926 | 11.472 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri | - | - | - | - | - |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 2.287.835 | 3.170.285 | 3.802.024 | 4.102.926 | 4.503.472 |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** | **Tutar** |
| Personel | Okul bütçesinde sözleşmeli personel istihdamı yoktur. | Okul bütçesinde sözleşmeli personel istihdamı yoktur. |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri | Tablo 19’da belirtilmiştir. |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler | Tablo 19’da belirtilmiştir. |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı | Tablo 19’da belirtilmiştir. |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri | Tablo 19’da belirtilmiştir. |
|  |  | Tablo 19’da belirtilmiştir. |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri | Tablo 19’da belirtilmiştir. |

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  | 10.939,20 |  | 32.910,84 |  | 53.952 |
| Küçük Onarım |  |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  | 18.998 |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon | 1462.50 | 1682.75 | 3.190,50 |
| Sosyal Faaliyetler | 625 |  |  |
| Kırtasiye |  | 9501,48 | 32.859 |
| GENEL | 13.026,70 | 63.093,01 | 90.001,50 |

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ DURUMU** | | | |
|  | **2023-2024** | **2022-2023** | **2021-2022** |
| **GENEL MEVCUT** | 411 | 500 | 550 |
| **ORTALAMA SINIF MEVCUDU** | 25 | 27 | 28 |
| **MEVCUDU EN FAZLA OLAN SINIF** | 32 | 35 | 37 |
| **MEVCUDU EN AZ OLAN SINIF** | 15 | 18 | 19 |
| **KAYNAŞTIRMA EĞİTİMİNE TABİ  ÖĞRENCİ SAYISI** | 8 | 7 | 9 |
| **ÖĞRENCİ KURSLARI** | | | |
|  | **2023-2024** | **2022-2023** | **2021-2022** |
| **KURS AÇILAN DERSLER** | 5 | 5 | 5 |
| **KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI** | 39 | 80 | 60 |
| **GÖREV ALAN ÖĞRETMEN SAYISI** | 11 | 14 | 12 |
| **KURSUN AKADEMİK BAŞARIYA OLAN KATKISI** | 40% | 30% | 35% |
| **OKUL/KURUMUN AKADEMİK BAŞARISI** | | | |
|  | **2023-2024** | **2022-2023** | **2021-2022** |
| **ULUSAL DÜZEYDE YAPILAN SINAVLARDA BAŞARI SAĞLAYAN ÖĞRENCİ SAYISI VE ORANI** | SAYI 13 ORAN %19 | SAYI 13 ORAN %21 | SAYI 21 ORAN %41 |
| **İL BAŞARI SIRASI** | 3 | 1 VE 3 | 2 VE 3 |
| **SINIFINI DOĞRUDAN GEÇEN  ÖĞRENCİ SAYISI VE ORANI** | SAYI  ORAN | SAYI  ORAN | SAYI  ORAN |
| **SINIF TEKRARI YAPAN  ÖĞRENCİ SAYISI VE ORANI** | SAYI  ORAN | SAYI  ORAN | SAYI  ORAN |
| **ÖĞRENCİ DEVAM DURUMU** | | | |
|  | **2023-2024** | **2022-2023** | **2021-2022** |
| **ÖĞRENCİLERİN DEVAMSIZLIK  ORTALAMASI** |  |  |  |
| **ÖNCEKİ YILDA DEVAMSIZLIKTAN KALAN ÖĞRENCİ SAYISI** |  | 104 |  |
| **BU YIL SÜREKLİ DEVAMSIZLIK YAPAN  ÖĞRENCİ SAYISI** | 81 |  |  |
| **ÖNCEDEN DEVAMSIZ OLUP DA DEVAMI SAĞLANAN ÖĞRENCİ SAYISI** | 10 | 12 | 15 |
| **SOSYAL KULÜPLERİN ÇALIŞMASI** | | | |
|  | **2023-2024** | **2022-2023** | **2021-2022** |
| **KURULAN SOSYAL KULÜPLER** | KÜLTÜR EDEBİYAT SAĞLIK, TEMİZLİK VE BESLENME YABANCI DİLLER HAYVANLARI SEVME VE KORUMA DEĞERLER MESLEK TANITMA SİVİL SAVUNMA YEŞİLAY | KÜLTÜR EDEBİYAT SAĞLIK, TEMİZLİK VE BESLENME YABANCI DİLLER HAYVANLARI SEVME VE KORUMA DEĞERLER MESLEK TANITMA SİVİL SAVUNMA YEŞİLAY | KÜLTÜR EDEBİYAT SAĞLIK, TEMİZLİK VE BESLENME YABANCI DİLLER HAYVANLARI SEVME VE KORUMA DEĞERLER MESLEK TANITMA SİVİL SAVUNMA YEŞİLAY |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Kurumda Yapılan  Sosyal Faaliyetler** | **2023-2024** | | | **2022-2023** | | | **2021-2022** | | |
| **Sosyal Faaliyetler** | **Görevli  Sayısı** | **Katılım  Oranı** | **Sosyal Faaliyetler** | **Görevli  Sayısı** | **Katılım  Oranı** | **Sosyal Faaliyetler** | **Görevli  Sayısı** | **Katılım  Oranı** |
| 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı | 10 | 100% | 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı | 8 | 100% | 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı | 8 | 100% |
| 10 Kasım Aataürk’ü Anma Programı | 7 | 100% | 10 Kasım Aataürk’ü Anma Programı | 6 | 100% | 10 Kasım Aataürk’ü Anma Programı | 7 | 100% |
| 24 Kasım Öğretmenler Günü | 25 | 100% | 24 Kasım Öğretmenler Günü | 15 | 100% | 24 Kasım Öğretmenler Günü | 13 | 100% |
| 12 Mart İstiklal Marşı’nın Kabulü | 4 | 100% | 12 Mart İstiklal Marşı’nın Kabulü | 35 | 100% | 12 Mart İstiklal Marşı’nın Kabulü | 4 | 100% |
| 18 Mart Çanakkale Zaferi | 4 | 100% | 18 Mart Çanakkale Zaferi | 4 | 100% | 18 Mart Çanakkale Zaferi | 4 | 100% |
| **Okul Kurumda Yapılan  Kültürel Faaliyetler** | **2023-2024** | | | **2022-2023** | | | **2021-2022** | | |
| Gazze Sergisi | 120 | 100% |  |  |  |  |  |  |
| Gazze’yi Anlama Programı | 25 | 100% |  |  |  |  |  |  |
| Fidan Dikim Etkinliği | 30 | 10% |  |  |  |  |  |  |
| **Spor Kulübü Faaliyetleri** | **2023-2024** | | | **2022-2023** | | | **2021-2022** | | |
| Futsal | 12 |  | Futsal | 12 |  | Pandemiden dolayı okul sporlarına  katılım sağlanamadı. | | |
| Güreş | 15 |  | Futbol | 18 |  |
|  |  |  | Güreş | 20 |  |
|  |  |  | Basketbol | 12 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Not : Güreşte serbest stilde Muş birincisi grekoromen de Muş ikincisi  5 öğrenci güreşte bölge müsabakalarına katılmıştır |  |  | Not: Serbest güreşte Muş ikincisi, grekoromen güreşte Muş birincisi Nurhan Bozyel Türkiye beşincisi olmuştur |  |  |
| **Okulun Dış Çevre Tarafından Düzenlenen  Etkinliklere Katılımı** | **2023-2024** | | | **2022-2023** | | | **2021-2022** | | |
| Din Öğretimi Mesleki Yarışmalar | | | Din Öğretimi Mesleki Yarışmalar | | |  | | |
| Kur'an-Kerimi Güzel Okuma Muş birincisi | | | Üniversite Gezisi | 30 |  |  | | |
| Genç Bilaller Ezan Okuma Muş birincisi | | |  |  |  |  | | |
| Hafızlık Muş birincisi | | |  |  |  |  | | |

**2.8. Çevre Analizi (PESTLE)**

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynamıştır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal Etkenler** | **Ekonomik Etkenler** |
| -Okulumuz; Milli Eğitim Temel Kanunu ve Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda öğrencilerini maddi ve manevi olarak donatmayı hedefleyen ve bir üst kuruma ve bu kurumlara geçişi sınavlarına öğrencilerini hazırlayan bir kurumdur.  -Hükümet Politikaları  -MEB’nin mevzuat değişiklikleri  -Ortaöğretim ve yükseköğretime geçiş  sistemlerindeki değişiklikler  -MEB’nin Milli Eğitim sisteminde yaptığı değişiklikler  -Harcamalar  -Eğitime merkezi bütçeden ayrılan pay | -Ülkemizdeki genel ekonomik durumdaki değişkenlikler ve olumsuzluklar  -Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okul ve velilerin ekonomik durumundaki değişme  -Okulun gelirini arttırıcı unsurlar  -Okulun giderlerini arttıran unsurlar  -Tasarruf sağlama imkânları  -Okulun mal-ürün ve hizmet satın alma imkânlarını etkileyen unsurlar  -Velilerin sosyoekonomik düzeyi orta ve alt seviyede olması  -Okul-aile birliğinin ekonomik olarak okula yeterli destekte bulunamaması |
| **Sosyokültürel Etkenler** | **Teknolojik Etkenler** |
| -Okulumuz, sosyal ve kültürel yerlere zor ulaşılabilir konumda bulunması  -Velilerimizin eğitim ve kültür seviyeleri düşük ve orta seviyede olması  -Aileler öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önemi vermemesi  -Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmesi  -Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamların bulunmamasi  -Öğrenci ve velilerin kişisel gelişime yeterince önem vermemesi  -Sosyal – kültürel faaliyet alanlarının sınırlı olması,  -Okulda sosyal ve sportif faaliyetleri destekleyici yönden faaliyetlerin yapılması  -Okulumuzda yapılan seminer etkinliklerinin yeterli derecede olması  -Okulumuz çevresinin eğitime verdiği önem istenilen düzeyde olmaması | -Okulumuzla ilgili faaliyetlerimiz e-okul sistemi üzerinden yürütülmesi  -Okulda MEBBİS, EBA, e-devlet sistemlerinin aktif kullanımı  -Okulumuz web sitesi ve sosyal medya hesaplarının etkin bir şekilde kullanılması  -Okulumuzda teknolojik donanım yeterlidir ve öğretmenler materyalleri kullanmada etkindir  -Sınıflarda akıllı tahtalardan, projeksiyon cihazlarından faydalanılması  -Sınıflarda internet bulunmaması  -Okul bünyesinde Z-kütüphane, laboratuvar ve konferans salonu bulunması  -Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi  -Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması  -Öğrenci ve velilerin EBA e-devlet sistemlerini yeterince kullanamaması  -Okulun yeni araçlara sahip olma imkanları |
| **Çevresel Etkenler** | |
| - Okula ulaşım imkanlarının sınırlı olması  - İklim koşullarının elverişsiz olduğu durumlarının okuldaki eğitimin etkilemesi  - Doğal kaynakların korunması için okul ve STK’ler arasında yeterli iş birliğinin olmaması  - İlde yapılan hayvancılık faaliyetleri ve sokak köpeklerinden dolayı (şap, şarbon, uyuz, kuduz v.b) görülen hastalıklar  - Okulun aktif deprem kuşağında bulunması | |

**2.9. GZFT Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇSEL FAKTÖRLER** | |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| * Dayanışma içerisinde olma * Katıldıkları faaliyetlerde başarılı olma * Bölge ve ilde meslek liseleri arasında başarılı bir okul olma potansiyeline sahip * Sınıf mevcutlarının verimli ders çalışmaya uygun olması * Eğitim ve kadrosunun tecrübeli idealist ve güçlü olması * Rehberlik servisinin etkin çalışması * Sosyal etkinliklerin idare tarafından desteklenmesi * Laboratuvarların etkin kullanılması * Okuma saatlerin etkin bir şekilde yapılması * Z kütüphanesinin aktif şekilde kullanılması * Hastane ve sağlık ocaklarına yakın olması * Pansiyonun olması * Okulun yeni bir bina olması * Okul bahçesinin ağaçlandırılıp öğrencilerin vakit geçirebilecekleri bir alan oluşturulması * Kermes, gezi, tiyatro gibi çalışmalar önem verilmesi * Öğretmenler arasında güçlü ilişkiler ve koordinasyon olması * İdarecilerin öğretmenleri yapılan çalışmalarda desteklemesi * Sınıflarımızın teknolojik donanıma sahip olması | * Öğrencilerin puansız yerleşmelerinden kaynaklı akademik başarının düşük olması * İmam hatip lisesi öğrencilerinin bilinçli seçilmemesinden dolayı uyum problemlerinin olması * Öğrencilerin devamsızlığa yatkın olmaları * Meslek derslerine ön yargılı olunması * Öğrencilerin hedeflerinin olmaması * Yanlış alan seçimi * Öğrencilerin temellerinin zayıf oluşu * Çalışanlar için hizmet içi eğitimin azlığı * Yeni atanan öğretmen sayısının fazla olmasından kaynaklı tecrübe eksikliğinin olması * Velilerin eğitim düzeyinin düşük olması * Veli ile öğrencinin iletişimin güçlü olmaması * Velilerin sosyoekonomik düzeyinin düşük olması * Okul gezilerinin azlığı |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIŞSAL FAKTÖRLER** | |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| * Okulda 2 tane proje sınıfının olması * Bakanlığın İmam Hatip Liselerini desteklemesi * Şehirde üniversitenin olması * Okulun fiber internetten faydalanması * Fatih Projesiyle akıllı tahtaların olması * Okulun üniversitelerle iş birliğinin gelişmiş olması * Başarılı öğrencilerin üniversiteye girişte il derecesi yapması * Kariyer günleri kapsamında yapılan çalışmaların ilde şahıs ve kurumların destekte bulunması * Okulun çevreden soyutlanmış olması nedeniyle öğrencilerin derslere ve sosyal etkinliklere daha fazla katılımlarının artması | * Değişen bakanlar birlikte eğitim sisteminde sürekli bir değişiklik olması * Yapılan değişikliklerin eğitim öğretim içerisinde uygulanmaya başlaması * Adres sisteminden dayalı olarak puansız öğrencilerin gelmesinden dolayı akademik başarının düşük olması * Öğretmenlerin ilk atama yerinin olması * Halkın eğitim düzeyinin düşük olması * Hayırsever desteklerinin yeterli olmaması * Öğrenci profilinin kırsal kesimden olması * Ailelerdeki çocuk sayısının çok olmasından dolayı çocuklar ile yeterli ilgilenilmemesi * İlin sosyal aktiviteler açısından yetersiz olması * İklim şartlarından dolayı eğitimin aksaması * Okulun bulunduğu bölgeye otobüs sayısının yeterli olmaması * Aile zoruyla okula gelen öğrencilerin okul ortamına uyum sağlayamaması * Mesleki yönelimde ilgi ve yeteneklerin dikkate alınmaması * Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve farkındalığa sahip olmaması |

**2.10. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Durum analizi hazırlık sürecinde kurum içi çalışan memnuniyet anketi, iç paydaş anketi, dış paydaş anketi sonuçlarının değerlendirilmesi, GZFT analizi ve başta 2023 Eğitim Vizyonu olmak üzere diğer üst politika belgeleri analizleri sonucunda aşağıda tabloda yer alan ve tablo sonunda maddelendirilen sıralanan sorunlar ve ihtiyaçlar tespit edilmiştir. Bu sorun ve ihtiyaçlar kapsamında stratejik planımız şekillendirilmiştir. Özellikle 2023 Eğitim Vizyon belgesine göre oluşturulmuş tespit ve ihtiyaçlar aşağıda sıralanmıştır.

**EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

1. Kayıt bölgesinde bulunan öğrencilerin tamamına ulaşılamaması
2. Zorunlu eğitimden erken ayrılma
3. Okula uyum programına tüm öğrencilerin katılım sağlamaması
4. Devamsızlık oranının yüksek olması
5. Sabahleyin ilk derse bazı öğrencilerin geç kalması
6. Hayat boyu öğrenmeye erişimin yeterli düzeyde olmaması
7. Taşımalı eğitim sistemi

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

1. Ulusal ve uluslararası proje çalışmalarına katılan öğretmen ve öğrencilerin olmaması
2. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımının yetersiz olması
3. Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kurslarının nitelik ve nicelik bakımından yetersiz olması
4. Yabancı dil yeterliliğinin düşük olması
5. Okuma kültürünün yeterli olmaması
6. Eğitim ve öğretimde süresinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlerin yeterli olmaması
7. Akademik başarının istenilen düzeyde olmaması
8. Okulda sosyal kültürel etkinliklerin yeterli olmaması
9. Sınıf tekrarı olması
10. Velilerin eğitim düzeylerinin çok düşük olması
11. Öğrencilerin okuma seviyelerinin düşük olması
12. Hizmet içi eğitimlerin verimsiz geçmesi
13. Öğrencilerin hedefinin olmaması

**KURUMSAL KAPASİTE**

1. Çalışanların ödüllendirilmesinin yeterli düzeyde olmaması
2. Hizmet içi eğitim kalitesinin yetersizliği
3. Stratejik yönetim anlayışının bütün unsurları ile hayata geçirilmemiş olması
4. Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin yeterli olmaması
5. Her öğrencinin köyden servis imkânı bulunmamasına ihtiyaç duyulduğu belirlenmiştir.
6. Ders bazında kullanılacak atölye olmaması
7. Uygulama camiinin olmaması

**ÇEVRE BİLİNCİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİLİK**

1. Çevre bilinci yeterli düzeyde olmaması
2. Kaynakların kullanımında tasarruf ilkesine uyulmaması
3. Geri dönüşüm ve sıfır atık bilincinin oluşmaması

**GÜVENLİ BİR ÇALIŞMA ORTAMI SAĞLAMAK**

1. Öğrencilerin okul donanımlarına zarar vermesi

2. Bazı donanım malzemelerinin kullanım süresini doldurmuş olması

**3. 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.

**3.1. Misyon**

Vicdanın ziyası ulum-u diniyedir. Aklın nuru fünun-u medeniyedir. İkisinin imtizacıyla hakikat tecelli eder.

**3.2. Vizyon**

Ahlak-ı İslamiyenin ve hakaik-i imaniyenin kemalatını ef’aliyle izhar edecek, manevi hakikatleri ve iman ilmini fen ilimleriyle mezcedecek fertler yetiştirmek.

**3.3. Temel Değerler**

1.İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri

2. Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkına Duyarlılık

3. Analitik ve Bilimsel Bakış

4. Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik

5.Sanatsal Duyarlılık ve Sanat Becerisi

6. Meslek Etiği ve Ahlak

7. Saygınlık

8. Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet

9. Katılımcılık

10. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

“Vicdana yol gösterecek olan dini ilimlerdir. Akla yol gösterecek olan ise fenni ilimlerdir. Bu ikisinin birleşiminden hakikat ortaya çıkar.” misyonu çerçevesinde gerek din derslerinde gerekse de kültür derslerinde öğrencilerimize vicdanlarını aydınlatacak öncü öğretmenler doğrultusunda örnekler sunulmuştur. Aklı ön plana çıkaracak, öğrencilerimize düşünmeyi sağlayacak fen bilimleri laboratuvarları ile yol göstericilik sağlanmıştır. Kainattaki sünnetullah ile fen bilimlerinin yol göstericiliği sayesinde hakikate ulaşılabileceği tespit edilmiştir. Böylelikle okulumuz belirenen misyona ulaşmıştır.

Okul – kurumun var oluş nedeni nedir? (Niçin)

Okul-kurum kimlere hizmet sunuyor? (Kime)

Okul-kurum hangi ihtiyaçları karşılıyor? (Ne)

Okul-kurum hizmetlerini ne şekilde sunuyor? (Nasıl)

Sorulara rehberlik servisi tarafından paydaşlara anket şeklinde sunulup cevaplar oransal olarak değerlendirilerek okulun misyonu oluşturulup istenilen sonuca 2019-2023 yılları içerisinde ulaşılmıştır.

“İslam ahlakının ve iman hakikatlerinin olgunluğunu davranışlarıyla gösterecek, manevi hakikatleri ve iman ilmini fen ilimleriyle birleştirecek bireyler yetiştirmek hedeflenmektedir.” vizyonu çerçevesinde peygamberi ahlakla yetişen bu neslin toplumsal dönüşümü sağlayacak diriliş neslinin fidanlarını yetiştirmek hedeflenmektedir.

Ku’ran ve sünnet ışığı doğrultusunda misyon ve vizyonumuzu yerine getirirken bölgenin kanaat önderlerinin verdiği tavsiyeler sonucunda hedefe ulaşmak amaçlanmıştır.

1. **AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

|  |
| --- |
| TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım  Amaç.1 Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim-öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak. |

**Hedef 1.1:** Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

**Hedef 1.2:** . Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

|  |
| --- |
| TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite  Amaç.2. Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır. |

**Hedef 2.1:** Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.

**Hedef 2.2:** Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak.

**Hedef 2.3:** Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılacaktır.

|  |
| --- |
| TEMA: : Kurumsal Kapasite  Amaç.3 Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |

**Hedef 3.1:** . Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**Hedef 3.2:** Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

**Hedef 3.3:** . Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

**Hedef 3.4:** İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç 1 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak. |
| Hedef 1.1 | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)** | 20 | 22 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)** | 20 | 20 | 19 | 18 | 17 | 15 | 15 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)** | 10 | 10 | 9 | 9 | 8 | 8 | 8 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)** | 10 | 70 | 75 | 75 | 77 | 80 | 80 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)** | 10 | 25 | 25 | 30 | 30 | 40 | 40 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5’ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)** | 10 | 5 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.7. Destek eğitiminden faydalanan özel eğitime gereksinimi olan öğrenci oranı(%)** | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.8 Telafi eğitiminden faydalanan öğrenci sayısı** | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | İdare ve Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Milli Eğitim, emniyet, jandarma, okul aile birliği, ASDEP | | | | | | | | |
| **Riskler** | Bölgenin sosyoekonomik düzeyinin düşük olması, okulun ulaşım imkanları, kırsal bölgelerden gelen öğrencilerin azlığı, çok çocuklu ailelerin fazla olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Tablo 4’te belirtilmiştir.  S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.  S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.  S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.  S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.  S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.  S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.  S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.  S9. Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 300.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Kırsal bölgeden gelen öğrencilerin devamsızlık problemi var.  Akademik başarısı düşük olan öğrenciler daha fazla devamsızlık yapmakta.  Sınıf tekrarına kalan öğrenciler bir sonraki eğitim-öğretim yılına devam etmemekte. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Ev ziyaretleri yapılarak öğrencilerin okula kazandırılması.  Veli görüşmeleri ve iki haftada bir yapılan veli aramalarıyla devamsızlık oranının düşürülmesi.  Sınıf tekrarına kalan öğrencilerin açık lise ve Mesem’e yönlendirilmesi. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç 1 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak. |
| Hedef 1.2 | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | 30 | 80 | 80 | 82 | 82 | 85 | 85 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)** | 40 | 95 | 95 | 96 | 96 | 96 | 96 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)** | 30 | 10 | 12 | 12 | 15 | 15 | 16 | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.2.4. Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)** | 20 | 20 | 22 | 23 | 25 | 25 | 25 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | İdare ve Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Milli Eğitim, emniyet, jandarma, okul aile birliği, ASDEP | | | | | | | | |
| **Riskler** | Bölgenin sosyoekonomik düzeyinin düşük olması, okulun ulaşım imkanları, kırsal bölgelerden gelen öğrencilerin azlığı, çok çocuklu ailelerin fazla olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır.  S5. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.  S6. Tabiat okulu, mesleki yarışmalar, üç aylar ve Ramazan, vakit kuşanmak –namaz-, Arapça yarışmaları gibi etkinliklere öğrencilerin katılımları teşvik edilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 300.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Sosyal sorumluluk programına katılım istenilen düzeyde değil.  Sosyal kulüp çalışmalarında sınıf mevcutları fazla.  Okul dışı etkinliklere ilgi düşük. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Her öğrencinin sosyal sorumluluk programı kapsamında görevlendirilmesi.  Kulüp sayısının arttırılarak öğrenci yoğunluğunun düşürülmesi.  Okul dışı etkinliklerin ilgi çekici ve öğrenciye göre olmasının sağlanması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç 2 | Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır. |
| Hedef 2.1 | Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG2.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı puanı** | 10 | 55 | 58 | 60 | 60 | 65 | 65 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.1.2. Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı** | 10 | 60 | 65 | 65 | 70 | 70 | 75 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.1.3. Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı** | 10 | 80 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.1.4. Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı** | 10 | 50 | 51 | 52 | 52 | 55 | 55 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.1.5. İHL meslek dersleri yıl sonu başarı puanı** | 20 | 70 | 75 | 75 | 75 | 80 | 80 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.1.6. Kur’an-ı Kerim dersi yıl sonu başarı puanı** | 20 | 70 | 75 | 75 | 75 | 80 | 80 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.1.7.Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı** | 10 | 60 | 65 | 65 | 65 | 70 | 70 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.1.8. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması** | 10 | 6 | 6 | 7 | 8 | 10 | 10 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | İdare ve Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Milli Eğitim, Müftülük | | | | | | | | |
| **Riskler** | Bölgenin sosyoekonomik düzeyinin düşük olması, okulun ulaşım imkanları, kırsal bölgelerden gelen öğrencilerin azlığı, çok çocuklu ailelerin fazla olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.  S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.  S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.  S7. Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **300.000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okulda düzenlenen seminer, panel, münazara vs. sayısı yeterli değil.  Öğrencilerde okuma alışkınlığı istenilen seviyede değil.  Kütüphane kaynaklarından faydalanan öğrenci sayısı az. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Kütüphane kaynaklarının zenginleştirilip; öğrencilerin kütüphaneye daha rahat ulaşmaları için edebiyat zümresiyle iş birliği yapılması.  Okuma alışkınlığının geliştirilmesi için öğrencilerin teşvik edilmesi, güzel örneklerin pekiştirlmesi.  Her öğrencinin kütüphaneyle bağ kurmasının sağlanması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç 2 | Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır. |
| Hedef 2.2 | Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı** | 20 | 19 | 20 | 30 | 40 | 40 | 40 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı** | 20 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.2.3. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı** | 10 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.2.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı** | 10 | 20 | 20 | 20 | 25 | 25 | 30 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.2.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı** | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 15 | 15 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.2.6 Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT)-AYT’ de ilk 500-1000-5000-10000’de yer alan öğrenci sayısı** | 10 | 1 | 3 | 5 | 8 | 10 | 10 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.2.7 Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (AYT) ilk 500-1000-5000-10000 ’de yer alan öğrenci sayısı** | 20 | 1 | 3 | 5 | 8 | 10 | 10 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | İdare, Rehberlik Servisi, Veli ve Öğretmenler | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Milli Eğitim, Üniversite, Özel Öğretim Kurumları | | | | | | | | |
| **Riskler** | Bölgenin sosyoekonomik düzeyinin düşük olması, okulun ulaşım imkanları, kırsal bölgelerden gelen öğrencilerin azlığı, çok çocuklu ailelerin fazla olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır.  S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır.  S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.  S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır.  S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları vb.) sayıları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 300.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrenciler bazı mesleklerin içeriğini ve çalışma koşullarını bilmemekte.  Sayısal bölüm seçen öğrencilerin Yks başarısı istenilen seviyede değil.  Maddi imkanı olmayan öğrencilerin kaynak kitap ve denemeye ulaşmaları zor. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul genelinde yapılan deneme sayısının arttırılması ve maddi imkanı olmayan öğrencilerin de sürece dahil edilmesi.  Bölüm seçme işlemlerinin bir döneme yayılıp öğrencilerin ilgi, yetenek ve tutumlarına uygun olan alanları seçmesinin sağlanması.  Meslek tanıtma faaliyetlerinin çeşitlendirilip tüm öğrencilere verilmesi. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç 2 | Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır. |
| Hedef 2.3 | Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG2.3.1. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı** | 20 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.3.2. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı (%)** | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.3.3. Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminer sayısı** | 10 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.3.4. Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması** | 20 | 60 | 65 | 65 | 65 | 70 | 70 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.4.5. Ulusal ve uluslararası hareketlilik programları/ projeleri bilgilendirme toplantılarına katılım oranı (%)** | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.4.6. Bir eğitim öğretim döneminde hazırlanan ulusal veya uluslararası proje sayısı** | 20 | 19 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul, Rehberlik, İngilizce ve Arapça Zümresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Milli Eğitim, Özel Dil Kursları | | | | | | | | |
| **Riskler** | Müfredat, pratik yapılabilecek ortam olmaması, dile olan ön yargı | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerini geliştirmeye yönelik kurslar açılacaktır.  S2. Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminerler düzenlenecektir.  S3. Öğrencilerin yabancı dil eğitimine yönelik olarak düzenlenen konferanslara katılımları sağlanacaktır.  S4. Yabancı dil eğitimine yönelik dijital içerikler ve platformlardan haberdar olmaları sağlanacaktır.  S5. Yabancı dil eğitimini destekleyen uluslararası projelerin ve hareketliliklerin tanıtımını yaparak öğretmen ve öğrencinin motivasyonu sağlanacaktır.  S6. Duvar panoları, afişler vb. uygulamalarla okulun fiziki alanlarında yabancı dilin yazılı olarak ön plana çıkartılması sağlanacaktır.  S7. Tüm kademelerdeki öğrencilere pratik yapma imkânı sağlayan materyallerin bulunduğu yabancı dil sınıfı ya da atölyesi oluşturulacaktır.  S8. Yabancı dil etkinlikleri kapsamında öğrenci kulüpleri oluşturulacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 500.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrencilerin yabancı dil becerisi düşük.  Öğrencilerin yabancı dile ilgisi yeterli düzeyde değil.  Yabancı dille ilgili proje ve etkinlik sayısı az. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Öğrencilerin dil becerisinin artması için uygulamaların arttırılması.  Yabancı film ve vedoların izlettirlmesi.  Uygulamaya yönelik etkinliklerin arttırılması.  Yabancı dille ilgili yerel ve genel projelere katılım sağlanması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç 3 | Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 3.1 | Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı** | 40 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | 7 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)** | 30 | 85 | 88 | 89 | 92 | 94 | 96 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı** | 30 | 3 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | İdare, Teknik Personel | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Milli Eğitim | | | | | | | | |
| **Riskler** | Maliyet | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.  S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.  S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1.500.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okul bahçesindeki yeşil alan az.  Öğrenciler bahçedeki ağaçlara zarar vermekte. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Öğrenci veli ve öğretmenlerin iş birliğiyle okul bahçesinin ağaçlandırılması.  Öğrencilerde çevreye ve doğaya karşı duyarlılığın arttırılması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç 3 | Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 3.2 | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)** | 20 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.2.2. Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)** | 10 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)** | 10 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Bakanlık, İl Mem, STK, Üniversiteler | | | | | | | | |
| **Riskler** | Maliyet, olanaklara erişim, zaman | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1.000.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okuldaki idarecilerin ve öğretmenlerin hizmet içi faaliyetlere katılımları istenilen seviyede değil.  Açılan hizmet içi faaliyetlerin bazıları öğretmenlerin ilgi ve ihtiyaçlarına uygun değil. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Öğretmenlerin ilgi ve ihtiyaçlarına uygun hizmet içi faaliyetlerin açılması.  Açılan faaliyetlerin idareci ve öğretmenlere dururulması, katılımın teşvik edilmesi. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç 3 | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 3.3 | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.3.1. Okulda yaşanan kaza sayısı** | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.3.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci,**  **öğretmen,**  **veli oranı** | 10 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 6 ay | 6 ay |
| 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 6 ay |
| 30 | 40 | 50 | 60 | 75 | 90 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.3.3. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci,**  **öğretmen sayıs** | 10 | 400 | 450 | 480 | 500 | 520 | 530 | 6 ay | 6 ay |
| 35 | 37 | 39 | 42 | 43 | 45 | 6 ay | 6 ay |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG3.3.4. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen,**  **veli oranı** | 10 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1000 | 6 ay | 6 ay |
| 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1000 | 6 ay | 6 ay |
| 30 | 40 | 50 | 60 | 75 | 90 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.3.5. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci,**  **öğretmen,**  **veli oranı** | 10 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1000 | 6 ay | 6 ay |
| 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1000 | 6 ay | 6 ay |
| 30 | 40 | 50 | 60 | 75 | 90 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.3.6. Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı** | 10 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.3.7. Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci,**  **öğretmen sayısı** | 10 | 400 | 450 | 480 | 500 | 520 | 530 | 6 ay | 6 ay |
| 35 | 37 | 39 | 42 | 43 | 45 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.3.8. İlkyardım eğitimlerine katılan öğrenci,**  **öğretmen sayısı** | 10 | 400 | 450 | 480 | 500 | 520 | 530 | 6 ay | 6 ay |
| 35 | 37 | 39 | 42 | 43 | 45 | 6 ay | 6 ay |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG3.3.9 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci,**  **öğretmen sayısı** | 10 | 400 | 450 | 480 | 500 | 520 | 530 | 6 ay | 6 ay |
| 35 | 37 | 39 | 42 | 43 | 45 | 6 ay | 6 ay |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG3.3.10. Afet ve acil durum tatbikat sayısı** | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
|  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul, Milli Eğitim | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | AFAD, Jandarma, Kızılay, Emniyet ve STK’ler | | | | | | | | |
| **Riskler** | Toplumun duyarlılığının düşük olması, ebeveyn eğitiminin düşük olması, sosyokültürel özellikler | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S2. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.  S3. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.  S4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  S6. Sivil savunma alanında öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.  S7. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S8. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 2.000.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Sigara içen öğrenci sayısı fazla.  Okulda yapılan tatbikat sayısı yeterli değil.  Afetler konusunda bilgi eksikliği var. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Sigara bağımlılığıyla mücadele için Yeşilay ve Ram’dan destek alınması.  Okul genelinde her dönem tatbikat yapılması.  Afad İl Müdürlüğünden talep edilip afetler konusunda seminer vs. düzenlenmesi. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Amaç 3 | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 3.4 | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.4.1. Elektrik tüketimi (kw)** | 25 | 79174 | 79160 | 79140 | 79120 | 79100 | 78980 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.4.2. Su tüketim miktarı (m3)** | 25 | 4750 | 4820 | 4835 | 4830 | 4820 | 4820 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.4.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)** | 25 | 84595 | 84600 | 84620 | 84610 | 84600 | 83980 | 6 ay | 6 ay |
| **PG3.4.4. Bakım ve onarımı yapılan alan-tesisat sayısı/oranı laboratuvar öğretmeni oranı (%)** | 25 | - | - | - | - | - | - | - |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Milli Eğitim, Belediye, Vepsaş | | | | | | | | |
| **Riskler** | İklim koşulları, bilinçsiz tüketim, | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.  S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.  S5. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1.000.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrenci lavabolarında su muslukları açık bırakılmakta.  Okulun kombilerinden bazıları arızalı.  Okulun dış duvarı yeterince sağlam ve yüksek değil. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Nöbetçi öğretmenlerin tenefüste lavabolara göz atması, okul çıkışı personelin açık muslukları ve lambaları kapatması. Arızalı kombilerin servis ya da diğer yollarla tamir edilmesi, tamir edilemeyen kombilerin değişiminin İl Memden istenmesi.  Okulun dış duvarlarının sağlam ve yüksek hale getirilmesi. Okul bunu kendi kaynaklarıyla yapamıyorsa il Memden talep edecek. | | | | | | | | |

**4.MALİYETLENDİRME**

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

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
| Amaç 1 | 120.000 | 120.000 | 120.000 | 120.000 | 120.000 | 600.000 |
| Hedef 1.1 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 300.000 |
| Hedef 1.2 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 300.000 |
| Amaç 2 | 220.000 | 220.000 | 220.000 | 220.000 | 220.000 | 1.100.000 |
| Hedef 2.1 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 300.0000 |
| Hedef 2.2 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 300.0000 |
| Hedef 2.3 | 100.000 | 100.000 | 100.000 | 100.000 | 100.000 | 500.000 |
| Amaç 3 | 1.100.000 | 1.100.000 | 1.100.000 | 1.100.000 | 1.100.000 | 5.500.000 |
| Hedef 3.1 | 300.000 | 300.000 | 300.000 | 300.000 | 300.000 | 1.500.000 |
| Hedef 3.2 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 1.000.000 |
| Hedef 3.3 | 400.000 | 400.000 | 400.000 | 400.000 | 400.000 | 2.000.000 |
| Hedef 3.4 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 1.000.000 |
| Genel Yönetim Giderleri | 2.287.835 | 3.170.285 | 3.802.024 | 4.102.926 | 4.503.472 | 17.866.542 |
| TOPLAM | 3.727.835 | 4.610.285 | 5.242.024 | 5.542.926 | 5.943.472 | 25.066.542 |

**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Okulumuz stratejik planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık stratejik planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın 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 Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman**  **Kapsamı** |
| **Birinci Dönem** | Her yılın temmuz ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak-Temmuz |
| **İkinci Dönem** | İzleyen yılın şubat ayı sonuna kadar | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

EKLER:

#### Ek-1 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehbere eklenmiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

**Sevgili Öğrencimiz;**

1. Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
2. Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
3. Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
4. Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okulun fiziki koşullarını yeterlidir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16 | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 18- | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 19- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 20- | DYK’leri yeterli buluyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

Kıymetli Öğretmenimiz;

• Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.

• Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.

• Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.

• Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik  önlemleri alır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

Kıymetli Velimiz;

• Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşleriniz almaktır.

• Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.

• Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.

• Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. |  |  |  |  |  |