

T.C.
OLTU KAYMAKAMLIĞI
Oltu İbn-i Sina Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi M¼d¼rl¼Đ¼

2015 - 2019
DÖNEMİ
STRATEJİK PLANI





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

Mustafa Kemal ATATÜRK



İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2000 yılında belirlemiştir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlararası ilişkileri kapsayan 2015-2019 stratejik planı hazırlanmıştır. Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çitasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız. Oltu İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. Yönetici ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız. Oltu İbn-i Sina Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesinin stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır, okulumuzun bugünkü resmidir. Stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve revizyonlar yapılacaktır.

Oltu İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planında (2015-2019) belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Milli Eğitim Müdürlüğü, AR-GE birim sorumlularına, tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

01/09/2015

Orhan SÜZEN
Okul Müdürü

GİRİŞ

Erzurum Oltu İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Meslek Lisesi Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan bir kurumdur. Anayasa doğrultusunda oluşturulmuş bir yapıya sahip, Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatındaki okulumuzun görevlerinin yürütülmesi, bu esaslara göre eğitimin ilkeleri: “Eğitim milli, cumhuriyetçi olacak, laiklik esasına dayanacak, eğitim planları bilimsel temellere dayalı olacak, eğitimde genellik ve eşitlik olacak, eğitim fonksiyonel ve çağdaş olacaktır.” şeklinde belirlenmiştir.

Eğitim sistemimizin genel karakteri; demokratik, çağdaş, bilimsel, laik ve karma bir eğitim özelliği taşımaktadır.

Stratejik plan hazırlık sürecinde paydaş kurum ve kuruluşların beklenti ve önerileri dikkate alınmıştır. Planın her aşamasında kurumdaki tüm birimlerin görüşlerine başvurulmuş ve değerlendirmeler sonucunda oluşturulan kurumsal misyon ve vizyon doğrultusunda stratejik amaç ve hedefler tespit edilmiştir. Plan 2015-2019 yılları arasında, kullanıcı beklentileri doğrultusunda eğitim- öğretim hizmetlerinin gelişimini ve hedeflere ulaşmadaki başarının ölçümünü sağlayacaktır.

Dünyadaki ve toplumdaki değişim ve yenileşme sona ermeyeceğine göre okulumuzun stratejik planı da sonuçlanmayacaktır. O halde sonuç olarak söylenebilecek tek söz bu dokümanın hiçbir zaman son şeklini alamayacağıdır.

Okulumuzun stratejik planı durağan değil, canlı olduğundan elde edilen veriler ve değişen ihtiyaçlar dikkate alınarak sürekli olarak yenilenecektir.

01/09/2015

**Stratejik Plan
Hazırlama Ekibi**

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		
GİRİŞ		
BÖLÜM 1		
Oltu İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Süreci		
Yasal Çerçeve		
Stratejik Planlama Çalışmaları		
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (Kurumun tam adı yazılacak)	OLTU İBN-İ SİNA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLULİSESİ
Kurum Türü	LİSE
Kurum Kodu	962962
Kurum Statüsü	Kamu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 5 Öğretmen : 26 Hizmetli : 2 Memur : -
Öğrenci Sayısı	333
Öğretim Şekli	Normal
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	16.10.1989
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 442-8162288 Fax : 442-8162265
Kurum Web Adresi	http://oltuibnisina.meb.gov.tr
Mail Adresi	962962@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Yasin Haşimoğlu Posta Kodu : 25400 İlçe : OLTU İli : ERZURUM
Kurum Müdürü	Orhan SÜZEN GSM Tel: 05344470723
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Baş Yard : Özay SAĞLAM Müdür Yard. 1 : Asım BULUT Müdür Yard. 2 : Fatih YEMENOĞLU Müdür Yard. 3 : Süheyla TAŞCI

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda / kurumumuzda, toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Oltu İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu lisesini Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Orhan SÜZEN	05344470723
Müdür Yardımcısı	Asım BULUT	05059266044
Rehber Öğretmen	ERHAN ŞENSES	05053831310
En az 2 Öğretmen	Mehmet DEMİRCİ	05056784194
	Şükran GÜVEN	05426115966
En az 2 Öğrenci	İLKYAZ AKKOYUN	04428162288
	ELİF GÖKÇE	04428162288
En az 2 Veli	FARUK TÜRKOĞLU	05303461648
	ERDOĞAN PALA	05432852316
Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.)	Pembe ARSLAN	04428162288
Okul Aile Birliği başkanı	Ömer ELİBOL	-
STK 'lar (Dernek, Vakıf, Sanayi ve Ticaret Odası)	Baki KARACA	-
Muhtar	CEVAT KAYA	-
Mesleki ve Teknik Liseler için bölüm şefleri	Muhittin GÖGER Şükran GÜVEN Mustafa ÇELEBİ	05054845167 05426115966 05056260256

01/09/2015
Orhan SÜZEN
Okul Müdürü

2. BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ

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

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz 16.10.1989 tarih ve 4261 sayılı olur emriyle Sağlık Bakanı Halil ŞIVGIN tarafından açılmıştır. İlçemizde ilk açıldığında bugünkü öğretmen evi üstünde eğitim öğretime başlayan okulumuz, şu an modern ve göz dolduran ve en üst katında pansiyon olan bir eğitim kurumu halini almıştır. Okulumuzun 60 kişilik kız öğrenci pansiyonu, çok amaçlı spor salonu mevcuttur.

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (öğrenci)

Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen	Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme vb
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Halk oyunları Koro Satranç	Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri Futbol, Voleybol Atletizm Güreş	Voleybol
Hizmet–4 İzcilik Etkinlikleri	Yok
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi	Sağlık Hizmetleri
Hizmet–2 Kurslar Yetiştirme Hazırlama Etüt	Etüt
Hizmet- 3 Proje çalışmaları AB Projeleri Sosyal Projeler Fen Projeleri

2.4 PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar

1. Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.
2. Öğretmenler: Hizmeti veren personellerdir.
3. Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.
4. Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.
5. Okul Aile Birliği: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.
6. Eğitim Vakfı: Okulun tedarikçisi konumunda olup büyük projelerin gerçekleştirilmesinde destekçidir
7. Mezunlar Derneği: Mezunlarla bütünleşmeyi sağlar.

8. Memurlar: Görevli personeldir.
9. Destek Personeli: Görevli personeldir.

Dış Paydaşlar

1. Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.
2. Medya: Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.
3. Üniversiteler: Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.
4. Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdır.

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR		YARARLANICI	
	Çalışanlar Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
MEB					X
Valilik					X
MEM Çalışanları					X
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		X	X		X
Okullar ve Bağlı Kurumlar		X	X		X
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	X		X		X
Öğrenciler ve Veliler	X				X
Okul Aile Birliği		X		X	X
Üniversite		X			X
Özel İdare		X		X	X
Belediyeler		X		X	X
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandar)		X			X
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		X			X
Sosyal Hizm. Müd.		X			X
Gençlik ve Spor Müd.		X			X
Sağlık Müd.	x				X
Kültür Müd.		X			X
Hayırseverler	x				X
Sivil Toplum Örgütleri		X			X
Medya		X			X
İşveren kuruluşlar		X			X
Muhtarlıklar		X			X
Turizm uygulamaya otelleri		X			X
Sanayi ve Ticaret Odaları		X			X
Öğrenciler	x				X

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

1.2.1. Paydaş Hizmet Matrisi

√: Bir kısmı Paydaş

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ		Eğitim ve Öğretim Yatırım	Donanım	kültürel ve sportif	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma Birliği	Toplum Hizmeti	Tamamı 0 :
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●	●	●	●	●	
Öğretmenler	●	○	●	●	●	●	●	●	
Öğrenciler	●		●	●		●	●	●	
Veli	●		●	●		●	●	●	
Okul Aile Birliği		●	●					●	
Eğitim Vakfı		●	●					●	
Mezunlar			○				●	●	
Memurlar	●		○	○					
Destek Personeli	●			○			●		
Yerel Yönetimler						○	●	○	
Medya			●				○	●	
Üniversiteler			○	●					
Sivil Toplum Kuruluşları			○	●			●	●	

●Çok güçlü ○Orta derecede ilişkili ○Düşük derecede ilişkili

Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		○		İşbirliği yapacağımız kurumlar	..

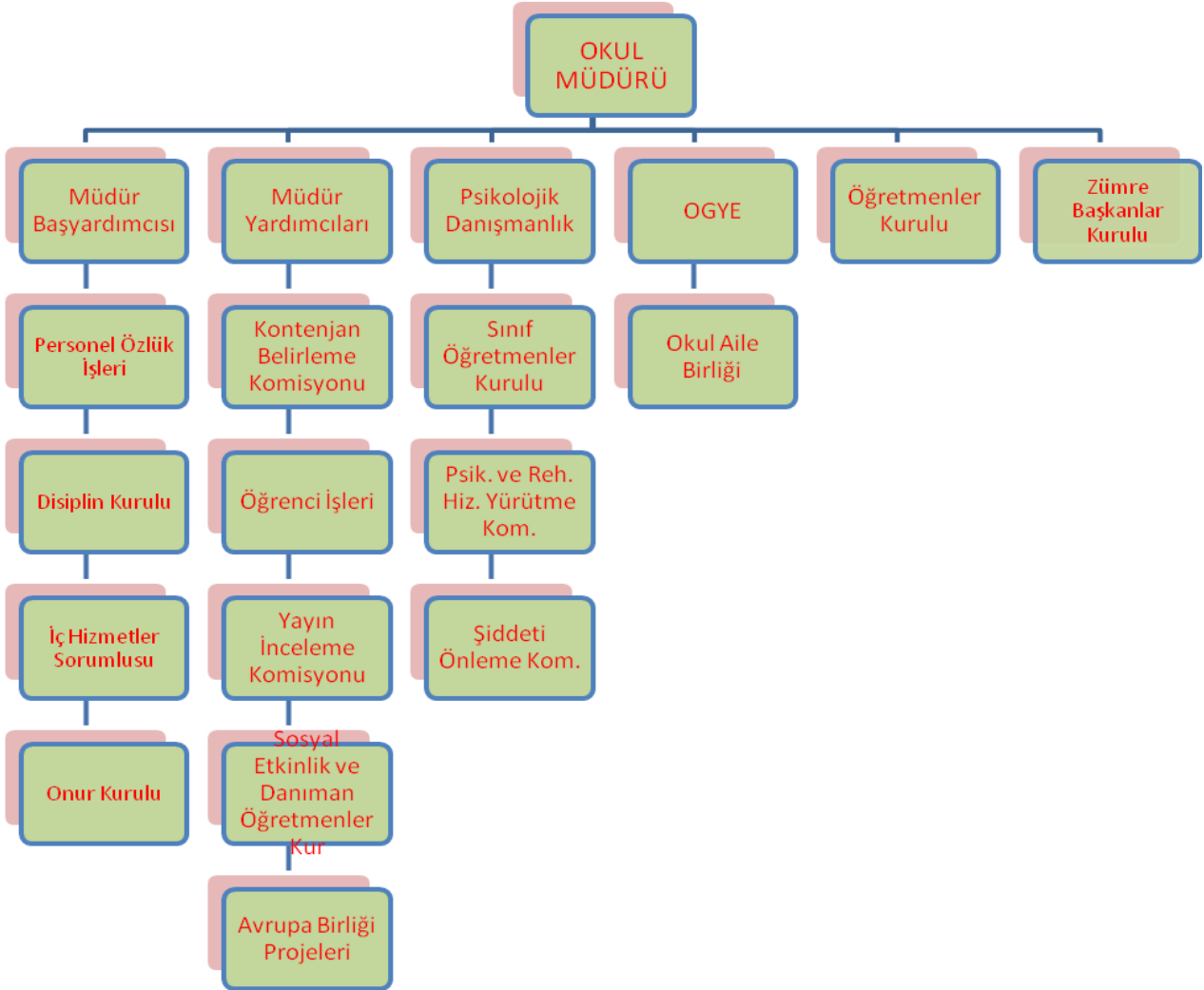
Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Yararlanıcı (Müşteri)									
Öğrenciler	√	o			√	√	√		
Veliler							√		
Üniversiteler			o	o				√	
Medya			o	o					
Uluslar arası kuruluşlar				o		o			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları			o						
Diğer Kurumlar									o
Özel sektör			√	o			o		
.....									

√ : Tamamı O: Bir kısmı

5. KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Örgütsel Yapı (Okul/Kurum Teşkilat Şeması)



OKULUMUZDA OLUŞTURULAN KURUL, KOMİSYONLAR VE EKİPLER

(Mevzuat: Kurul / Komisyon / Ekipler veya Görevlerin Dayandığı Mevzuat ve Maddesi)

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

Öğretmenler Kurulu: MADDE 109- (1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Okulun özelliğine göre gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisiyle okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

(2) Öğretmenler kurulunun başkanı okul müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır.

(3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.

(5) Öğretmenler Kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülki idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.

(6) Öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

b) Öğretim programlarının uygulanması,

c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,

ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,

d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,

e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,

f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,

g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi,

ğ) Yapılacak proje çalışmaları,

h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,

ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri,

i) Kardeş okul uygulamaları,

j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler,

k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,

l) Mezunların izlenmesi,

m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,

n) Genel denetim sonuçları, o) Nöbet uygulamaları,

ö) Personel ve öğrenci kıyafetleriyle ilgili hususlar,

p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,

r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

s) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,

ş) Zümre toplantıları, t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları,

u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları, ü) e-Okul uygulamaları,

v) Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.

(7) Kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

(8) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.

Sınıf ve şube öğretmenler kurulu

MADDE 110- (1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.

(2) Kurulda kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayıyla uygulanır.

(3) Bu toplantılarda, kaynaştırma öğrencilerinin başarısının artırılması ve sunulan eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler ve yapılması gereken iş ve işlemler değerlendirilir.

(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülki idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.

(5) Sınıf ve şube öğretmenler kurulunda;

a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,

b) Derslerin, öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,

c) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde nasıl yararlanılacağına planlanması,

ç) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması,

d) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,

e) Proje, performans çalışması ve sınavların planlanması,

f) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,

g) Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,

ğ) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarında birlik ve beraberliğin sağlanması,

h) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,

ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

i) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

j) Müdürün gerekli gördüğü konularla okul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular görüşülür.

Tüm İdareci ve Öğretmenler

Zümre öğretmenler kurulu

MADDE 111- (1) Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyenleri de zümre öğretmenler kuruluna katılır. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

(2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Kararlar, oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ayrıca zümre öğretmenler kurulu program ve diğer öğrenme etkinliklerini değerlendirmek, uygulama süreçlerini izlemek, ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak ve sınav analizlerini yapma üzere her ay belirli bir günde bir araya gelir. Bu toplantılara ayda bir kez okul müdürü veya sorumlu müdür yardımcısı katılır.

(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;

- Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,
- Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,
- Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,
- Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,
- Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,
- Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,
- Bilim ve teknolojiye ilişkin gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararların alınması,
- Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,
- Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,
- Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,
- Görsel sanatlar, Müzik, Beden Eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi,
- Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,
- Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.

(4) Okul müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleriyle toplantı düzenleyebilir.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca;

- Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi,
- Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,
- Alandaki gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,
- Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,
- Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,
- Mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarıyla,
- Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili sağlık ve güvenlik şartları ilgili konular da görüşülür.

Okul zümre başkanları kurulu

MADDE 112- (1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerektiğinde okul müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.

(2) Kurul, dönem başlarıyla ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(3) Okul zümre başkanları kurulunda;

- Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,
- Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,
- Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,
- Öğrenme güclüğü çeken öğrencilerle öğrenme güclüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
- Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.

(4) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; alan/bölmelerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi, tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi ile iş sağlığı ve güvenliği konuları da görüşülür.

İlçe zümre başkanları kurulları

MADDE 113- (1) İlçe zümre başkanları kurulları, zümre öğretmenler kurulu başkanlarından oluşur. Kurullar, ilk toplantılarında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini ilçe zümre başkanı seçer. Toplantılar ilçe millî eğitim müdürü, uygun gördüğü bir şube müdürü veya bir okul müdürü başkanlığında yapılır.

(2) Kurullar, ders yılı başlamadan önce ve ders yılı sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve ilçe müdürünün onayından sonra okullara ve ilgili kurullara duyurulur.

(3) İlçe zümre başkanları kurullarında;

- İlçe düzeyinde uygulama birliği, zümreler arası bilgi paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,
- Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesi ile iş sağlığı ve güvenliği koşullarının iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması ve benzeri konular görüşülür

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>İhale Komisyonu MADDE 43 – (1) Okul veya kurumlardaki satın almayla ilgili iş ve işlemler ile komisyonun kurulması 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.</p>	<p>İhale Komisyonu Madde 6- İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. (22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 13 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan ",genel ve katma bütçeli kuruluşlarda maliye memurunun, diğerlerinde ise" ibaresi, "ve" olarak değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.) (Değişik ikinci fıkra: 30/7/2003-4964/5 md.) İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir. İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.</p>	<p>Md. Yrd.</p>
	<p>Muayene ve Kabul Komisyonu MADDE 44 – (1) (Değişik : 22.04.2010/27560 RG) Muayene ve kabul komisyonu; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.</p>	<p>Md. Yrd.</p>	<p>Md. Yrd.</p>
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p>	<p>Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu Madde 5 — Muayene ve kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar artırılabilir. Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir. İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülmeyen işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur. Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Muayene ve Kabul komisyonlarının kuruluşu Madde 4 — Geçici veya kesin kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar artırılabilir. Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının teknik eleman olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte teknik eleman bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarından teknik eleman görevlendirilebilir. İşin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisi muayene ve kabul komisyonlarında görev alamaz. Ancak, bu görevlilerin kabul çalışmaları sırasında işyerinde hazır bulunması zorunludur. Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması Madde 6- (Değişik birinci fıkra:RG-22/06/2005-25853) Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir. (Değişik ikinci fıkra:RG -22/06/2005-25853) Ara denetimi gerçekleştiren personel muayene kabul komisyonlarında görevlendirilebilir. Ancak, muayene ve kabul komisyonlarında görevlendirilen personelin tamamı ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz. (Mülga üçüncü fıkra:RG-22/06/2005-25853) Özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslimatı konu olan malların muayene ve kabul işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için idareler, muayene ve kabul komisyonunu öncelikle bu malı kullanacak birimlerde çalışan görevlilerden kurarlar.</p>	<p>Komisyon</p>

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Madde 16- Muayene ve Teslim Alma Komisyonu: Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, pansiyonda görevli müdür yardımcısının başkan-lığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen pansiyonda görevli olan iki belletici ve işle ilgili ambar memurundan kurulur. Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçleri şartlarına veya sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul veya geri çevirmesi hakkında gereken işlemi yapar. Bu Komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yılsonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.</p>	Müd. Yrd.
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu MADDE 23- (1) Birden fazla ortaöğretim kurumu bulunan okullar arasında koordinasyonu sağlamak üzere millî eğitim müdürlükleri bünyesinde her ders yılı sonunda öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu kurulur. Komisyon millî eğitim müdürünün görevlendireceği şube müdürünün başkanlığında Bakanlığın ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi ve özel öğretim kurumları genel müdürlüklerine bağlı birer okul müdüründen oluşturulur ve görev süresi bir sonraki ders yılı sonuna kadar devam eder. Komisyonunda, yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerinde ayrıca emniyet makamlarından yetkili bir temsilciye de yer verilir. (2) Komisyonun görevleri; a) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan okullara yeni kayıt olacak öğrenci kontenjanını ilgili okul müdürlükleriyle işbirliği yaparak belirler. b) Yurtdışından gelen ve denkliği yapılan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrencilerin Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okullara yerleştirme ve nakil işlemlerini yürütür. c) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt- kabul ve nakille ilgili iş ve işlemlerini yürütür. ç) Rehberlik ve araştırma merkezleri bünyesinde hizmet veren özel eğitim değerlendirme kurulu kararına göre özel eğitime ihtiyacı olan ve kaynaştırma yoluyla eğitim alacak öğrencileri durumlarına uygun okullara dengeli bir şekilde yerleştirir. İl/ilçe özel eğitim hizmetleri kuruluyla işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. d) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yerleştirileceği sınıf mevcudunun azaltılmasına, aynı sınıfta iki ayrı özel eğitim gerektiren öğrenci grubundan öğrenci bulunmamasına ve öğrencilerin özel durumlarına göre gerekli fizikî düzenlemelerin yapılmasına yönelik tedbirleri alır. e) Derslik, atölye, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ile spor salonları ve alanlarının kapasitelerini ve kullanılabilme durumlarını belirler. Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında kontenjan belirlenmesi MADDE 24- (1) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına e-Kayıt sistemiyle öğrenci alınır. Bunların 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısı ile açılacak şube sayısı ilgili komisyonlarca belirlenip, ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak e-Kayıt sistemine yansıtılır. (2) Alınacak öğrenci sayısının planlanmasında bir şubedeki öğrenci sayısınının 34'ü geçmemesi esastır. Ancak öğrenci sayısının çok fazla, derslik sayısının yetersiz olduğu durumlarda, eğitim ortamı uygun olmak kaydıyla bir şubedeki öğrenci sayısı daha fazla olabilir, ancak 40'ı aşamaz. Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan veya yetenek sınav puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında kontenjan belirlenmesi MADDE 25- (1) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan veya yetenek sınav puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında: a) 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere, okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, varsa alan/bölüm şefi, okul-aile birliğini temsilen bir velinin katılımıyla kontenjan belirleme komisyonu oluşturulur. b) Hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve oluşturulacak şube sayısı, okulun fizikî imkân ve donanımı dikkate alınarak komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, güzel sanatlar liseleri ile Anadolu sağlık meslek liselerinde bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30; diğer okullarda ise 34'tür. Sınıf tekrarına kalan öğrenciler bu sayıya dâhil edilmez. c) Fen, sosyal bilimler ve spor liselerinde hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıfa her yıl alınacak öğrenci sayısı 5 şubeyi, güzel sanatlar liselerinde ise her bir alana alınacak öğrenci sayısı 2'şer şubeyi geçemez. (2) Kontenjanların ilanı: a) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların hazırlık veya 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısı ile açılacak şube sayısı, her yıl Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince de onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjanla tercih ve yerleştirmeye ilişkin açıklamalar kılavuzda ilan edilir. Yayımlandıktan sonra kontenjanlarda değişiklik yapılamaz. b) Yetenek sınav puanıyla öğrenci alan güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine alınacak öğrenci sayısı ve açılacak şube sayısı Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjan ilgili birim tarafından ilan edilir.</p>	Müdür
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Sınav Komisyonu Sınav komisyonunun oluşturulması ve sınavlarla ilgili iş ve işlemler; Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ile Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Okul Gelişim Yönetim Ekibi Okullarda; okul gelişim yönetim ekibi, sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Sivil Savunma Ekipleri Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	<p>Genel Kurulun Görevleri MADDE 11 – (1) Genel kurulun görevleri şunlardır: a) Yönetim kuruluna anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlıta bulunan hayırseverler arasından beş asıl, beş yedek üyeyi açık oylamayla seçmek. b) Denetleme kuruluna öğretmenler kurulunca seçilen iki asıl, iki yedek öğretmen dışında, veliler arasından bir asıl, bir yedek üyeyi açık oylamayla seçmek. c) Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarını görüşmek ve ibra etmek. ç) Genel kurulda hesaplar ibra edilmediğinde diğer gündem maddelerinin görüşülmesine devam edilir. Divan, ibra edilmeyen muhasebe evraklarını tutanak altına alarak seçilen yeni yönetim ve denetleme kuruluna teslim eder. Bu durum, yeni yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne resmî yazıyla bildirilir. d) Okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşmek. e) İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek. f) Okulun eğitim ve öğretimde kalite ve başarısının yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ	<p>Kalite Kurulu ve Görevleri Madde 9- Kalite kurulu, birim amirinin başkanlığında, birimin konuyla ilgili kritik sorumluluklarını üstlenmiş, yeterli bilgi ve beceriye sahip en az beş kişiden oluşur. Bu kurul: a) Toplam kalite yönetimi uygulama projesiyle ilgili koordinasyonu sağlar. b) Kalite geliştirme ekibinin yöneticisini seçer. c) Kalite geliştirme ekibinin çalışma esaslarını belirler. d) Kalite geliştirme ekibinin yapacağı çalışmalara destek verir, kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar. e) Kalite geliştirme ekibinin vereceği mevcut durum analizine göre birimin stratejik plânını hazırlar. f) Yapılan geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ	<p>Kalite Geliştirme Ekibi ve Görevleri Madde 10- Toplam kalite yönetimi uygulama projesi sürecinde birim amirince seçilecek en az üç kişiden kalite geliştirme ekibi oluşturulur. Bu ekipte yer alacak personelin, birimde iş görenleri harekete geçirecek, katılımcı anlayışa sahip, iyi iletişim kurabilen nitelikte olmasına özen gösterilir. Bu ekip, birimde yapılan iş ve işlemler ile üretilen hizmetlerin kalitesini geliştirmeye yönelik alınması gerekli önlemleri: Birim tarafından alınacak önlemlerle yapılacak iyileştirmeler, Bakan onayıyla yapılacak iyileştirmeler, yasa değişikliğiyle yapılacak iyileştirmeler olmak üzere üç grupta değerlendirir ve bu konuda kalite kurulunu bilgilendirir. Ayrıca projenin uygulama sürecinde: a)Gerekli gördüğü hususlara müdahale ederek geliştirilmesini sağlar. b) Birimin geldiği noktaya ilişkin ara ve sonuç raporunu hazırlayarak kalite kuruluna sunar. c) Birimin değerlendirilmesi neticesinde gerekli tedbirlerin alınması için kalite kuruluna önerilerde bulunur.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler

Onur Genel Kurulu ve Onur Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**Onur Genel Kurulunun Oluşturulması**

MADDE 178- (1) Onur genel kurulu, öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur. Çeşitli nedenlerle boşalan üyeliklere, izleyen dönem başında aynı usulle yeni temsilciler seçilir.

(2) Onur genel kurulu üyeliğine seçilen öğrenciler, okulda oluşturulan diğer öğrenci kurullarında görev alabilecekleri gibi diğer öğrenci kurullarında görev alan öğrenciler de gerekli şartları taşımak kaydıyla onur genel kurulu üyeliğine seçilebilir.

Onur Genel Kurulunun Görevleri

MADDE 179- (1) Onur genel kurulu;

a) Her dönemde en az iki kez toplanır.

b) Onur kurulunu seçer.

c) Okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken önlemleri belirler ve önerilerini okul yönetimine bildirir.

Onur Kurulu

MADDE 180- (1) Onur genel kurulu; her sınıf seviyesinde bir öğrenciyi onur kurulu üyeliğine, onur kurulu üyeliğine seçilen son sınıf öğrencisini, onur kurulu ikinci başkanlığına, bir öğrenciyi de onur kurulu ikinci başkanlığı yedek üyeliğine seçer.

(2) Sınıfları birer şube olan okullarda seçilen öğrenciler, onur kurulunu oluşturur. Son sınıftan seçilen öğrenci, aynı zamanda onur kurulu ikinci başkanı olur.

(3) Son sınıfı bulunmayan okullarda en üst sınıftan seçilen öğrenci, bu sınıfta şube sayısı birden fazla ise genel kurulca seçilen öğrenci ikinci başkan olur.

Üyelerde Aranılan Nitelikler

MADDE 181- (1) Bir öğrencinin onur genel kurulu üyeliğine seçilebilmesi için;

a) Okul disiplinine aykırı davranışlarının bulunmaması,

b) Davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olması,

c) Çalışkan, dürüst, doğru sözlü ve güvenilir olması

gerekir. Bu niteliklere sahip olmadığı sonradan anlaşılanlarla disiplin cezası alan öğrencilerin üyeliği düşer.

Onur Kurulu Başkanı

MADDE 182- (1) Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer.

Onur Kurulunun Görevleri

MADDE 183- (1) Onur kurulu;

a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeniyle ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.

c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

ç) Öğrenci nöbet işleriyle sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisiyle işbirliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar.

d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla işbirliği yapar.

Onur kurulu kararlarının yazılması

MADDE 184- (1) Onur kurulunun aldığı kararlar, onur kurulu karar defterine yazılır.

<p style="text-align: center;">MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</p>	<p>Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Kuruluşu MADDE 185- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu; a) Müdür yardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı, b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen, c) Onur kurulu ikinci başkanı, ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur. (2) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir. (3) Yapılan seçimde oyların eşit çıkması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur. (4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özürlü bulunmadıkça görevden ayrılamaz. (5) Öğrenci mevcudunun fazlalığından dolayı ikili öğretim yapan okullarda sabahçı ve öğlenciler için ayrı ayrı okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kurulabilir. (6) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik ve psikolojik danışma servisi rehber öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevleri MADDE 189- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu; a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır. b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur. c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar. ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir. d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır. e) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır. f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur. g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur. ğ) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde okul yönetimine bildirir. h) Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p style="text-align: center;">İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER</p>	<p>Sosyal Etkinlikler Kurulu Madde 8 — Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur. Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p style="text-align: center;">İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER</p>	<p>Yayınlar Madde 24 — Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir. Bu amaçla müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşan inceleme kurulu ile kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden de seçme kurulu oluşturulur.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>

İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI	Törenlerle İlgili Esaslar Madde 28 — Törenlerde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur; a) Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.	Tüm İdareci ve Öğretmenler
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri MADDE 6 – (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.	Tüm İdareci ve Öğretmenler
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Kayıt Zamanı, Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu MADDE 13 – (1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir. (2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında; a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli, b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri, c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır. (3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınır satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. (4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.	Tüm İdareci ve Öğretmenler
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler MADDE 32 – (1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. (2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSLERİ YÖNERGESİ	Okul Seçim Kurulunun Oluşumu Madde 9- Her seçim çevresinde bir Okul Seçim Kurulu oluşturulur. Okul Seçim Kurulu; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin başkanlığında öğrencilerden seçilen iki asıl, iki yedek üyeden oluşur. Bu kurul okuldaki seçim işlerini yürütür.	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSLERİ YÖNERGESİ	Sandık Kurulunun Oluşumu Madde 10- Okul seçim kurulu, şube sayısını göz önünde bulundurarak birden fazla Sandık Kurulunun oluşturulmasına karar verebilir. Sandık Kurulu veya Kurulları; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin rehberliğinde, öğrenci kurulu veya okul onur genel kurulunda seçilen üç asıl, üç yedek öğrenciden oluşur. Bu öğrencilerden yaşça en büyük olanı sandık kurulu başkanı görevini yürütür. Okul öğrenci meclisi başkanlığına aday olan öğrencilerin gösterecekleri birer öğrenci, gözlemci olarak sandık başında bulunabilir.	Tüm İdareci ve Öğretmenler

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı GENELGE/20 07/33	<p>C- DİĞER HUSUSLAR</p> <p>1) Okulların bünyesinde faaliyet gösteren kantinlerin; gıda denetimi, Tarım İl/İlçe Müdürlükleri tarafından yetkilendirilen kişi ve kurumlarca yapılır, kantinlerin genel denetimi ise okul müdürünün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında kurulacak bir komisyon tarafından ayda en az bir kez "Okul Kantini Denetim Formu'na uygun olarak denetlenmelidir. Bu komisyon öğrenim yılı başında öğretmenler kurulu toplantısında seçilmelidir. Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen sağlık bilgisi/biyoloji öğretmeni, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır. Acil durumlarda gereği için Tarım İl / İlçe Müdürlüklerinin gıda denetçileri kontrol ve denetim için davet edilmelidir.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ	<p>Atama veya Görevlendirme</p> <p>Madde 7-Kitap sayısı 3000'i aşan okul kütüphanelerine bir kütüphaneci atanır. Kütüphanecinin atanmadığı durumlarda Yönetimce kütüphanecilik kursu almış her öğretmen yoksa öğretmenler kurulunca belirlenecek bir öğretmen görevlendirilir. Öğretmene yardımcı olmak üzere okul müdürlüğünce bir memur görevlendirilir. Öğretmen ve memurun, Bakanlıkça düzenlenecek programa göre kütüphanecilik ile ilgili hizmetiçi eğitim kursuna katılmaları sağlanır.</p> <p>Kütüphaneciye ve kütüphanede görevlendirilen memura başka görev verilmez.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ	<p>Kaynaklar, Seçimi ve Sağlanması</p> <p>Madde 10-(Değişik: 27.7.2006/26241 RG) Okul kütüphanelerinde bulundurulacak kaynaklar;</p> <p>a) Basılı kaynaklar: Her tür eğitici ve öğretici kitap, dergi, broşür, poster, kupür ve resimlerden,</p> <p>b) Teknolojik kaynaklar: Teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak, her tür eğitici ve öğretici bilişim teknolojisine yönelik CD-ROM, DVD ile film, video kaset, plak, ses kasedi ve elektronik ortam içerisindeki araç ve gereçten oluşur.</p> <p>Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında, ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur.</p> <p>Kaynaklar, Bakanlıkça uygun bulunarak Tebliğler Dergisinde yayımlanan ders kitapları ile 29/5/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak seçilir.</p> <p>Kitap seçiminde, öğretmen, öğrenci ve velilerden gelen istekler de dikkate alınır.</p> <p>Ayrıca, bilimsel nitelikte yayın yapan resmî kuruluşların yayımı olan eserler, herhangi bir seçime tabi tutulmadan kütüphanelerde bulundurulur. Kütüphane kaynakları; Başkanlıktan gönderilenler ile satın alma, bağış ve imkânlarla göre değişim yoluyla sağlanır.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ	<p>Bakım, Onarım, Ayıklama</p> <p>Madde 12- (Değişik birinci fıkrası: 27.7.2006/26241 RG) Her ders yılı sonunda kütüphane kaynakları, kütüphaneci veya görevlendirilen öğretmen tarafından gözden geçirilir ve tespit edilen hususlar raporla okul müdürlüğüne bildirilir. Onarımı gerekli görülen kaynakların her türlü bakımı yaptırılır. Okul müdür başyardımcısı veya okul müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında kütüphanecilik kulübünde görevli öğretmen, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulacak bir komisyon tarafından aşağıda belirtilen nedenlerle ayıklanmasına karar verilen kaynaklar, bir tutanakla tespit edilerek Taşınır Mal Yönetmeliği⁽¹⁾ hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılır.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Konut Tahsis Komisyonlarının Kurulması</p> <p>Madde 18 – Komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile, konut tahsis komisyonları kurulur. Bu komisyonlar kurum veya kuruluşların yetkili makamlarınca belirlenen üç kişiden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
OKUL SPOR KULÜPLERİ YÖNETMELİĞİ	<p>Yönetim Kurulu</p> <p>Madde 11-(Değişik: 9.4.2009/27195 RG) Yönetim Kurulu; öğretmenler kurulunca, yeterli sayıda beden eğitimi öğretmeni varsa beden eğitimi öğretmenlerinden, yoksa bu dersi okutan veya ilgili diğer öğretmenlerin arasından seçilen 3 asil ve 3 yedek öğretmen üye ile spor kulübü genel kurulunca gösterilecek adaylar arasından seçilen 8 asil öğrenci üyeden oluşturulur. Öğretmen üyeliklerinden herhangi birinin boşalması hâlinde, öğretmenler kurulu toplanıncaya kadar görev yapmak üzere genel kurulca, yerine yedek üye öğretmenlerden sıra ile öğretmen görevlendirilir.</p> <p>Öğretmenler kurulu; yönetim kuruluna 3 asil üye olarak seçilen öğretmenden birini yönetim kurulu başkanı, birini başkan yardımcısı olarak belirler.</p> <p>Yönetim kurulu; ilk toplantısında başkan yardımcısı olarak görevlendirilen öğretmeni sayman, yönetim kuruluna seçilen öğrenciler arasından 1 sekreter, 1 sayman yardımcısı, 2 malzeme koruyucusu seçer.</p> <p>Yönetim kurulu üyeleri eşit oy hakkına sahiptir. Oyların eşitliği halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış olur.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler

<p style="text-align: center;">DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK</p>	<p>Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili Madde 33 - Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabii üye olarak katılırlar. (Değişik ibare: 8.8.2001/24487 RG) Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p style="text-align: center;">MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME YÖNERGESİ</p>	<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ACİL DURUM EKİPLERİ ACİL DURUM EKİPLERİNİN GÖREVLERİ: Ekip başları kendi görevlerini yerine getirmekten, ekibini yönetmekten ve ekipler arasında işbirliği yapmaktan sorumludurlar. 1-SÖNDÜRME EKİBİ: Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile yeteri kadar ekip veya takımdan kurulur. Bir ekip, ekip başı ile birlikte 8-10 kişidir. İtfaiye gelinceye kadar, binada çıkan yangını söndürmeye çalışır, yangının genişlemesini önler ve itfaiye gelince yardımcı olur. 2-KURTARMA EKİBİ: Bu servis; bir servis amiri gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye bir ekip hesabı ile yeteri kadar ekip ya da takımdan kurulur. Her ekip bir ekip başı ile birlikte 8 kişiden ibarettir. Yangın anında ilk önce can ve yangınlarda ilk kurtarılacak işaretli malları kurtaracaklardır. 3- KORUMA EKİBİ : Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye 4 kişi hesabıyla kurulur. Yangından kurtarılan eşyaları korurlar. Yangından ötürü personel arasında meydana gelecek panik ve kargaşalıkları önlerler. 4- İLKYARDIM EKİBİ: Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye bir ilkyardım ekibi düşecek şekilde yeteri kadar ekipten kurulur. Bir ekip, bir ekip başı ile birlikte 7 kişiden ibarettir. Yangın sebebiyle yaralanan ve hastalananlara gereken ilkyardımları yaparlar.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p style="text-align: center;">T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü GENELGE NO: 2006/26</p>	<p>Okullarda Şiddetin Önlenmesi C) Okul/Kurum Müdürlüğü İl Yürütme Kurul kararları doğrultusunda; 1) Okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir. 2) Okul/kurum çalışma ekibinin eylem planını hazırlamasını sağlayacaktır. 3) Okul/kurum personelinin konuyla ilgili görev ve sorumluluklarını tanımlayacak ve duyuracaktır. 4) Okul/kurum rehberlik ve psikolojik danışma servisi, şube, branş ve zümre öğretmenleri, yönetim, öğrenci temsilciliği ve okul-aile birliği arasında, eylem planı geliştirme ve uygulamada gerekli koordinasyonu sağlayacaktır.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>

Kaynaklar

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	✓		1
2	Müdür Başyardımcısı	✓		1
3	Müdür Yard	✓		3

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	-
Lisans	5	100
Yüksek Lisans	2	5

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	1	25
40-50	2	37.5
50+...	2	37.5

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl		
16-20 Yıl	1	30
21+..... üzeri	3	70

Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
TOPLAM	-	-	1	-	-	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Orhan SÜZEN	Okul Müdürü.	Eğitim Yönetimi Semineri	24/12/2010	2010001069
		OKULLARDA İLK YARDIM İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	12/04/2009	2009250149
		ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ	15/09/2010	2010250283
		MEBBİS.E-OKUL BİLİŞİM SİSTEMLERİNİN ETKİLİ KULLANIMKASI SEMİNERİ	14/04/2012	2012250056
		Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	12/09/2012	2012250364
		İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri	04/12/2012	2012250419
		Fatih Projesi Teknoloji ve Liderlik Eğitim Formu Kursu	23/11/2012	2012250379
		FATİH PROJESİ EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIM KURSU	25/02/2013	2013250074
		Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi	15/11/2013	2013990269
		Eğitim Yönetimi Semineri	27/02/2015	2015990025
Özay SAĞLAM	Müdür Baş Yardımcısı	Fen Ve Teknoloji Dersi Tanıtım Programı	28/06/2006	2006250075
		Okul Yönetimini Geliştirme Programı Semineri(Oygep)	09/02/2007	2007250451
		İnceleme, Araştırma, Soruşturma Ve Ön İnceleme Teknikleri Semineri	01/02/2008	2008250011
		Okullarda İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri	18/05/2008	2008250190
		Okul Sağlığı Semineri	02/11/2008	2008250274
		Özel Eğitim Semineri	09/05/2008	2008250325
		Topyekun Sivil Hizmetleri Semineri	15/02/2009	2009250039
		Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	12/04/2009	2009250149
		İnsan İlişkileri İletişim Ve Görgü Kuralları Semineri	06/02/2009	2009250271
		İ.Ö.Ölç.Değerlendirme Okulöncesi İ.Ö.Özel Eğit.Reh.Hizmetleri İle Yetiştirici Tamamlayıcı Sınıf.Sem.	05/02/2010	2010250025
		Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Eğitimi Semineri	07/11/2010	2010250255
		Etik Eğitimi Semineri	22/06/2010	2010250276
		Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010	2010250284
		Uyumsuz Çocuklar Ve Davranış Bozuklukları Semineri	07/01/2012	2012250002
		Mebbis.E-Okul Bilişim Sistemlerinin Etkili Kullanımı Semineri	21/04/2012	2012250058
		Uzaktan Eğitim(Okul Yöneticileri) Semineri	08/06/2012	2012250237
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu	05/06/2013	2013250114

Asım BULUT	Müdür Yardımcısı	İletişim Becerileri Formatörlük Kursu	15/08/2008	2008000561
		Aile, Toplum Ve Eğitim Kurumlarında Suç Ve Şiddeti Önleme Semineri	07/09/2007	2007000168
		İnceleme, Araştırma, Soruşturma Ve Ön İnceleme Teknikleri Semineri	01/02/2008	2008250011
		İnsan İlişkileri İletişim Ve Görgü Kuralları Semineri	06/02/2009	2009250271
		Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Eğitimi Semineri	07/11/2010	2010250255
		Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010	2010250284
		Mebbis.E-Okul Bilişim Sistemlerinin Etkili Kullanımı Semineri	21/04/2012	2012250058
		Uzaktan Eğitim(Okul Yöneticileri) Semineri	08/06/2012	2012250237
		Okul Afet Ve Acil Durum Yönetimi Semineri	21/06/2013	2013250055
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu	05/06/2013	2013250114
		İletişim Becerileri Formatörlük Kursu	15/08/2008	2008000561
Fatih YEMENOĞLU	Müdür Yardımcısı	Rehberlik Eğitim Semineri	12/06/2000	2000250001
		Okul Sağlığı Semineri	10/10/2009	2009250225
		İnsan İlişkileri İletişim Ve Görgü Kuralları Semineri	02/02/2009	2009250271
		Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Eğitimi Semineri	03/12/2010	2010250256
		Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010	2010250284
		Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	05/09/2012	2012250329
		Bilgisayar Kullanım Kursu	25/03/2002	2002250003
		Temel Bilgisayar Kullanım Kursu	25/02/2008	2008250068
		Bilişim Teknolojileri Öğretmen Eğitimi Programı	01/04/2010	2010250264
		Fatih Projesi Kapsamında Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu	02/04/2012	2012250190
		Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	05/11/2012	2012250272
		Fatih Projesi Teknoloji Ve Liderlik Eğitim Formu Kursu	26/09/2012	2012250380
Süheyla Taşcı (Hemşirelik)	Müdür Yardımcısı	Okullarda Toplu Beslenme Eğitici Eğitimi Semineri	10/07/2009	2009000424
		Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010	2009000424
		Sağlık/Hemşirelik Semineri	22/04/2011	2009000424
		Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014	2014250675
		Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kur	14/02/2014	2014250177

	Kişi Sayısı	%
20-30	-	0
30-40	7	35
40-50	10	50
50+...	3	25

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Şükran GÜVEN (Hemşirelik)		✓	
2	Mehmet DEMİRCİ (Hemşirelik)	✓		
3	Süheyla TAŞCI (Hemşirelik)		✓	
4	Çiçek ŞİMŞEK (Hemşirelik)		✓	
5	Kader ŞEN (Hemşirelik)		✓	
6	Hilal YILDIRIM (Hemşirelik)		✓	
7	Ergün YALÇIN (Acil Sağlık Hiz.)	✓		
8	Mustafa ÇELEBİ (Acil Sağlık Hiz.)	✓		
9	Muhittin GÖGER (Acil Sağlık Hiz.)	✓		
10	Hasan ÖZDEMİR (Edebiyat)	✓		
11	Betül ALBAY (Matematik)		✓	
12	Ömer MACİT (Beden Eğitimi)	✓		
13	Erhan ŞENSES (Rehberlik)	✓		
14	Hasan ÖZDEMİR (Edebiyat)	✓		
15	Salih MARAL (Edebiyat)	✓		
16	Sevgi ŞEKER (Coğrafya)		✓	
17	Emrah UĞUR (İngilizce)	✓		
18	Abdurrahman KURT (İngilizce)	✓		
19	Hüseyin GÖKÇE (Tarih)	✓		
20	Pınar SAĞIRKAYA (Resim)		✓	
21	Sermin TAŞ (Felsefe)		✓	
TOPLAM		13	8	20

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	1	10
4-6 Yıl	2	20
7-10 Yıl	1	10
11-15 Yıl	-	-
16-20 Yıl	-	-
21+... üzeri	17	60

Kurumda gerekleŒen retmen sirkulasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan retmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan retmen Sayısı		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
TOPLAM	2	2	1	2	2	1

retmenlerin katıldığı hizmet içi eğitim programları

Adı ve Soyadı Branşı	Faaliyet No	Faaliyet Adı	Faaliyet Tarihi
şukran Güven (Hemşirelik)	2011000760	Haberleşme-Operasyon Programı Semineri	12/09/2011
	2008000946	Modüler Yapıda Hazırlanan ereve retim Programlarının Tanıtımı Eğitici Eğitimi Semineri	22/12/2008
	2009000513	Koruyucu Sağlık Hizmetleri Semineri (Grip, Tütün, Alkol Ve Madde Bağımlılığı)	12/10/2009
	2008250274	Okul Sağlığı Semineri	01/11/2008
	2009250188	Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	16/05/2009
	2009250271	İnsan İlişkileri İletişim Ve Görgü Kuralları Semineri	02/02/2009
Mehmet Demirci (Hemşirelik)	2011250190	Sağlık/Hemşirelik Semineri	22/04/2011
	2013250055	Okul Afet Ve Acil Durum Yönetimi Semineri	21/06/2013
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	14/02/2014
iek şimşek (Hemşirelik)		Uyum Eğitimi	17/02/2012
	2012240012	lme Ve Değerlendirme Semineri	18/12/2013
	2013250178	Mesleki Eğitim Kursu 1 Temel Eğitim	05/05/2012
	2012240018	Mesleki Eğitim Iı(Hazırlayıcı Eğitim)	25/06/2012

	2012240032	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	14/02/2014
Kader Şen (Hemşirelik)	2011360023	Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	21/03/2011
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2011360031	Adaylık Temel Eğitim Kursu	08/05/2011
	2011360057	Adaylık Hazırlayıcı Eğitim Kursu	30/06/2011
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	14/02/2014
Hilal Yıldırım (Hemşirelik)	2011000325	Modüler Öğretim Programlarının Tanıtımı Semineri	03/06/2011
	2011250098	Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	23/06/2011
	2011250190	Sağlık/Hemşirelik Semineri	22/04/2011
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2010250286	Temel Eğitim Kursu	16/01/2011
	2010250288	Hazırlayıcı Eğitim Kursu	17/04/2011
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	14/02/2014
Mustafa Çelebi (Acil Sağlık Hiz.)	2011000760	Haberleşme-Operasyon Programı Semineri	16/09/2011
	2008000946	Modüler Yapıda Hazırlanan Çerçeve Öğretim Programlarının Tanıtımı Eğitici Eğitimi Semineri	26/12/2008
	2009000513	Koruyucu Sağlık Hizmetleri Semineri (Grip, Tütün, Alkol Ve Madde Bağımlılığı)	16/10/2009
	2008250274	Okul Sağlığı Semineri	02/11/2008
	2009250188	Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	17/05/2009
	2009250271	İnsan İlişkileri İletişim Ve Görgü Kuralları Semineri	06/02/2009
	2011250189	Sağlık/Acil Sağlık Hizmetleri Semineri	22/04/2011
	2013250055	Okul Afet Ve Acil Durum Yönetimi Semineri	21/06/2013
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	14/02/2014

Muhittin Göger (Acil Sağlık Hiz.)	2010000195	Aile Ve Tüketici Bilimleri Alanı Program Değerlendirme Semineri	24/05/2010
	2009090161	Okul Sağlığı Semineri	01/06/2009
	2009090163	Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	03/06/2009
	2010250284	Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010
	2011250189	Sağlık/Acil Sağlık Hizmetleri Semineri	18/04/2011
	2013250055	Okul Afet Ve Acil Durum Yönetimi Semineri	21/06/2013
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	10/02/2014
Hasan Özdemir (Edebiyat)	2009250039	Topyekun Sivil Hizmetleri Semineri	14/02/2009
	2010250276	Etik Eğitimi Semineri	22/06/2010
	2012250002	Uyumsuz Çocuklar Ve Davranış Bozuklukları Semineri	07/01/2012
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	10/02/2014
Betül Albay (Matematik)	2013250131	Uyum Eğitimi Semineri	12/09/2013
	2013250178	Ölçme Ve Değerlendirme Semineri	18/12/2013
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2013250172	Temel Eğitim Kursu	21/12/2013
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	10/02/2014
Ömer Macit (Beden Eğitimi)	2007352147	Proje Hazırlama Semineri	10/12/2007
	2008250274	Okul Sağlığı Semineri	01/11/2008
	2008351737	Ab Eğitim Ve Gençlik Prog.Comenius Programı Bilgilendirme Ve Uygulamalı Proje Hazırlama Semineri	10/01/2008
	2010250255	Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Eğitimi Semineri	05/11/2010
	2010250284	Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010
	2012250002	Uyumsuz Çocuklar Ve Davranış Bozuklukları Semineri	07/01/2012

	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2006351493	Temel Eğitim Kursu- Öğretmenler	25/11/2006
	2007351586	Hazırlayıcı Eğitim Kursu	16/02/2007
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	10/02/2014
Erhan Şenses (Rehberlik)	2007000746	Rehberlik Hizmetleri Semineri	28/05/2007
	2010001037	Tütün , Alkol Ve Madde Bağımlılığı Eğitim Semineri	20/12/2010
	2004650131	Rehberlik Ve Psik.Dan.Hiz. Sem.	06/09/2004
	2005650050	Öğrenmeyi Öğrenme Semineri	20/05/2005
	2005650087	Eğitici Eğitimi Semineri	04/04/2005
	2006650319	Kuş Gribi Psikososyal Destek Çalışmaları Semineri	28/09/2006
	2006650374	İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Semineri	13/11/2006
	2007650430	Tedp Öğretmen Yeterlilikleri Mesleki Gelişim Semineri	04/06/2007
	2010250255	Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Eğitimi Semineri	05/11/2010
	2010250284	Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010
	2012250002	Uyumsuz Çocuklar Ve Davranış Bozuklukları Semineri	07/01/2012
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
Hasan Özdemir (Edebiyat)	2009250039	Topyekun Sivil Hizmetleri Semineri	14/02/2009
	2010250276	Etik Eğitimi Semineri	22/06/2010
	2012250002	Uyumsuz Çocuklar Ve Davranış Bozuklukları Semineri	07/01/2012
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	10/02/2014
Salih Maral (Edebiyat)	2007280119	Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Tanıtımı Semineri	06/06/2007
	2008250274	Okul Sağlığı Semineri	01/11/2008
	2009250149	Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	10/04/2009

	2010250255	Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Eğitimi Semineri	05/11/2010
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	10/02/2014
Emrah Uğur (İngilizce)	2000250864	Rehberlik Eğitim Semineri	26/06/2000
	2009250149	Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	10/04/2009
	2010250279	İngilizce Dersi Öğretim Programları, Yöntem Ve Teknikleri Semineri	26/07/2010
	2010250284	Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010
	2011250129	Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Semineri	27/05/2011
	2012250330	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	05/09/2012
	2013250132	Dil Eğitimi Semineri	22/09/2013
	2012250192	Fatih Projesi Kapsamında Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu	02/04/2012
	2012250273	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	05/11/2012
Abdurrahman Kurt (İngilizce)	2010250279	İngilizce Dersi Öğretim Programları, Yöntem Ve Teknikleri Semineri	26/07/2010
	2010250284	Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	10/02/2014
Hüseyin Gökçe (Tarih)	2010250284	Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010
	2011250098	Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	20/06/2011
	2012250002	Uyumsuz Çocuklar Ve Davranış Bozuklukları Semineri	07/01/2012
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2010250287	Mesleki Eğitim I Kursu	11/12/2010
	2010250289	Mesleki Eğitim II Kursu	19/02/2011
	2014250177	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	10/02/2014
Sermin Taş (Felsefe)	2007250465	Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	03/10/2007
	2010250284	Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010

	2011250129	Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Semineri	27/05/2011
	2014250675	Fatih Projesi - Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri (Liseler)	16/02/2014
	2007250305	Temel Eğitim Programı Kursu	10/03/2007
	2007250341	Hazırlayıcı Eğitim Programı Kursu	14/04/2007
	2012250193	Fatih Projesi Kapsamında Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu	02/04/2012
Erdoğan PALA (Biyoloji)	2008250068	Temel Bilgisayar Kullanım Kursu	25/02/2008
	2012250190	Fatih Projesi Kapsamında Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu	02/04/2012
	2012250272	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	05/11/2012
	2014000274	Biyoloji Öğretim Yöntem Ve Teknikleri Semineri	01/09/2014
	2010250256	Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Eğitimi Semineri	03/12/2010
	2010250284	Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010
	2012250329	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	05/09/2012
Habib KARA (Coğrafya)	2012250294	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	21/12/2012
	2012250398	Temel Eğitim Kursu	30/12/2012
	2012250399	Hazırlayıcı Eğitim Kursu	21/04/2013
	2012250393	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	12/09/2012
Sümeyye KASAPOĞLU (Hemşirelik)	2012760002	Temel Eğitim Kursu Ziya Gökalp İÖÖ	01/04/2012
	2012760047	Hazırlayıcı Eğitim Kursu Ziya Gökalp 1. Gurup	17/06/2012
	2013760068	Proje Hazırlama Eğitimi	09/03/2013
Tüncer BAYRAK (Kimya)	2009250341	Bt Destekli Fen Laboratuvarı Kursu	05/12/2009
	2012250192	Fatih Projesi Kapsamında Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu	20/04/2012
	2012250272	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	09/11/2012

	2010250284	Etik Eğitimi Semineri	16/09/2010
	2011250129	Demokratik Vatandaşlık Ve İnsan Hakları Semineri	29/05/2011
	2012250330	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	05/09/2012

**Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:
2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	1		ilköğretim	26	1
3	Hizmetli		1	ilköğretim	16	1
4	Sigortalı İşçi		1	ilköğretim	1	1
5	Sigortalı İşçi	1		ilköğretim	1	1
6	Sigortalı İşçi	1		ilköğretim	1	1

Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
İlçe milli eğitim müdürü	Strateji planlama denetleyicisi
Şube müdürü	"
Okul /kurum müdürü	Strateji planlama başkanı
Müdür baş yardımcısı	Strateji planlama kordinatör
Müdür yardımcısı	Strateji planlama uygulayıcısı
Atölye ve bölüm şefleri	-
Öğretmenler	Strateji planlama uygulayıcısı
Yönetim işleri ve büro memuru	-
Yardımcı hizmetler personeli	Strateji planlama uygulama yardımcısı

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür başyardımcısı	Müdür başyardımcısı, 1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcısı 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme,

		<p>bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</p> <p>3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

7	Kaloriferci	8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
8	Gece bekçisi	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.

PERSONEL BİLGİLERİ

	Adı Soyadı	Kariyer Durumu	Doğum Yılı	Ay Der/Kad.	Kadro Unvanı	Görevi	Alanı	Cinsiyet i
1	ABDURRAHMAN KURT	Öğretmen	1957	1 / 4	Öğretmen	Öğretmen	İngilizce	Erkek
2	AKIN GÜLYURT	Öğretmen			Öğretmen	Öğretmen	Fizik	Erkek
3	BETÜL ALBAY	Aday Öğretmen	1986	9 / 1	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Kadın
4	ÇİÇEK ŞİMŞEK	Öğretmen	1986	8 / 3	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Hemşirelik	Kadın
5	EMRAH UĞUR	Uzman Öğretmen	1960	1 / 4	Öğretmen	Öğretmen	İngilizce	Erkek
6	HABİB KARA	Öğretmen	1989	8 / 1	Öğretmen	Öğretmen	Coğrafya	Erkek
7	ERHAN ŞENSES	Öğretmen	1980	5 / 3	Öğretmen	Öğretmen	Rehberlik	Erkek
8	FATİH YEMENOĞLU	Uzman Öğretmen	1962	1 / 4	Öğretmen	Müdür Yardımcısı	İ.H.L. Meslek Dersleri	Erkek
9	HASAN ÖZDEMİR	Öğretmen	1981	6 / 2	Öğretmen	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Erkek
10	HİLAL YILDIRIM	Öğretmen	1988	7 / 1	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Hemşirelik	Kadın
11	HÜSEYİN GÖKÇE	Öğretmen	1979	8 / 2	Öğretmen	Öğretmen	Tarih	Erkek
12	NAZİRE ŞİMŞEK	Öğretmen	1988	9 / 2	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Kadın
13	ORHAN SÜZEN	Öğretmen	1979	2 / 2	Öğretmen	Müdür	Felsefe Grubu.	Erkek
14	KADER ŞEN	Öğretmen	1988	7 / 2	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Hemşirelik	Kadın

15	MEHMET DEMİRCİ	Öğretmen	1966	1 / 4	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Hemşirelik	Erkek
16	MUHİTTİN GÖGER	Öğretmen	1973	1 / 1	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Acil Sağlık Hizmetleri	Erkek
17	MUSTAFA ÇELEBİ	Öğretmen	1962	1 / 4	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Acil Sağlık Hizmetleri	Erkek
18	ÖMER MACİT	Öğretmen	1976	7 / 2	Öğretmen	Öğretmen	Beden Eğitimi	Erkek
19	SÜMEYYE KASAPOĞLU	Öğretmen	1990	7 / 3	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Hemşirelik	Kadın
20	SALİH MARAL	Öğretmen	1975	3 / 3	Öğretmen	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Erkek
21	SERMİN TAŞ	Öğretmen	1980	6 / 1	Öğretmen	Öğretmen	Felsefe	Kadın
22	ÖZLEM EKİN	Öğretmen	1986	7/3	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Acil Sağlık Hizmetleri	Kadın
23	SÜHEYLA TAŞCI	Öğretmen	1970	1 / 4	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Hemşirelik	Kadın
24	ŞÜKRAN GÜVEN	Öğretmen	1958	1 / 4	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Hemşirelik	Kadın
25	TÜNCER BAYRAK	Öğretmen	1962	1 / 4	Öğretmen	Öğretmen	Kimya	Erkek
26	TEZCAN FİDAN	Öğretmen	1983	3 / 3	Öğretmen	Öğretmen	Sağlık/Acil Sağlık Hizmetleri	Kadın
27	ERDOĞAN PALA	Öğretmen	1957	1 / 4	Öğretmen	Öğretmen	Biyoloji	Erkek
28	ZEYNEP GÖZÜTOK MARAL	Öğretmen	1981	6 / 2	Öğretmen	Öğretmen	D. K. Ahlak Bilgisi	Kadın
39	PEMPE ARSLAN		1987	12 / 2	Hizmetli	Hizmetli		Kadın
30	BEYZADE KAYA		1962	5 / 6	Hizmetli	Hizmetli		Erkek

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	Özay SAĞLAM	Müdür	Fen ve Teknoloji	İnternet	okul dergisi
2	Fatih YEMENOĞLU	Md. yrd.	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	İnternet	okulun internet sitesi
3	Asım BULUT	Müdürü Yardımcısı	Edebiyat	Edebiyat	Müzik, Şiir, Tiyatro,
4	Abdurrahman KURT	Öğretmen	İngilizce	Satranç eğitimi	Satranç eğitimi
5					

REHBERLİK HİZMETLERİ

Yıl	Okul Kodu	Okul Adı	X1	X2	X3	M1	M2	M3	m	SAY_1 Ort	SÖZ_1 Ort	EA_1 Ort
2009	250519	OLTU SAĞLIK MESLEK LİSESİ	85,24	85,24	85,24	85,24	85,24	85,24	53,88	158,627	172,467	167,309

Yıl	Okul Kodu	Okul Adı	X1	X2	X3	M1	M2	M3	m	SAY_1 Ort	SÖZ_1 Ort	EA_1 Ort
2010	250519	OLTU SAĞLIK MESLEK LİSESİ	87,91	87,91	87,91	87,91	87,91	87,91	57,03	188,38	227,674	217,213

Yıl	Okul Kodu	Okul Adı	X1	X2	X3	M1	M2	M3	m	SAY_1 Ort	SÖZ_1 Ort	EA_1 Ort
2011	250519	OLTU SAĞLIK MESLEK LİSESİ	90,26	90,26	90,26	90,26	90,26	90,26	58,17	179,36	233,47	216,095

Yıl	Okul Kodu	Okul Adı	X1	X2	X3	M1	M2	M3	m	SAY_1 Ort	SÖZ_1 Ort	EA_1 Ort
2012	250519	OLTU SAĞLIK MESLEK LİSESİ	88,37	88,37	88,37	88,37	88,37	88,37	60,69	182,037	233,276	215,921

YGS ORTALAMALARI

S.NO	12.SINIF GR.SAY.	Sınava giren ögr.say.	140 Barajını	180 Barajını Geçen	Ön Lisans (sınavlı)	Ön Lisans (sınavsız)	Lisans Prog.	Toplam	Başarı Yüzdesi (180 Barajı)	Ön Lisans Başarı Yüzdesi	Lisans Başarı Yüzdesi	Toplam Başarı Yüzdesi	Başarı Puanı (EA)	Okulun İl Sıralaması
2008/2009		19											202	28
2009/2010	20	20	20	18	-	15	1	16	%88	%80	%5	%80	225	33
2010/2011	43	41	41	39	2	17	1	20	%95	%49	%2,5	%43	227	32
2011/2012	60	55	55	51	1	29	6	36	%92,7	%54,5	%11	%65,5	224	24
2012/2013	70	58	56	52	-	43	5	48	%89,6	%74	%8,6	%82		25
2013/2014	41	29	29	29					%100					

OLTU ANADOLU SAĞLIK MESLEK LİSESİ 2011-2012-ÖSYS YERLEŞTİRME ANALİZ TABLOSU

Sınıflar ve Yerleşme Oranı	Sınava giren ögr.say.	Ön Lisans (sınavlı)	Ön Lisans (sınavsız)	Lisans Prog.	Toplam	Lisans Başarı Yüzdesi	Toplam Başarı Yüzdesi
12/A	14	-	4	-	4	% 10,7	%28
12/B	18	-	8	1	9		%50
12/C	24	1	17	5	23		%95,8
TOPLAM	56	1	29	6	36		%64,5

Oltu İbn-i Sina M. Ve Tek. An.lisesi Öğrencilerin Yerleştikleri Üniv.ve Bölümler 2011-2012

SIRA NO	Adı Soyadı	Yerleştiği Bölüm		Süre	Sınıf
1	Ersin Dursun	İlk Ve Acil (İ.Ö)	Erzurum	2	12/A
2	M.Ali Ziyrek	İlk Ve Acil (İ.Ö)	"	2	
3	Leyla Eşit	İlk Ve Acil	"	2	
4	Merve Demir	İlk Ve Acil	"	2	
5	Fatma İspir	Sınıf Öğretmenliği	Artvin	4	12/B
6	Atilla Gözcü	Fizyoterapi	Erzurum	2	
7	Mehmet Tosun	İlk Ve Acil	"	2	
8	Gökhan Pullu	İlk Ve Acil	"	2	
9	Sümeyye Çelebi	Tıbbi Lab.Teknikleri	"	2	
10	Tuba Tosun	Fizyoterapi	"	2	
11	Turgay Bedir	İlk Ve Acil	"	2	
12	Hakan Çalışkan	Tıbbi Lab.Teknikleri	"	2	
13	Hatice Erdem	İlk Ve Acil	"	2	12/C
14	Güler Atmaca	İlk Ve Acil	"	2	
15	Ceylan Alkan	İlk Ve Acil	Kars	2	
16	Batuhan İlhan	İlk Ve Acil (İ.Ö)	Erzurum	2	
17	İlker Demir	İlk Ve Acil	"	2	
18	Ömür Çakal	Sağlık Kurumları Yön.	"	4	
19	Meliha Gök	Acil Yard.Ve Afet Yönt.	Çanakkale	4	
20	Özgür Sözen	İlk Ve Acil (İ.Ö)	Erzurum	2	
21	Eda Özbay	İlk Ve Acil	"	2	
22	İlyas Demir	Hemşirelik	Kars	4	
23	İbrahim Turgut	Acil Yard.Ve Afet Yönt.	Çanakkale	4	
24	Muhammed Karaca	İlk Ve Acil	Erzurum	2	
25	Sefa Öztaş	Acil Yard.Ve Afet Yönt.	Erzincan	2	
26	Hilal Özer	İlk Ve Acil (İ.Ö)	Erzurum	2	
27	Mustafa Dumlu	İlk Ve Acil (İ.Ö)	Erzurum	2	
28	Yunus Demirtaş	İlk Ve Acil	Erzurum	2	
29	Kübra Sevinç	Fizyoterapi	Erzurum	2	
30	Ömer Yıldırım	Acil Yard.Ve Afet Yönt.	Gümüşhane	4	
31	Şahin Köse	İlk Ve Acil	Erzurum	2	
32	M.Can Atıla	Acil D. Ve Afet Yönetimi	Erzincan	2	
33	M.Ali Çelik	İlk Ve Acil	Erzurum	2	
34	Kübra Aklıbaşında	İlk Ve Acil (İ.Ö)	Erzurum	2	
35	Ercan Özcan	İş Sağlığı Ve Güvenliği	Erzurum	2	
36	Fatma Çoşkun	İlk Ve Acil (İ.Ö)	Erzurum	2	

NOT: 4 Öğrenci sınava girmemiş, 20 öğrenci ise tercih yapmamıştır.

ÖSYS SINAV ANALİZ TABLOSU

OKULU: Oltu İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu lisesi

YGS 2012-2013 YILI SINAV ANALİZİ (Ham Puan)

OKUL	Toplam Öğr. Sayısı	Sınava giren ögr.sayısı	180 Barajını geçen ögr.say.	180 Barajı altında kalan ögr.sayısı	140 Barajı altında kalan ögr.sayısı	Barajı Aşan Öğr.Yüzdesi (180)	YGS ORTALAMALARI						
							YGS-1	YGS-2	YGS-3	YGS-4	YGS-5	YGS-6	YGS ORT
O.A.S.M.L	60	55	51	4	0	%92,7	183,8362	180,8760	235,8076	228,8849	224,4774	206,8036	210,1142

YGS 2012-2013 YILI SINAV ANALİZİ (Ham Puan)

2012-2013 ÖĞRETİM YILI YERLEŞEN ÖĞRENCİ SAYILARINI GÖSTERİR TABLO

İLÇE	OKUL	Toplam Öğr. Sayısı	Sınava giren ögr.sayısı	180 Barajını geçen ögr.say.	180 Barajı altında kalan ögr.sayısı	140 Barajını geçen ögr.say.	140 Barajı altında kalan ögr.sayısı
OLTU	O.A.S.M.L	69	58	52	6	56	2
180 BARAJINI GEÇEN ÖĞR.YÜZDESİ				%89,6	%10	%96,5	%3
YGS ORTALAMALARI							
YGS-1	YGS-2	YGS-3	YGS-4	YGS-5	YGS-6	YGS ORT	
174,510	171,759	233,,482	230,448	217,313	196,468	203,996	

(YGS-LYS ve KPSS)

SIRA NO	ADI SOYADI	YERLEŞTİĞİ BÖLÜM	SÜRE	ATAMA
1	Meryem OKUMUŞ	Aksaray Ün. Sağlık Kur.Yön.	4	
2	Halime ALKAN	Gazi Osman paşa Ün. Sağlık Kur.Yön.	4	Oltu Devlet Hast.
3	Kader SAÇLIOĞLU	Gazi Osman paşa Ün. Sağlık Kur.Yön.	4	
4	Batuhan KESKİN	KTÜ İşletme	4	Oltu Devlet Hast.Acil
5	Handan ŞİMŞEK	Kars Kafkas Ün.Hemşirelik	4	Horasan Devlet Hast.

YGS 2013-2014 YILI SINAV ANALİZİ (Ham Puan)

YGS 2013/2014 SINAV ANALİZİ (Sınıf Bazında) (Ham Puan)

SINIF	Toplam Öğr.Sayısı	Sınava giren öğrenci sayısı	Barajı aşan Öğr.sayısı (180)	Barajı aşamayan öğrenci sayısı	140 barajını aşamayan öğrenci sayısı	200-300 Arası puan alan	300-400 Arası puan alan	400-500 Arası puan alan	Barajı Aşan Öğr.Yüzdesi (180)
12/A	28	21	21	0	0	18	-	-	%100
12/B	13	8	8	0	0	8	-	-	%100
GENEL TOPLAM	41	29	29	0	0	26	-	-	%100

OLTU İBN-İ SİNA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ (2014-2015) ÖĞRETİM YILI YGS-LYS SINAVI İSTATİSTİK BİLGİLERİ

YGS SINAVI PUAN ORTALAMALARI

YGS PUAN TÜRÜ	YGS-1	YGS-2	YGS-3	YGS-4	YGS-5	YGS-6	G.ORT.
PUAN	183,8362	180,8760	214,8081	208,0209	200,9660	184,1285	195,4392

YGS SINAV ANALİZİ

Toplam Öğrenci Sayısı	Sınava Giren Öğrenci Sayısı	Barajı Aşan Öğrenci Sayısı (180)	Barajı Aşamayan Öğrenci Sayısı (180)	Barajı Aşan Öğrenci Yüzdesi (180)	140 Barajını Aşamayan Öğrenci Sayısı	200-300 Arası Puan Alan	300-500 Arası Puan Alan
42	22	19	3	%86	-	17	-

PUAN TÜRLERİNE GÖRE İLK SIRADAKİ ÖĞR.İSİMLERİ

PUAN TÜRÜ	YGS-1	YGS-2	YGS-3	YGS-4	YGS-5	YGS-6
ADI SOYADI	Hilal SAF	Hilal SAF	Şule ATEŞ	Şule ATEŞ	Kadir DİKİLİTAŞ	Kadir DİKİLİTAŞ
PUANI	184,63084	182,72819	253,48946	248,53098	235,59903	212,10853
BAŞARI SIRASI	609622	601639	469721	447568	517838	576299

LYS SINAV ANALİZİ

LYS PUAN TÜRÜ	MF-1	MF-2	MF-3	MF-4	TM-1	TM-2	TM-3	TS-1	TS-2
PUAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NOT: LYS Sınavına giren öğrencimiz bulunmamaktadır.

SPOR ETKİNLİKLERİ

2011 -2012 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

Genç Kızlar Kros İlçe İkinciliği
Genç Kızlar Voleybol İlçe İkinciliği
Genç Erkekler Voleybol İlçe İkinciliği
Genç Erkekler Futbol İlçe Üçüncülüğü

2012 -2013 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

Genç Kızlar Kros İl İkinciliği
Genç Kızlar Teşvik Müsabakaları İl İkinciliği
Genç Kızlar Kros İlçe Birinciliği
Genç Kızlar Masa Tenisi İlçe Üçüncülüğü

2013 -2014 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

Genç Kızlar Kros İl İkinciliği
Genç Kızlar Kros İlçe Birinciliği
Genç Kızlar Masa Tenisi İlçe Birinciliği
Genç Kızlar Voleybol İlçe Üçüncülüğü
Genç Erkekler Voleybol İlçe Üçüncülüğü

2014 -2015 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

Genç Kızlar Voleybol İlçe Üçüncülüğü
Genç Kızlar Voleybol İl Birinciliği
Genç Kızlar Voleybol Grup Birinciliği (Rize)
Genç Kızlar Voleybol Türkiye Yarı Finalleri (Mardin)
Genç Erkekler Voleybol İlçe Üçüncülüğü

5.3 Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	8	8	8	0
Yazıcı	5	5	5	0
Tarayıcı	2	2	2	1
Tepegöz	-	-	-	-
Projeksiyon	3	3	3	0
Televizyon	5	5	5	-
İnternet bağlantısı	1	1	1	-
Fen Laboratuvarı	1	1	1	-
Bilgisayar Lab.	1	1	1	0
Fax	1	1	1	0
Video	1	-	-	-
DVD Player	-	-	-	0
Fotograf makinası	-	-	-	0
Kamera	1	1	1	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	%100
Diğer araç-gereçler	-	-	-	-
.....	-	-	-	-

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası		X			
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Ev Ekonomisi Odası		X			
İş ve Teknik Atölyesi		X			
Bilgisayar laboratuvarı	X		1		
Yemekhane	X		1		
Spor Salonu	X		1		
Otopark	X				
Spor Alanları	X		1		
Kantin	X		1		
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1		
Atelyeler		X			
Bölgümlere Ait Depo	X		4		
Bölgüm Laboratuvarları	X		1		
Bölgüm Yönetici Odaları		X			
Bölgüm Öğrt. Odası		X			
Teknisyen Odası		X			
Bölgüm Dersliğı	X		1		
Arşiv	X		1		
.....					

5.4 Mali Kaynaklar

Okulumuzun mali kaynakları genel bütçe, okul aile birliği tarafından sağlanmaktadır.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	x				
Okul aile Birliği	x				
Özel İdare					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
.....					
TOPLAM	2				

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik				1587		
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harc.						4922
Telefon						112719
Yemek				36103		23400
Sosyal faaliyetler						2933
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
.....						
GENEL				25932		17265

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek				
21	67	171	238	11	-	-

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	153	70	172	62	171	67
Toplam Öğrenci Sayısı	233		234		238	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2012	2013	2014	2012	2013	2014
20	24	24	10	11	12

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2007		2008		2009	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	70	10	75	22	99	56
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	-		-		19	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	-		-		10	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	-		-		-	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	-		-		10	
Genel Başarı Oranı (%)	-		-		%52	

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
	2012		2013		2014	
Bölüm Adı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Hemşirelik	40	40				
Hemşirelik			36	12		
Çevre Sağlık Tek.					39	19

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2004-2005	103	-
2006-2007	89	1
2007-2008	99	1
2008-2009	155	1

Öğrencilerin SBS Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2007		2008		2009	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	-	-	-	-	-	-
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	-		-		-	
Kazanan öğrenci sayısı	-		-		-	
Genel Başarı Oranı (%)	-		-		-	

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2004-2005	103	-
2006-2007	89	-
2007-2008	99	2
2008-2009	155	30

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2004-2005	103	-
2006-2007	89	-
2007-2008	99	-
2008-2009	155	1

Ödül ve Cezalar			
	2007	2008	2009
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	18	25	33
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	55	45	38
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	22	18	12
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	-	-	-

2013/2014 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu(Ortaöğretim): Alanlara göre ayrı ayrı tablolar oluşturulmalıdır.

DERS	Dersler	9. Sınıf Ortalaması	10. Sınıf Ortalaması	11. Sınıf Ortalaması	12. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	il/ilçe Ortalaması
ORTTAK DERSLER	Türk Edebiyatı	%100	%100	-	-	-	-
	Dil ve Anlatım	%100	%100	%100	%100	%100	-
	Tarih	%100	%100	-	-	-	-
	T.C.İnkılâp tarihi ve Atatürkçülük	-	-	%100	-	%100	-
	Çoğrafya	%100	%100	-	-	%100	-
	Matematik	%100	%86.96	-	-	%78	-
	Fizik	%100	-	-	-	%100	-
	Kimya	%100	-	-	-	%100	-
	Biyoloji	%100	-	-	-	%100	-
	Felsefe	-	-	%100	-	%100	-
	Yabancı dil	%100	%100	-	-	%100	-
ALAN DERSLERİ		9	10	11	12	Okul ortalaması	
	Genel Beslenme	-	%100	-	-	%100	
	Biyokimya	-	%100	-	-	%100	
	Farmakoloji	-	%86.96	-	-	%86.96	
	Mes.E.T.	%100	%86.96	-	-	%86.96	
	Dahiliye Ha.	-	%100	-	-	%100	
	Kadın Sağ.	-	%100	-	-	%100	
	Sağlık Eğt.	-	%100	-	-	%100	
	Konut Sağ.	-	%100	-	-	%100	
	Su Bilg.	-	%100	-	-	%100	

Ayrıca okul/kurum hizmetlerinden yararlananlarla ilgili varsa performans sonuçlarına da yer verilebilir.

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
6600	900	5700

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	50	84
Yemekhane	60	90
Toplantı Salonu	300	400
Konferans Salonu	300	400
Seminer Salonu	300	400

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	300	800m2
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	300	800m2
Diğer	-	-
-	-	-

İlçe milli eğitim müdürlükleri açısından;

- Okul Öncesi Eğitim,
- İlköğretim,
- Ortaöğretim,
- Mesleki Teknik Eğitim,
- Yaygın Eğitim,
- Özel Eğitim,
- Diğer Faaliyetler.

Başlıkları altında ilçenin eğitim durumu ayrıca incelenmesi gereken diğer hususlardır.

6. Çevre Analizi

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

Okul/kurumun aşağıda yer alan değişkenler açısından değerlendirilmesi yapılmalıdır. Değişkenler ile ilgili açıklamalar II. Bölümde yer almaktadır.

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler

6.2 Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

MEB 2010-2014 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları incelenmelidir.

Diğer üst politika belgelerinde eğitim ile ilgili hedefler EK 4'te yer almaktadır.

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Okul/Kurumunuzun ayrıntılı GZFT' Analizinin yapılması için olabildiğince çok veri toplanması ve paydaş görüşleri alması gerekmektedir. Kurum içi analiz sonuçlarından yararlanılmalıdır.

Güçlü Yönler

- Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe MEM yöneticilerine ulaşabilmesi.
- İlçe MEM yöneticilerinin sorunların çözümü için çaba göstermeleri.
- Sosyal ve kültürel etkinliklerde çalışan iyi bir ekibin olması,
- Sportif faaliyetlerde ilçemiz okullarının il çapında başarıya sahip olması
- Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması,
- Teknik alt yapımız
- Haydi kızlar okula kampanyasındaki başarı
- Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve işbirliği
- TKY anlayışının ve uygulamalarının yerleşmiş olması,
- Özel Eğitim ve Rehberlik çalışmalarının üst düzeyde olması,
- Okullaşma oranının yüksek olması.

Zayıf Yönler (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyebileceği olumsuz durumlar)

- Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi
- Okuma alışkanlığının az olması
- Süreç yönetimi, verilerle yönetim, etkili ekip çalışmaları, veri toplama, görev tanımları ve iş akış tanımlamaları konularında var olduğu düşünülen eksiklikler,
- Hizmetli personelin alınmaması,
- Bazı branş öğretmenlerine ihtiyaç duyulması

Fırsatlar (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumlu durumlar)

- Yerel yönetim, sivil toplum örgütleri il özel idaresi ve halkın eğitime desteği
- AB projelerine katılma olanağı
- Öğrencilerin ÖSS ve OKS sınavlarına hazırlanması için çok sayıda özel dersane bulunması
- Pansiyonun olması
- Bütün okul ve kurumlarımızda gelişen teknolojinin tanınmaya ve kullanılmaya başlaması, bu konudaki yoğun talep,
- Hayırseverlerin varlığı
- Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması,
- İlçede Meslek Yüksek Okulu'nun bulunması
- Ar-ge çalışması yapabilecek yetenekli personelin bulunması,
- Okullardaki güvenli ortamın olması
- İlçenin coğrafi konumunun uygun olması
- Okul ve kurumlar arasında işbirliği anlayışı ve uyum

Tehditler (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumsuz durumlar)

- İnternet kafeler
- Parçalanmış aileler
- Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Türk Milli Eğitimin amaçlarına uygun, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, manevi değerlerini benimsemiş, teknolojiyi en iyi kullanabilen, kutsal varlık olan insana hizmet etmeyi meslek olarak seçmiş, sağlık sektöründeki gelişmeleri yakından takip edip, bu gelişmelere uyum sağlayabilen meslek elemanı yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ

Oltu İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu lisesi'nin vizyonu, sağlık sektöründeki ara insan gücü alanında ulusal ve uluslar arası düzeyde saygın ve tercih edilen, alanında değişim ve yenilikçiliğe önder olan, rekabet gücüne sahip, mensubu olmaktan gurur duyulan öncü bir eğitim kurumu olmaktır

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Ahlak
Başarı
Geleceğe güvenli bakış.

9. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

Tema Başlıkları A	Tema Başlıkları B
1. Eğitim-Öğretim 2. Eğitime Destek Hizmetleri	1. Paydaş İlişkileri 2. İnsan Kaynakları 3. Fiziki Durum 4. Disiplin 5. Mali Kaynaklar 6. Akademik Başarı 7. Sektörel İşbirliği 8. Sosyal, Kültürel, Sportif faaliyetler 9.

Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik amaç ve hedefler GZFT analizi sonuçlarından (özellikle zayıf yönleri iyileştirmeye yönelik, fırsatları yakalamaya yönelik olarak), paydaş beklentilerinden ve yasal görevlerden yola çıkılarak belirlenmelidir.

Her bir tema başlığının altında en az 1 amaç yer almalıdır. Stratejik amaçlar sayısallaştırılmadan genel olarak yazılmalıdır. Amaç numarası 1'den başlayıp son amaca kadar hiyerarşik sıra takip etmelidir. Her temanın altında yeniden (1 numaradan) başlamamalıdır. Birinci amaç en öncelikli amaç olmalıdır. Aynı şekilde hedeflerde hiyerarşik bir sıra izlemelidir.

Her bir stratejik amaç için 5 yıllık stratejik hedefler belirlenir. Amaçlar ile hedefler uyumlu olmalıdır. Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir. Amaç ve hedeflerin ifadelendirilmesinde bütünlük olmalı; ..mek, ..mak mastar eki ile bitmelidir. Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumlarını ortaya koymak ve izleme-değerlendirmeye veri sağlamak amacıyla performans göstergeleri belirlenmelidir. Performans göstergeleri her bir hedef için hazırlanmalı ve tablolaştırılmalıdır. Stratejik hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve projeler yazılmalıdır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesi için stratejiler oluşturulur.

Tema, stratejik amaç, stratejik hedef, performans hedefleri faaliyet/projeler ve stratejilerin bir arada yer aldığı tek bir tablo kullanılabilir.

Amaç, hedef ve faaliyet/projelerin belirlenmesinde kitabın II. Bölümde yer alan örneklerden faydalanılabilir.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER YENİLENER İLKÖĞRETİM PROGRAMI

Stratejik Amaç 1.

Oltu İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu lisesinin programının gerektirdiği öğrenme süreçlerini yaygınlaştırmak ve programın temel yaklaşımını uygulamaya taşımak.

Stratejik Hedef 1.1. Sınıflarda uygulanan etkinlik sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri 1.1.

Girdi: Öğrenci ve öğretmenle, etkinlikler

Çıktı: Uygulanan etkinlikler

Sonuçlar: 1. Eğitim-öğretim yılı sonunda ders bazında sınıflarında uygulanan etkinlik sayısı.

2. Sınıflarda uygulanan etkinlik sayısındaki yüzde artış.

Etkinlik: Uygulanan etkinlik sayıları ile öğrencinin okulda bulunduğu zaman

Kalite: Uygulanan etkinlikleri 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrencilerin oranı

Stratejik Hedef 1.2. Sınav soruları içinde kavrama ve uygulama düzeyinde soru sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri 1.2.

Girdi: Öğrenci ve öğretmenler, sınavlar

Çıktı: Sınava giren öğrenciler

Sonuçlar: 1. Kavrama ve uygulama düzeyinde sorulan soruların sayısı.

2. Kavrama ve uygulama düzeyinde sorulan soruların sayısındaki yüzde artış.

Etkinlik: Kavrama ve uygulama düzeyindeki soru sayısının bilgi düzeyindeki

Stratejik Hedef 1.3. tüm sınıflarda her düzeyde en az 10 eser okunmasını sağlamak.

Performans Göstergeleri 1.3.

Girdi: Öğrenci, eserler

Çıktı: En az 10 eser okuyan öğrenci

Sonuçlar: 1. Eğitim-öğretim yılında en az 10 eser okuyan öğrenci sayısı

2. Eğitim-öğretim yılında en az 10 eser okuyan öğrenci sayısındaki yüzde artış.

Etkinlik: Öğrenci başına maliyet, çıktı/girdi oranı, sınıflar arasındaki farklılıklar.

Kalite: Uygulama sürecini 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrencilerin oranı

OKUMA

Stratejik Amaç 2.Okul toplumunun tamamında okuma beceri ve alışkanlığını yaygınlaştırmak.

Stratejik Hedef 2.1. Okul kütüphanesini öğrenci – veli – öğretmen istekleri doğrultusunda geliştirmek.

Performans Göstergeleri 2.1.

Girdi: Öğrenci, veliler, öğretmen, kütüphane

Çıktı: Öğretmen, öğrenci ve veli isteklerine cevap veren kütüphane

Sonuçlar: 1. Öğretmen, öğrenci ve veli isteklerinin gerçekleştirilme oranı

2. Öğretmen, öğrenci ve veli isteklerinin gerçekleştirilme oranındaki yüzde artış.

Etkinlik: Maliyet/Sonuç oranı

Kalite: Okul kütüphanesinde yaşanan gelişimleri 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğretmen. öğrenci ve velilerin oranı.

Stratejik Hedef 2.2. Her velinin en az 10 kitap okumasını sağlamak.

Performans Göstergeleri 2.2.

Girdi: Veliler, eserler

Çıktı: En az 10 eser okuyan veli

Sonuçlar: 1. Eğitim-öğretim yılında en az 10 eser okuyan veli sayısı

2. Eğitim-öğretim yılında en az 10 eser okuyan veli sayısındaki yüzde artış.

Etkinlik: veli başına maliyet, çıktı/girdi oranı, sınıflar arasındaki farklılıklar.

Kalite: Uygulama sürecini 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren velilerin oranı

Stratejik Hedef 2.3. Öğrenci ve velilere yönelik çalışmalarda yazılı iletişim biçimini kullanmak.

Performans Göstergeleri 2.3.

Girdi: Öğrenci ve veliler

Çıktı: Öğrenci ve velilere yönelik yazılı iletişim araçlarının kullanıldığı süreçler

Sonuçlar: 1. Yazılı iletişim araçlarının kullanıldığı süreçlerin sayısı

2. Yazılı iletişim araçlarının kullanıldığı süreçlerin sayısındaki yüzde artış.

Etkinlik: Çıktı başına zaman

Kalite: Süreçleri 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrenci ve velilerin oranı

TEMA 3. EDEBİYAT ETKİNLİKLERİ

Stratejik Amaç 3. Şiir, yazı, kompozisyon, roman/hikaye gibi edebi etkinlik alanlarına ilgiyi artırmak.

Stratejik Hedef 3.1. Şiir yazan öğrenci sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri 3.1.

Girdi: Öğrenciler

Çıktı: Şiir yazan öğrenciler

Sonuçlar: 1. Şiir yazan öğrenci sayısı

2. Şiir yazan öğrenci sayısındaki yüzde artış.

Etkinlik: Sınıflar arasındaki farklılıkların oranı

Stratejik Hedef 3.2. Hikaye/roman yazan öğrenci sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri 3.2.

Girdi: Öğrenciler

Çıktı: Hikâye/roman yazan öğrenciler

Sonuçlar: 1. Hikaye/roman yazan öğrenci sayısı

2. Hikâye/roman yazan öğrenci sayısındaki yüzde artış.

Etkinlik: Sınıflar arasındaki farklılıkların oranı

Kalite: Hikaye/roman etkinliklerini 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrencilerin oranı

Stratejik Hedef 3.3. Kompozisyon yazan öğrenci sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri 3.3.

Girdi: Öğrenciler

Çıktı: Kompozisyon yazan öğrenciler

Sonuçlar: 1. Kompozisyon yazan öğrenci sayısı

2. Kompozisyon yazan öğrenci sayısındaki yüzde artış.

Etkinlik: Sınıflar arasındaki farklılıkların oranı

SANAT ETKİNLİKLERİ

Stratejik Amaç 4: Sanatsal etkinliklere katılım oranını artırmak.

Stratejik Hedef 4.1. Sanatsal etkinlikler için bir bölüm yapmak.

Performans Göstergeleri 4.1.

Girdi: Sanatsal Malzemeler

Çıktı: Sanat odası

Sonuçlar: 1. Sanat odasının oluşumu

Etkinlik: Maliyet/çıktı oranı, kullanım oranı, yarışmalara katılım oranı

Kalite: Sanat odasının içeriğini 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrencilerin oranı

Stratejik Hedef 4.2. Hem dinleme hem de müzik icra etme yoluyla sanat etkinliklerine katılan öğrenci sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri 4.2.

Girdi: Öğrenciler, müzik eserleri

Çıktı: Müzik etkinliklerine katılan öğrenciler

Sonuçlar: 1. Müzik etkinliklerine katılan öğrenci sayısı

2. Müzik etkinliklerine katılan öğrenci sayısındaki yüzdeler artış

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

Kalite: Müziksel etkinlikleri 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrencilerin oranı

Stratejik Hedef 4.3. Görsel sanatlarla ilgili eser sergileyen, yarışmalara eser gönderen ve sergi gezen öğrenci ve veli sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri 4.3.

Girdi: Öğrenciler, veliler, görsel eserler

Çıktı: Eser sergileyen, yarışmalara katılan ve sergi gezen öğrenciler ve sergileri gezen veliler

Sonuçlar: 1. Görsel sanat eseri sergileyen öğrenci sayısı

2. Görsel sanat eseri sergileyen öğrenci sayısındaki yüzdeler artış

3. Resim yarışmalarına katılan öğrenci sayısı

4. Resim yarışmalarına katılan öğrenci sayısındaki yüzdeler artış

5. Okulda düzenlenen sergileri gezen öğrenci ve veli sayısı

6. Okulda düzenlenen sergileri gezen öğrenci ve veli sayısındaki yüzdeler artış

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı, yarışmalara katılım oranı

Kalite: Görsel sanat etkinliklerini 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrenci ve velilerin oranı

SPOR ETKİNLİKLERİ

Stratejik Amaç 5. Spor etkinliklerini çeşitlendirmek ve spor etkinliklerine katılımı artırmak.

Stratejik Hedef 5.1. Spor etkinliklerine katılan öğrenci sayısını %90'a çıkarmak

Performans Göstergeleri 5.1.

Girdi: Öğrenciler, spor etkinlikleri

Çıktı: Spor etkinliklerine katılan öğrenciler

Sonuçlar: 1. Branş dallarına göre spor etkinliklerine katılan öğrenci sayıları
2. Branş dallarına göre spor etkinliklerine katılan öğrenci sayısındaki yüzdelik artış.

3. Spor etkinliklerine katılan toplam öğrenci sayıları

4. Spor etkinliklerine katılan toplam öğrenci sayısındaki yüzdelik artış

Etkinlik: Öğrenci başına maliyet

Kalite: Spor etkinliklerini 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrencilerin oranı

Stratejik Hedef 5.2. Bahçe oyunlarını tanıtmak ve oynanmasını desteklemek.

Performans Göstergeleri 5.2.

Girdi: Öğrenciler, bahçe oyunları

Çıktı: Bahçe oyunlarına katılan öğrenciler

Sonuçlar: 1. Bahçe oyunlarına katılan öğrenci sayıları
2. Bahçe oyunlarına katılan öğrenci sayısındaki yüzdelik artış.
3. Bahçede oynanan oyun sayısı

Etkinlik: Öğrenci başına maliyet

Kalite: Bahçe oyunlarının desteklenme düzeyini 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrencilerin oranı

Stratejik Hedef 5.3. Spor etkinliklerini izleme görgü ve bilinci kazanmak.

Performans Göstergeleri 5.3.

Girdi: Öğrenciler, spor etkinlikleri

Çıktı: Spor etkinliklerine görgü kuralları çerçevesinde katılan öğrenciler

Sonuçlar: 1. Spor etkinliklerine görgü kuralları çerçevesinde katılan öğrenci sayısı
2. Spor etkinliklerine görgü kuralları çerçevesinde katılan öğrenci sayısındaki yüzdelik artış.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

Kalite: Spor etkinliklerinde sergilenen tavrı 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğrencilerin oranı

OKUL VELİ İLİŞKİLERİ Stratejik Amaç 6.

Okul veli ilişkilerinin içeriğini yapılandırarak velilerin eğitime ilişkin duyarlılıklarını yükseltmek ve eğitimi ailenin temel önceliklerinden biri haline getirmek.

Stratejik Hedef 6.1. Veli toplantılarına katılım oranını yükseltmek

Performans Göstergeleri 6.1.

Girdi: Öğretmen, veli

Çıktı: Veli toplantısı

Sonuçlar: 1. Toplantılara katılan velilerin sayısı
2. Toplantılara katılan velilerin sayısındaki yüzdeler artışı.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı, sınıf düzeyinde farklılık oranları

Stratejik Hedef 6.2. Velilere yönelik bültenler hazırlamak.

Performans Göstergeleri 6.2.

Girdi: Veliler, bülten

Çıktı: Bülten aracılığıyla bilgilendirilmiş veliler

Sonuçlar: 1. Velilere yönelik hazırlanan bülten sayısı
2. Velilere yönelik hazırlanan bülten sayısındaki yüzdeler artışı.
3. Velilere ulaşan bülten sayısı
4. Velilere ulaşan bülten sayısındaki yüzdeler artışı.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı, veli başına maliyet

Kalite: Bültenleri 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren velilerin oranı

Stratejik Hedef 6.3. Velilere yönelik hizmetlerin (izin alma – öğrenci belgesi alma) niteliğini artırmak.

Performans Göstergeleri 6.3.

Girdi: Veliler, hizmetler (izin-öğrenci belgesi...)

Çıktı: Hizmetlerden yararlanan veliler

Sonuçlar: 1. Velilere yönelik hizmetlerin memnuniyetlik düzeyi
2. Velilere yönelik hizmetlerin memnuniyetlik düzeyindeki yüzdeler artışı.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ

Stratejik Amaç 7.

Öğrenme ortam ve süreçlerini bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla zenginleştirmek.

Stratejik Hedef 7.1. Tüm şubelere bilgisayar-internet-tepegöz ve projeksiyon cihazı sağlamak.

Performans Göstergeleri 7.1.

Girdi: Sınıflar, eğitim teknolojileri

Çıktı: Eğitim teknolojilerine sahip sınıflar

Sonuçlar: 1. Bilgisayar, internet, tepegöz ve projeksiyon vb. eğitim teknolojilerine sahip sınıf sayısı

Etkinlik: Sınıf başına maliyet

Kalite: Sınıfları 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğretmen, veli ve öğrencilerin oranı

Stratejik Hedef 7.2. Öğretmen ve öğrencilerin bilgi-iletişim teknolojileri araçlarını kullanma düzeylerini yükseltmek.

Performans Göstergeleri 7.2.

Girdi: Öğretmen, öğrenci, bilgi teknolojileri

Çıktı: Bilgi teknolojilerini etkili bir şekilde kullanan öğretmen ve öğrenciler

Sonuçlar: 1. Öğretmenlerin bilgi teknolojilerini kullandığı ders sayısı.

2. Öğretmenlerin bilgi teknolojilerini kullandığı ders sayısındaki yüzdeler artışı.

3. Öğrencilerin bilgi teknolojilerini kullandığı ders sayısı.

4. Öğrencilerin bilgi teknolojilerini kullandığı ders sayısındaki yüzdeler artışı.

Etkinlik: Zaman/Çıktı oranı

Kalite: Bilgi teknolojileriyle gerçekleşen dersleri 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğretmen, veli ve öğrencilerin oranı

Stratejik Amaç 8.

Öğrencilerin internet ortamında daha çok yararlanma ve kendilerini internet ortamında daha çok ifade etmelerini sağlamak.

Stratejik Hedef 8.1. İşlevsel bir okul internet sayfası yapmak ve kullanım düzeyini yükseltmek.

Performans Göstergeleri 8.1.

Girdi: Öğrenci, veli, öğretmen, internet

Çıktı: Kullanışlı bir okul internet sayfası

Sonuçlar: 1. Okul internet sayfasından günlük yararlanan öğrenci, veli ve öğretmen sayısı (üyelik, yorum, haber okuma, dosya indirme vb.)

2. Okul internet sayfasından günlük yararlanan öğrenci, veli ve öğretmen sayısındaki(üyelik, yorum, haber okuma, dosya indirme vb.) yüzdeler artışı.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

Kalite: İnternet sayfasını 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğretmen, veli ve öğrencilerin oranı

Stratejik Hedef 8.2. İnternet ortamında kendini ifade eden öğrenci sayısını artırmak.

Performans Göstergeleri 8.2.

Girdi: Öğrenci, internet

Çıktı: internet ortamında kendini ifade eden öğrenci

Sonuçlar: 1. Öğrencilerin kişisel internet sayfa sayısı

2. Öğrencilerin kişisel internet sayfa sayısındaki yüzdeler artışı.

3. Öğrencilerin okul internet sayfasına katıda bulunma (haber, yorum, içerik...vb.) sayısı.

4. Öğrencilerin okul internet sayfasına katıda bulunma (haber, yorum, içerik...vb.) sayısındaki yüzdeler artışı.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

Kalite: Öğrencilerin internet ortamında kendini ifade etmelerini 5 üzerinden en az 4 ile değerlendiren öğretmen ve veli oranı

REHBERLİK

Stratejik Amaç 9.

Rehberlik hizmetlerinin etkinliğini arttırmak

Stratejik Hedef 9.1. Sınavlara girecek bütün öğrencilere akademik rehberlik yapmak

Performans Göstergeleri 9.1.

Girdi: Öğrenci, veli, öğretmen

Çıktı: Sonuçlar: 1. Sınava girecek öğrencilere yönelik uygulamalı olarak Etkili Ders Çalışma, Sınav Kaygısı, Test Çözme Teknikleri, Zaman Planlama, Evde Çalışma Ortamı konularında paket rehberlik programları hazırlamak ve uygulamak.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

Kalite:

Stratejik Hedef 9.2. Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna giden tüm öğrencileri ve gerektiğinde ailelerini rehberlik sürecine almak.

Performans Göstergeleri 9.2.

Girdi: Öğrenci, internet

Çıktı: internet ortamında kendini ifade eden öğrenci

Sonuçlar: Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Gündemine girmiş olan öğrencilerin yaşadıkları sorunlara yönelik paket programlar hazırlamak ve uygulamak. Gerektiğinde benzer bir programı aileye de uygulamak.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

Kalite:

SINAVLARA HAZIRLAMA: Stratejik Amaç 10.

Okul sonu bir üniversiteye yerleşmeye yönelik sınavlarda başarılı olan öğrenci sayısını artırmak.

İLETİŞİM :Stratejik Amaç 11.

Öğretmen ve öğrencilerin birbirlerini anlama ve bu temelde iletişim kurmalarını sağlama.

Stratejik Hedef 11.1. Öğretmen ve öğrencilerin birlikte geçirdikleri süreyi artırma.

Performans Göstergeleri 11.1.

Girdi: Öğrenci, Öğretmen

Çıktı: Aralarında sağlıklı iletişim bulunan öğretmen ve öğrenci

Sonuçlar: 1. Ders saati dışında öğretmen ve öğrencilerin birlikte geçirdikleri zaman miktarı. (Gezi, Egzersiz, Etkinlik...vb.)

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

Kalite: Öğretmen ve öğrenci arasındaki iletişimin düzeyini 5 üzerinden en az 4 ile değerlendirenlerin oranı

Stratejik Hedef 11.2. Öğretmenlerin yaş dönemi, cinsiyet, aile yapısı ve yaşam çerçevesi bağlamında öğrencileri tanıma düzeylerini artırma.

Performans Göstergeleri 12.2.

Girdi: Öğretmen

Çıktı: Öğrenci tanıma düzeyi artan öğrenmen

Sonuçlar: 1. Bilgilendirilen öğretmen sayısı

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

MEZUN İZLEME Stratejik Amaç 12.

Stratejik Hedef 12.1. Bir üst öğrenim kurumuna kayıt olan öğrencilerin akademik ve sosyal uyum düzeylerini yükseltmek.

Performans Göstergeleri 12.1.

Girdi: Öğrenci

Çıktı: Bir üst öğrenim kurumuna akademik ve sosyal yönden uyum sağlayan öğrenci

Sonuçlar: 1. Bir üst eğitim kurumunda bulunan öğrencilerin sınıf geçme oranları.
2. Öğrencilerin bir üst eğitim kurumunda aldıkları ödül sayısı.
3. Öğrencilerin bir üst eğitim kurumunda aldıkları disiplin cezası sayısı.
4. Bir üst eğitim kurumunu tamamlamadan ayrılan öğrenci sayısı.
5. Mezun olan öğrencilerimizin işe yerleşme oranları.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

Stratejik Hedef 12.2. Öğrencilerin bir üst kuruma üniversiteye yerleşen öğrenci sayısını artırmak.
Performans Göstergeleri 12.2.

Girdi: Öğrenci

Çıktı: Öğrencilerin üniversiteye yerleşen öğrenci sayısı

Sonuçlar: 1. Öğrencilerin bir üst kuruma; sınavla öğrenci alan kurumlara yerleşen öğrenci sayısı
2. Öğrencilerin bir üst kuruma; sınavla öğrenci alan kurumlara; Anadolu Liselerine yerleşen öğrenci sayısındaki yüzdelik artış.

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

Stratejik Hedef 12.3. Bir üst öğrenim kurumuna yönelik gerçekleştirilen yönlendirme hizmetlerini çeşitlendirmek.

Performans Göstergeleri 12.3.

Girdi: Öğrenci

Çıktı: Bir üst öğrenim kurumuna yönlendirilen öğrenci

Sonuçlar: 1. Bir üst kuruma yönlendirilen öğrenci sayısı

Etkinlik: Çıktı/Girdi oranı

TASARRUF

Stratejik Amaç 13. Kaynakları etkili kullanmayla ilgili çevre duyarlılığı ve tasarruf bilinci kazandırmak

Stratejik Hedef 13.1. Elektrik tasarrufu sağlama

Performans Göstergeleri 12.1.

Sonuçlar: 1. Önceki yıllara göre elektrik tüketiminde sağlanan tasarruf miktarı

Stratejik Hedef 13.2. Su tasarrufu sağlama

Performans Göstergeleri 12.2.

Sonuçlar: 1. Önceki yıllara göre su tüketiminde sağlanan tasarruf miktarı

Stratejik Hedef 13.3. Eğitsel Materyal tasarrufu sağlama

Performans Göstergeleri 12.3.

Sonuçlar: 1. Önceki yıllara göre eğitsel materyalde sağlanan tasarruf miktarı

10. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

Yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.

11. Eylem Planları

Plan dönemi süresinde bir yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin maliyetleri eylem planı aracılığıyla belirlenmelidir. Okul/kurumlar performans programı hazırlamayacakları için yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin maliyetlendirmesini yıllık eylem planları hazırlayarak yapacaklardır. Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olacaktır. Aynı zamanda stratejik planın bütçe ile ilişkisi eylem planları aracılığıyla yapılacaktır. Eylem planları stratejik planın her bir yılı için hazırlanmalıdır.

01/09/2015

Orhan SÜZEN
Okul Müdürü