

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

**2024 - 2028**  
**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'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalar 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 2024-2028 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 yükseklerle 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 (2024-2028) 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.

12.07.2024

Önser YEĞİN  
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 2024-2028 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.

**12/07/2024**

**Stratejik Plan  
Hazırlama Ekibi**

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

## 1. BÖLÜM

<b>BÖLÜM 1</b>
<b>Oltu İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Süreci</b>
<b>Amaç Kapsam Yasal Çerçeve</b>
<b>Stratejik Planlama Çalışmaları</b>

### KURUM KİMLİK BİLGİSİ

<b>İli:</b> <b>ERZURUM</b>		<b>İlçesi:</b> OLTU	
<b>Adres:</b>	Yasin Haşimoğlu Mahallesi. Narman Caddesi.No 6 OLTU/ERZURUM	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://www.google.com/maps/place/40%C2%B032'32.3%22N+41%C2%B059'17.1%22E/@40.542307,41.98808,16z/data=!4m4!3m3!8m2!3d40.5423072!4d41.9880804?hl=tr-TR&amp;entry=ttu">https://www.google.com/maps/place/40%C2%B032'32.3%22N+41%C2%B059'17.1%22E/@40.542307,41.98808,16z/data=!4m4!3m3!8m2!3d40.5423072!4d41.9880804?hl=tr-TR&amp;entry=ttu</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	04428162288	<b>Faks Numarası:</b>	04428162265
<b>e- Posta Adresi:</b>	962962@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="https://oltuibnisina.meb.k12.tr/">https://oltuibnisina.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	962962	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün
<b>Kurum Müdür</b>	Önser YEĞİN	<b>Tel No</b>	05344625410



## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Önser YEĞİN	Okul Müdürü	Damla KARABULUT	Müdür Yrd
Bilal AKTAŞ	Müdür Yrd	Hüseyin GÖKÇE	Öğretmen
Kader ŞEN	Öğretmen	Kadriye COŞKUN	Öğretmen
Nebi COŞKUN	O.A.B. Başkanı	Asim ÇETİN	Öğretmen
Volkan ALTUNOK	O.A.B.Yönetim Kurulu Üyesi	Dursun ARSLANTÜRK	Öğretmen
		Ahmet BEKTAŞ	Veli

### 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 Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 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 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

### 1.2. Planlama Süreci:

Günümüzde etkisini daha fazla hissettiren teknolojik, ekonomik ve sosyo-kültürel değişimlerin eğitim-öğretim alanına yansımaları, stratejik planlama ve yönetimi vazgeçilmez hale getirmiştir. Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe" başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri de daha önceden düzenlenmiş ve veri setleri haline getirilmiş göstergelerle plan süreçlerinin izleme ve değerlendirmelerinin yapılması amacıyla stratejik plan yapmaktadır.

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında, ilgili paydaşların katılımıyla uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş analizleri, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, bunlara yönelik stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir. Bu doğrultuda belirlenen amaçlar çerçevesinde bu stratejik beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması büyük ölçüde hazırlık çalışmalarının verimli, etkin planlanmış olmasına ve hazırlık süreçlerinin yüksek katılımla gerçekleştirilmesiyle mümkün olacaktır. Çalışmalar, Bakanlığımız ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan” 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” çerçevesinde yürütülmüştür.

Stratejilerin Belirlenmesi;

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

plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan

sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlenmiştir. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtilmiştir

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulundurulmuştur

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun

faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterilmiştir.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyetlendirilme yapılmıştır

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartılmıştır.

2024-2028 planı planlama süreçlerinin işletilmesiyle Bakanlığımızın ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz stratejik planı modeliyle uyumlu bir biçimde hazırlanmıştır.

## 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 Bakanlığına bağlı Sağlık Meslek Lisesi olarak açılmıştır.16.06.2004 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığına devrolmuştur. Oltu Öğretmenevi binasında eğitim ve öğretime başlayan okulumuz 1999 yılında şimdiki binasına taşınmıştır. Okulumuz zemin+3 kat şeklindedir. Okulumuzun 3. katı kız öğrenci pansiyonu olarak kullanılmaktadır. Pansiyonumuzun kapasitesi 66'dır. Okulumuzda Sağlık Bakım Teknisyenliği, Hemşire Yardımcılığı ve Ebe Yardımcılığı dallarında eğitim verilmektedir.

#### 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan ve **Stratejik Amaç 1**: Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak amacı olan performans göstergesi olan olarak Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci %0 olarak belirlenmiş fakat bu gerçekleştirilememiştir. Diğer Gösterge değerlerine ulaşmıştır.

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne göre Millî Eğitim Bakanlığının ve Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği ile oluşturulmuş bulunan, Millî Eğitim Bakanlığının görev ve uygulamalarını taşra teşkilatı olarak yürütmekle görevli olan İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin görevleri belirlenmiştir.

### 2.2.1 Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Okul öncesi, ilk ve ortaöğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek	1 no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (CBK)'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (a) bendi	<ul style="list-style-type: none"><li>Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının eğitim ve öğretim hizmetlerinde yapıcı iş birlikleri içerisinde yeterince yer almaması</li><li>Okul öncesi eğitim standartlarının güncel olmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili kamu kurumlarıyla ve sivil toplum kuruluşlarıyla eğitim ve öğretim hizmetinin toplumsal bir bütünlük içerisinde ele alınmasına yönelik bilgi ve tecrübe paylaşımının artırılması</li></ul>
Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejileri belirlemek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (b) bendi	Eğitim ve öğretime dair temel politika ve planların personel görev değişikliği sebebiyle yeterince sahiplenilmemesi ve uygulama aşamasında sürekliliğin sağlanamaması	Yöneticilerin ve diğer personelin görev değişikliği söz konusu olduğunda bilgi ve birikimini yeni gelen personele aktarması ve oryantasyon süreci

Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde g¼ncel teknik ve modeller işiğında tasarlamak ve geliştirmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci B¼l¼m¼ 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (c) bendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ders kitaplarının (etkinlik ve soru sayıları) e-İçeriklerle desteklenmesi gerekliliği</li> <li>Teknolojik gelişmelerle birlikte öğrenmenin çevrim içi ortamlarda sunulmasına olanak sağlanması</li> <li>Geleneksel öğrenme yöntemlerine kıyasla daha interaktif ve hızlı bir şekilde öğrenmenin tercih edilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ders kitaplarına yönelik e-İçeriklerin tek bir platform üzerinden kullanıcılara ulaştırılması</li> <li>Okul/kurum standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması</li> <li>Çeşitli öğrenme alanlarında programların hazırlanması ve hazırlanan programların g¼n¼m¼z ihtiyaçlarına uygun h¼le getirilmesi</li> </ul>
Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imk¼nlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci B¼l¼m¼ 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (ç) bendi	İlk ve ortaöğretim kurumları arası imk¼n ve başarı farklılıklarının olması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut uygulamaların öğrencilerin çok yönl¼ gelişimini destekleyecek projelerle ilgilenebilmesine ve yeni projeler üretmesine imk¼n verecek şekilde düzenlenmesi</li> <li>Öğretim programları ile öğrencilerin fiziksel, sosyal, duyuşsal yanlarının b¼t¼nc¼l bir şekilde geliştirilmesi</li> </ul>
<b>Yasal Y¼k¼ml¼l¼k</b>	<b>Dayanak</b>	<b>Tespitler</b>	<b>İhtiyaçlar</b>
Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci B¼l¼m¼ 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (d) bendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Özel eğitim alanına yönelik öğrenme ortamları, ders yapıları ve materyallerinin geliştirilme çalışmalarının yeterli düzeyde olmaması</li> <li>Sosyal, k¼lt¼rel, sanatsal ve sportif faaliyetlere özel eğitim ihtiyaçlı olan öğrencilerin yeterli düzeyde katılmaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Özel eğitim alanına yönelik öğrenme ortamları, ders yapıları ve materyallerinin geliştirilmesinde çalışmaların artırılması</li> <li>Sosyal, k¼lt¼rel, sanatsal ve sportif faaliyetlere özel eğitim ihtiyaçlı olan öğrencilerin katılımının artırılması</li> </ul>
Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci B¼l¼m¼ 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (e) bendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Özel eğitim ihtiyaçlı olan öğrencilerin özellikleri ve eğitim süreçleri hakkında ilgili paydaşların yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaması</li> <li>Özel öğretim kurumlarına devam eden öğrenci oranının OECD ortalamasının altında kalması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretmenler, okul yöneticileri ve diğer personel ile ailelerin özel eğitim ihtiyaçlı olan öğrencilere yönelik bilgi, beceri, tutum ve farkındalıklarının geliştirilmesi</li> <li>Özel sektör¼n eğitim yatırımlarının desteklenmesi amacıyla mevzuat düzenlemelerinin yapılması</li> </ul>
Y¼kseköđretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek	1 no'lu CBK'nin On Birinci B¼l¼m¼ 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (f) bendi	Özel öğretim kurumlarına devam eden öğrenci oranlarının OECD Ortalamasının altında kalması	Özel sektör¼n eğitim yatırımlarının desteklenmesi amacıyla mevzuat düzenlemelerinin yapılması

Yurt dışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde yürütmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (g) bendi	<ul style="list-style-type: none"><li>Türkçe ve Türk Kültürü dersinin tanıtımı ve yaygınlaştırılmasına yönelik farkındalığın düşük olması</li><li>Türkçe öğretilmesi ve Türk Kültürü'nün tanıtım, yayma ve koruma faaliyetlerinin yetersizliği</li><li>Yurt dışına gönderilen öğretmen ve okutmanların yabancı dil yeterliliklerinin istenilen düzeyde olmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Türkçe ve Türk Kültürü dersi öğretmenlerinin çok yönlü niteliklere sahip öğretmenler arasından seçilmesi</li><li>Türkçe ve Türk Kültürü derslerinin tanıtımıyla birlikte katılım sağlayan öğrenci sayısının artırılması</li><li>Yurt dışındaki Türk vatandaşları ve soydaşlar için eğitim imkânlarının artırılması</li></ul>
Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşlarca açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (h) bendi	<ul style="list-style-type: none"><li>İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde denklik işlemlerini yürütecek şubenin eksikliği</li><li>Denklik merkezlerine verilen eğitimlerin yeterli düzeyde olmaması</li><li>Denklik merkezi çalışanlarında yer/görev değişikliği kaynaklı personel değişikliklerinin yaşanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Denklik merkezi personeline eğitim verilmesi</li><li>Dijital eğitim içeriklerinin sayısının artırılmasıyla denklik işlemlerine yönelik etkinliğin artırılması</li></ul>

## 2.2.2 Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır.

### Temel Üst Politika Belgeleri

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar



- 
- **Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları**
  - **MEB 2024-2028 Stratejik Planı**
  - **İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı**
  - **Millî Eğitim Şûra Kararları**
- 

## **Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri**

- **Öğretmen Strateji Belgesi**
  - **İklim Değişikliği Eylem Planı**
  - **Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı**
  - **Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi**
  - **Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası**
  - **Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı**
  - **Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı**
  - **Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı**
  - **Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı**
  - **Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı**
  - **Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi**
  - **2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı**
  - **2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı**
-

## Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi Görev/İhtiyaçlar	İlgili Bölüm/Referans	Verilen
On İkinci Kalkınma Planı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikrî Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler	621.8 Sayılı Tedbir Maddesi
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gelir Dağılımı	777.4 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri

Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Finansal İstikrar	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum	1 Tedbir
	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri

Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

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

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)

### 2.3.1.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 Hentbol Masa Tenisi Atletizm
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 Destekleme ve Yetiştirme Kursları Egzersiz Çalışmaları
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 arttırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.
3. Üniversiteler: Eğitim öğretim hizmetinin niteliğı 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 fırsatıdırlar.

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 uyguluma otelleri		X			X
Sanayi ve Ticaret Odaları		X			X
Öğrenciler	X				X

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

### 1.2.1. Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım	Donanım	kültürel ve sportif	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil	Saygıya Birliği	Toplum Hizmeti
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

### Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		✓	✓			✓	✓	✓		
Veliler			✓					✓		
Üniversiteler				○	○				✓	
Medya				○	○					
Uluslararası kuruluşlar					○		○			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları		✓		✓						

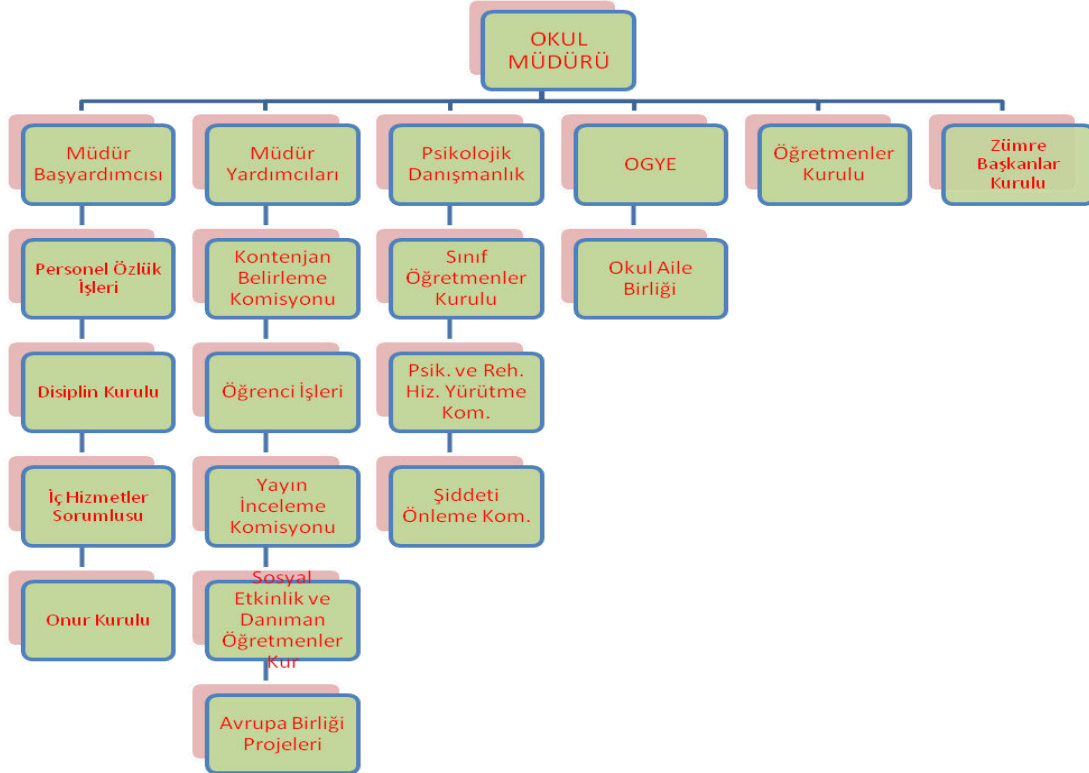


<b>Diğer Kurumlar</b>									<b>o</b>
<b>Özel sektör</b>			√	<b>o</b>			<b>o</b>		
.....									

√ : Tamamı O: Bir kısmı

## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 5.1 Örgütsel Yapı (Okul/Kurum Teşkilat Şeması)



**OKULUMUZDA OLUŞTURULAN KURUL, KOMİSYONLAR VE EKİPLER**

Mevzuat Kurul / Komisyon / Ekipler veya Görevler Dayandığı Mevzuat ve Maddesi

**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.

RTA ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

Tüm İdareci ve Öğretmenler

**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, milli 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 kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular görüşülür.

**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 yapmak 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;

a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,

b) 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,

c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,

ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,

d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,

e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,

f) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,

g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,

ğ) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,

ı) 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,

i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,

j) 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;

a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi,

b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

c) Alandaki gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,

ç) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

d) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

e) Mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarıyla,

f) Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili sağlık ve güvenlik şartları ilgili konular da görüşülür.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</p>	<p><b>Okul zümre başkanları kurulu</b></p> <p><b>MADDE 112-</b> (1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerekğinde okul müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.</p> <p>(2) Kurul, dönem başarılarıyla 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.</p> <p>(3) Okul zümre başkanları kurulunda;</p> <p>a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>d) Öğrenme gücünü çeken öğrencilerle öğrenme gücünü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>e) Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p> <p>(4) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik <b>ortaöğretim kurumlarında</b> 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.</p> <p><b>İlçe zümre başkanları kurulları</b></p> <p><b>MADDE 113-</b> (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.</p> <p>(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.</p> <p>(3) İlçe zümre başkanları kurullarında;</p> <p>a) İlçe düzeyinde uygulama birliği, zümreler arası bilgi paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesi ile iş sağlığı ve güvenliği koşullarının iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması ve benzeri konular görüşülür</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Öğretmenler</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</p>	<p><b>İhale komisyonu</b></p> <p>MADDE 43 – (1) Okul veya kurumlardaki satın alma ile 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 style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Müd. Yrd.</p>

	KAMU İHALE KANUNU 4734	<b>İhale Komisyonu</b> 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 Kanunun 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.	
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	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.		Müd. Yrd.

	<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.</p> <p>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.</p> <p>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 öngörülme işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>İşin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisi muayene ve kabul komisyonlarında görev alamaz. Ancak, bu görevlilerin kabul çalışmaları sırasında işyerinde hazır bulunması zorunludur.</p> <p>Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu 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 üyelere 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.</p> <p>(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.</p> <p>(Mülga üçüncü fıkra:RG-22/06/2005-25853)</p> <p>Özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslimatı 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>	Komisyon
--	---	----------

<p style="text-align: center;"><b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ</b></p>	<p><b>Madde 16- Muayene ve Teslim Alma Komisyonu:</b> 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>	<p style="text-align: center;">Müd. Yrd,</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 kullanılabilir 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 sayısının 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 34; diğer okullarda ise 30'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. Kılavuz 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.

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p><b>Sınav komisyonu</b> 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><b>Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu</b> 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><b>Okul gelişim yönetim ekibi</b> 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><b>Sivil savunma ekipleri</b> Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.</p>	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	<p><b>Genel kurulun görevleri</b> MADDE 11 – (1) Genel kurulun görevleri şunlardır: a) Yönetim kuruluna anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlı 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

<p style="text-align: center;"><b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ</b></p>	<p><b>Kalite Kurulu ve Görevleri</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Toplam kalite yönetimi uygulama projesiyle ilgili koordinasyonu sağlar.</li><li>Kalite geliştirme ekibinin yöneticisini seçer.</li><li>Kalite geliştirme ekibinin çalışma esaslarını belirler.</li><li>Kalite geliştirme ekibinin yapacağı çalışmalara destek verir, kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar.</li><li>Kalite geliştirme ekibinin vereceği mevcut durum analizine göre birimin stratejik planını hazırlar.</li><li>Yapılan geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.</li></ol>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p style="text-align: center;"><b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ</b></p>	<p><b>Kalite Geliştirme Ekibi ve Görevleri</b></p> <p>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.</p> <p>Ayrıca projenin uygulama sürecinde:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Gerekli gördüğü hususlara müdahale ederek geliştirilmesini sağlar.</li><li>Birimin geldiği noktaya ilişkin ara ve sonuç raporunu hazırlayarak kalite kuruluna sunar.</li><li>Birimin değerlendirilmesi neticesinde gerekli tedbirlerin alınması için kalite kuruluna önerilerde bulunur.</li></ol>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>

**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 aranan 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.

**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;

- Müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı,
- Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen,
- Onur kurulu ikinci başkanı,
- 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 özrü 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;

- Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.
- Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.
- Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur.
- Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.
- 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.
- Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ	<b>Sosyal Etkinlikler Kurulu</b> 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.	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ	<b>Yayımlar</b> 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.	Tüm İdareci ve Öğretmenler
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ	<b>Törenlerle İlgili Esaslar</b> 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	<b>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri</b> 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

<p style="text-align: center;"><b>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ</b></p>	<p><b>Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu</b>  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 taşının 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 taşınırı 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 paylaştırılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p style="text-align: center;"><b>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ</b></p>	<p><b>Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler</b>  MADDE 32 – (1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, 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.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p style="text-align: center;"><b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSLERİ YÖNERGESİ</b></p>	<p><b>Okul Seçim Kurulunun Oluşumu</b>  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.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p style="text-align: center;"><b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSLERİ YÖNERGESİ</b></p>	<p><b>Sandık Kurulunun Oluşumu</b>  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.</p>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p style="text-align: center;"><b>T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı GENELGE 2007/33</b></p>	<p><b>C- DİĞER HUSUSLAR</b>  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 yardımcısı 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>	<p style="text-align: center;">Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>

<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ</p>	<p><b>Atama veya Görevlendirme</b> Madde 7-Kıtap 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. Kütüphaneciye ve kütüphanede görevlendirilen memura başka görev verilmez.</p>	<p>Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ</p>	<p><b>Kaynaklar, Seçimi ve Sağlanması</b> Madde 10-(Değişik: 27.7.2006/26241 RG ) Okul kütüphanelerinde bulundurulacak kaynaklar; a) Basılı kaynaklar: Her tür eğitici ve öğretici kitap, dergi, broşür, poster, kupür ve resimlerden, b) Teknolojik kaynaklar: Teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak, her tür eğitici ve öğretici bilişim teknolojilerine yönelik CD-ROM, DVD ile film, video kaset, plak, ses kasedi ve elektronik ortam içerisindeki araç ve gereçten oluşur. 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. 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. Kitap seçiminde, öğretmen, öğrenci ve velilerden gelen istekler de dikkate alınır. 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>	<p>Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>
<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ</p>	<p><b>Bakım, Onarım, Ayıklama</b> 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 yapılır. Okul müdür yardımcısı 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<sup>(1)</sup> hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılır.</p>	<p>Tüm İdareci ve Öğretmenler</p>



<b>KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Konut Tahsis Komisyonlarının Kurulması</b> 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	Tüm İdareci ve Öğretmenler
<b>OKUL SPOR KULÜPLERİ YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Yönetim Kurulu</b> 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. Öğretmenler kurulu; yönetim kuruluna 3 asil üye olarak seçilen öğretmenden birini yönetim kurulu başkanı, birini başkan yardımcısı olarak belirler. Yönetim kurulu; ilk toplantısında başkan yardımcısı olarak görevlendirilen öğretmeni sayman, yönetim kuruluna seçilen öğrenciler arasından 1 sekreter, 1 sayman yardımcısı, 2 malzeme koruyucusu seçer. Yönetim kurulu üyeleri eşit oy hakkına sahiptir. Oyların eşitliği halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış olur.	Tüm İdareci ve Öğretmenler
<b>DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK</b>	<b>Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili</b> Madde 33 - Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri 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 amirinin 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 amiri 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.	Tüm İdareci ve Öğretmenler

<p style="text-align: center;"><b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI</b> <b>YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME YÖNERGESİ</b></p>	<p><b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ACIL DURUM EKİPLERİ</b> ACIL 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 kurtarılabilecek eşyaları çıkararak 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- İLK YARDIM 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;"><b>T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI</b> <b>Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü</b> <b>GENELGE NO: 2006/26</b></p>	<p><b>Okullarda Şiddetin Önlenmesi</b></p> <p>C) Okul/Kurum Müdürlüğü İl Yürütme Kurul kararları doğrultusunda; 1) Okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Milli 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>

### 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	✓		1
2	Müdür Başyardımcısı			0
3	Müdür Yard	✓	✓	2

### Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	-
Lisans	2	66
Yüksek Lisans	1	33

### Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	
30-40	1	33
40-50	2	66
50+...		

### İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		
7-10 Yıl	1	33
11-15 Yıl		
16-20 Yıl	2	66
21+..... üzeri		

### Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
TOPLAM	0	2	1	0	2	0

### Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<b>1- EĞİTİM - ÖĞRETİM İŞLERİ</b>  Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi  Zümre toplantılarının yapılması ve takibi  Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi  Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi

	<p>Seminer çalışmalarının düzenlenmesi</p> <p>Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi</p> <p>Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti</p> <p>TKY uygulanması</p> <p>Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi</p> <p>Yıllık çalışma programının hazırlanması</p>
	<p><b>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</b></p>
	<p>Okul Aile Birliği çalışmaları</p> <p>Sosyal kulüp çalışmaları</p> <p>Belirli gün ve haftaların kutlanması</p> <p>Veli toplantılarının yapılması</p>
	<p><b>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</b></p>
	<p>Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları.</p> <p>Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları</p>
	<p><b>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</b></p>
	<p>Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi</p>
	<p><b>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</b></p>
	<p>Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması</p> <p>Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi</p>

	<p>İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi</p> <p>Personel izin, sicil defterinin tutulması</p> <p><b>6- NÖBET İŞLERİ</b></p> <p>Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü</p> <p><b>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</b></p> <p>Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</p> <p><b>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</b></p> <p>Okul kütüphanesinin geliştirilmesi</p> <p>Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü</p> <p>Yarışmalar</p> <p>Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü</p>
Müdür Baş Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanınızla ilgili olarak yıllık çalışma takvimi hazırlamak</li><li>2. Okul Müdürü bulunmadığı zamanlarda okul müdürlüğüne vekâlet etmek</li><li>3. Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</li><li>4. Öğretmen nöbet hizmetlerini kontrol edip nöbet defterini imzalamak</li><li>5. Personelin devamını / devamsızlığını takip etmek</li><li>6. Öğretmenlere ait devam – devamsızlık cetvellerini tutmak, haftalık ders programını ve ek ders ücret çizelgesini düzenlemek</li><li>7. Okulun iş ve işlemlerini düzene koyarak bu işleri yakından izleyerek ilgilileri göreve çağırarak</li><li>8. Yemek tabelasına alınacak öğrenci mevcudunu tespit etmek ve yemeklerin buna göre hazırlanmasını sağlamak (ilgili müdür yardımcısı ile iş</li></ol>

	<p>birliği yaparak)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Okulun araç, gereç ve günlük yemek tabelasına alınacak öğrenci malzemelerinin korunmasını ve amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak</li><li>10. Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine Başkanlık Etmek.</li><li>11. Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine Başkanlık Etmek.</li><li>12. Öğretmen ve diğer personelin görevden ayrılma ve başlama tarihlerini tespit etmek.</li><li>13. Okul müdürü denetiminde MEBBİS modülünü güncellemek, öğretmenlerin ve diğer personelin terfilerini MEBBİS modülüne işlemek.</li><li>14. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna başkanlık etmek.</li><li>15. Okulun genel tertip, düzen ve disiplin işlerini yürütmek</li><li>16. Okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek</li><li>17. Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara dair belge ve cetvelleri düzenlemek</li><li>18. Personel işlerini yürütmek</li><li>19. Maaş karşılığı ders saatini dolduramayan öğretmenlere idari görev vererek okulda bulunmalarını sağlamak</li><li>20. Satın alma komisyonlarına başkanlık etmek</li><li>21. Bu görevleri yürütürken okul müdürü ile iş birliği yaparak okul müdürünün vereceği görevleri yerine getirmek</li><li>22. Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur</li></ol>
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li><li>2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</li><li>3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli</li></ol>

yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak

**4-** Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek

**5-** Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek

**6-** Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak

**7-** 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak

**8-** Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

**9-** Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.

**10-** E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.

**11-** Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.

**12-** Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.

**13-** Karneleri Hazırlamak.

**14-** Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

**15-** Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.

**16-** Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.

**17-** Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.

**18-** Haftada en az altı saate kadar ders

okutmak

**19-** Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "**gerçekleştirme görevlisi**" olarak iş ve işlemleri yürütmek

**20-** Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek

**21-** Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek

**22-** Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak

**23-** Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek

**24-** Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak

**25-** Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak

**26-** Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması

**27-** Taşımali öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak

**28-** Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek

**29-** Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek

**30-** Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek

**31-** Burs iş ve işlemlerini yürütmek

**32-** Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek

**33-** Nöbetiniz esnasında günlük temizlik



	<p>kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p><b>34-</b> Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p><b>35-</b> Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Öğretmenler	<p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <p>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</p> <p>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</p> <p>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</p> <p>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</p> <p>-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.</p> <p>-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1) Görevli olduğu daire başkanlığında her türlü yazıyı ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak ve ilgililere teslim etmek,</p> <p>2) Daire başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,</p> <p>3) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,</p> <p>4) Yazışmalarda gizliliğe riayet etmek,</p> <p>5) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>1.Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</p> <p>2Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak</p> <p>☑ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)</p> <p>3.İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak</p> <p>4.Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</p> <p>5Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</p> <p>6Dairede disiplinli bir çalışma ortamının</p>

	sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak 7.Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek 8.Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak
--	--

## Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2024Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:21

Ad ve Soyad	Unvan
Önser YEĞİN	Okul Müdürü
Damla KARABULUT	Müdür Yardımcısı
Bilal AKTAŞ	Müdür Yardımcısı
Erhan ŞENSES	Rehber Öğretmen
Abdullah ÇELİK	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni
Ali AYDIN	Coğrafya Öğretmeni
Asim ÇETİN	Matematik Öğretmeni
Aslı Metin TAŞKIN	Felsefe Öğretmeni
Aykut YILMAZ	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni
Dursun ARSLANTÜRK	İngilizce Öğretmeni
Engin Abdullah ÖZDEMİR	Matematik Öğretmeni
Hüseyin GÖKÇE	Tarih Öğretmeni
Kader ŞEN	Sağlık Hizmetleri Alanı Öğretmeni
Kadriye COŞKUN	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni
Kısmet TURAN	Sağlık Hizmetleri Alanı Öğretmeni
Oğuz Resul GÖREN	Tarih Öğretmeni
Ömer MACİT	Beden Eğitimi Öğretmeni

YAŞ ARALIĞI	Kişi Sayısı	%
20-30	4	19,05
30-40	4	19.05
40-50	10	47.62
50+...	3	14.29

Semra BAKİ AĞCA	Fizik Öğretmeni
Süheyla TAŞCI	Sağlık Hizmetleri Alanı Öğretmeni
Mahmut TAŞCI	Matematik Öğretmeni
Mehmet DEMİRCİ	Sağlık Hizmetleri Alanı Öğretmeni

### Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

### Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	5	23.81
7-10 Yıl	2	9.53
11-15 Yıl	1	4.77
16-20 Yıl	10	47.62
21+... üzeri	3	14.29

### Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl içerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl içerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
TOPLAM	1	1	2	1	2	5

### Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	0
2	Sebahat ŞİMŞEK CENGİZ(Hemşire)		1	Önlisans	8	1
3	Ayşenur ERDEM(Aşçı)		1	Önlisans	2	1
4	Ayten VAROL(Geçici İşçi)		1	İlkokul	8	1
5	Filiz BEKTAŞ(Geçici İşçi)		1	ilkokul	8	1

## Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	1	1	234	21	234	3	8	2

### 2.7.2.Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Gelişen dünyada en önemli değerlerden biri de teknolojik altyapı ve buna yönelik geliştirilen materyallerdir.

#### Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	11	11	11	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	6	6	6	2
Fotokopi Makinesi	2	2	2	0
Yazıcı	5	5	5	5

## Fiziki Durum

Fiziki Mekân	Va r	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklam a
Oğretmen Çalışma Odası	x		1		
Ekipman Odası	x		1		
Kütüphane	x		1		
Rehberlik Servisi	x		1		
Resim Odası		x			
Müzik Odası		x			
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu	x		1		
Kütüphane	x		1		
Uygulama Odası	x		1		
E-sınav uygulama Odası	X		1		
Derslik	x		12		
Idare Odası	x		4		
Memur Odası	x		1		
Tuvalet	x		7		
Mescit	x		2		
Spor Odası	x		1		

## Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve diğer harcama ve gelir kalemleridir. ortaya konulur.

## Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe (Örnek )	1000000	1200000	1400000	1600000	1800000
Okul Aile Birliği	1811.57	0	0	0	0
Ozel Idare					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Diş Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	1001811.57	120000	1400000	1500000	1800000

## Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	60522.27	40522.27	168737,97	100000	660244,86	457241.1
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		20000		68737.97		20300.87
GENEL						

**2.7.1. İstatistiki Veriler**

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

**Öğrenci Sayıları :**

Öğrenci sayısı	2021	2022	2023
9.sınıf	68	102	68
10.sınıf	65	67	102
11.Sınıf	67	66	64
12.Sınıf	65	66	64

**Okulda Düzenlenen Sosyal sportif etkinlikler:**

Etkinlik Türü	2021	2022	2023	Katılım Oranı
Sosyal Etkinlik	3	4	5	%100
Sportif Etkinlik	3	2	3	%84



**Devam-devamsızlık verileri:**

S.NO	1-5 Gün Devamsızlığı olan öğrenci sayısı	5-10 Gün Devamsızlığı olan öğrenci sayısı	10-20 Gün Devamsızlığı olan öğrenci sayısı	20 Gün üstü Devamsızlığı olan öğrenci sayısı
1	104	81	23	6

**Okulun Akademik Başarı Durumu:**

	2021	2022	2023
Ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı gösteren öğrenci sayısı	-	-	-
Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı	102	120	130
Sorumlu geçen öğrenci sayısı	27	45	100
Ortalama ile geçen öğrenci sayısı	36	36	62
Kalan öğrenci sayısı	0	4	6

**Okulun Isınma Durumu:**

	2021	2022	2023	
<b>Isınma türü</b>	<b>Kalolifer</b>	<b>Kalolifer</b>	<b>Kalolifer</b>	
<b>Tüketilen Türü</b>	<b>Kömür</b>	<b>Doğalgaz</b>	<b>Doğalgaz</b>	
<b>Tüketilen Yakıt Miktarı</b>	<b>57 Ton</b>	<b>33000m3</b>	<b>54000m3</b>	

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Okulumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

### PESTLE Analiz Tablosu

Politik ve Yasal Etmenler	Ekonomik Çevre Değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>İlçe, il ve bakanlık stratejik planları</li><li>Personelin yasal hak ve sorumlulukları</li><li>Ek ders yönetmeliği</li><li>Temel eğitim ve orta öğretim kurumları yönetmeliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Özel kurumların verdiği burslar</li><li>Kurumların kalifiye eleman ihtiyacı</li><li>Tasarruf sağlama imkanları</li><li>Mal-Ürün satın alma imkanları</li><li>Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu</li></ul>

Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri	Teknolojik Çevre Değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri</li><li>Kariyer beklentileri</li><li>Sağlık bilinci</li><li>Nüfus artış oranı</li><li>Tüketici eğilimleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim Teknolojilerinin Kullanımı</li><li>İnternet Olanakları</li><li>E-Okul Uygulamaları</li><li>Çalışan ve öğrencilerin teknolojiyi kullanım kapasiteleri</li></ul>

Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri	
<ul style="list-style-type: none"><li>Çevreye Duyarlılık</li><li>Doğal Kaynakların Korunması</li><li>Doğal Afetler</li></ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

- 3 Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.
- 4 Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

### 4.8.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

#### **Güçlü Yönler:**

- 1.İdareci ve öğretmenlerin genç,istekli ve çalışkan olması
2. İdareci ve öğretmenlerin okulun eksikliklerini giderme konusunda destek vermeleri 3.Okumaya istekli ve çalışkan öğrencilerimiz.
- 4.Kurumdan hizmet alanlar ile hizmet verenler arasında iletişimin kuvvetli olması.
5. Sınıf mevcutlarının az olması.
- 6.İdari işleyişin düzenli,standartlarla belirlenmiş ve katılımcılığa yönelik olması.
- 7.İç paydaşlarla iletişimin güçlü olması. 8.Okulun çevre ile çok iyi ilişkiler içinde olması. 9.Okul çalışanlarının ve öğrencilerin kararlara katılımının sağlanması
10. Güvenlik sorunun olmaması
11. Sınav başarılarına yönelik açılan kurslar Eğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması

#### **Zayıf Yönler:**

- 1.Fiziki mekanların yetersiz olması.
- 2.Kitap okuma alışkanlıklarının zayıf olması.
- 3.Bilişim teknolojileri sınıfı ve laboratuvarların olmaması. 4.Öğretmen sirkülasyonunun yaşanması.
- 5.Veli,öğrenci ve çevrenin sosyo-ekonomik ve eğitim düzeyinin düşük olması.
- 6.Okul duvarlarının yalnızca bir bölümünün telle çevrili olması.
- 7.İsı yalıtımı olmadığından dolayı okulun çok soğuk olması.
- 8.İlkokul bölümünün camlarının eski olması.
- 9.Öğrencilerin sosyal alanlarının az olması.

### **Fırsatlar:**

- 1.Girişimcilik konusunda farkındalığın artması. 2.Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması.
  - 3.Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması.
  - 4.M.E.B. 'in kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri.
  - 5.Köyün hali-vakti yerinde olanlarından eğitime duyarlı kişilerin olması.
  6. Büyük oranda geleneksel aile yapısına sahip olunması nedeniyle suç oranının diğer illere oranla düşük olması.
- İlimizde üniversitenin bulunması

### **Tehditler:**

- 1.Akademik alanda küresel rekabet baskısı,
- 2Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi 3İki okulun bir arada olması
- 4.Okulun fiziksel donanımının yetersiz olması
- 5.Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyenin düşük olması
- 6.Okul-veli -öğrenci işbirliklerinin yeterli düzeyde olmaması
- 7.Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

### **8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

#### **8.1 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.

## **8.2 VİZYONUMUZ**

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

## **8.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ**

1. Erdemlilik
2. Liyakat
3. Yenilikçilik, yaratıcılık, girişimcilik
4. Şeffaflık ve tarafsızlık
5. Evrensellik
6. Vatanseverlik
7. Millî ve manevi değerlere bağlılık
8. Fırsat eşitliği
9. Bilimsel ve analitik bakış açısı
10. Hukuk ve adalet

## **9.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

### **9.1Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari**

**Amaç 1 :Mesleki Eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek.**

Hedef 1.1 Mesleki eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya yönelik iyileştirmeler hayata geçirilecektir.

Hedef 1.2 : Mesleki eğitimde yurt dışı stajları Erasmus+ kapsamında desteklenerek yurt içinde ve yurt dışında erişim imkânları artırılacaktır.

Hedef 1.3 : Mesleki başta sağlık hizmetleri alanı olmak üzere Mesem kısmındaki alanlara ve eğitimde bilimsel, sosyal, sportif, kültürel, sanatsal ve toplumsal hizmet gibi alanlarda etkinliklere ve staj faaliyetlerine katılım oranı artırılacak ve sürekli öğrenmeye teşvik etmek amacıyla öğrencilere okuma kültürü kazandırılacaktır.

Hedef 1.4 : Okulumuzda öğrenme kayıplarını azaltmaya yönelik destekleyici mekanizmalar güçlendirilecektir.

**Amaç 2 : Çağın ihtiyaç duyduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandıran, teknolojiyi üreten, tarih bilinci ve bilim aracılığıyla geleceği kurgulayan, nitelikli insan kaynağı yetiştiren, ekonomiye katkı sunan, değerleriyle bireyi hayata hazır kılan, empati ve nezaket kazandıran bir Mesleki ortaöğretim yapısı ile öğrenciler yetiştirmek.**

Hedef 2.1 : Öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla devamsızlık ve sınıf tekrarları azaltılacak ve eğitime katılımları artırılacaktır.

Hedef 2.2 : Ortaöğretim sistemi, öğrencilere değişen dünyanın gerektirdiği başta okuma kültürü olmak üzere bilgi, beceri, yetkinlik ve yeterlilikleri kazandıran bir yapıya kavuşturulacaktır.

Hedef 2.3 : Okulumuzda bilgi, beceri ve yeterlilikler odağında, akademik başarı ve değerlere yönelik çalışmalar, proje ve sosyal etkinlikler yaygınlaştırılacaktır.

Hedef 2.4 : Sosyal ve ekonomik sektörler ile iş birliği içinde ulusal ve uluslararası mesleki yeterliliğe, ahilik kültürüne, meslek ahlakına ve mesleki değerlere sahip; yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil iş gücü yetiştirilecektir. Bunun gerçekleşmesi için Erasmus+ kapsamında projeler yapılacak okulumuzun akredite edilmesi için gerekli iş ve işlemler yapılacaktır.

Hedef 2.5 : Mesleki ve teknik eğitim alanında eğitim-istihdam-üretim ilişkisi güçlendirilecek ve uluslararası iş birliği ve deneyim paylaşımı teşvik edilecektir. Erasmus+ kapsamında gerekli girişimlerde bulunulacaktır.

**Amaç 3 : Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel, toplumsal ve istihdam odaklı yeni bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.**

Hedef 3.1 : Farklı yeteneklere, özelliklere, ihtiyaçlara ve birikimlere sahip tüm bireylerin yaygın eğitimden aktif olarak yararlanabilmeleri amacıyla eğitimde kapsayıcılık sağlanacaktır.

Hedef 3.2 : Hayat boyu öğrenme faaliyetleri ile bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.

Hedef 3.3 : Tüm bireylere yönelik günümüz ihtiyaçlarına uygun genel, mesleki ve teknik eğitim kurs programları, yurt dışı staj programları hazırlanacaktır.

Hedef 3.4 : Özel yaygın eğitim hizmetlerinin niteliği, fırsat eşitliği ve erişilebilirlik bağlamında hayat boyu öğrenmeyi destekleyecek şekilde uluslararası standartlara uygun olarak artırılacaktır.

**Amaç 4 : Farklılıkları dikkate alan bir özel eğitim ve rehberlik anlayışıyla öğrencilerin, eğitim ve yaşam süreçlerindeki potansiyellerini en üst düzeye çıkaracak ve özel gereksinimli bireylerin toplumla bütünleşmelerini sağlayacak bilgi ve beceriler ile ilgi ve yetenekleri doğrultusunda gelişimlerini destekleyecek fiziki, beşerî ve teknolojik imkânları artırmak.**

Hedef 4.1 : Öğrencilerin bireysel özelliklerine ve öğrenme ihtiyaçlarına uygun fiziksel ve beşerî iyileştirmeler sağlanarak eğitime erişimleri artırılacaktır.

Hedef 4.2 : Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kendi ilgi ve yetenekleri doğrultusunda sosyal ve akademik gelişimleri desteklenecektir.

Hedef 4.3 : Akademik, sosyal, duygusal ve mesleki gelişim alanlarında sunulan rehberlik hizmetleri desteklenecektir.

**Amaç 5: Türkiye Yüzyılı inşasında millî, manevi ve kültürel değerlerini özümsemiş; çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar ile demokratik anlayışa ve millî şura sahip şahsiyetli ve üretken öğrenciler yetiştirmek.**

Hedef 5.1 : Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun bir yaklaşımla çevre ve iklim değişikliği konusunda farkındalığın artırılması sağlanacaktır.

Hedef 5.2 : Yabancı dil eğitiminin kalitesi uluslararası standartlara uygun bir şekilde bilimsel veriler ışığında geliştirilecektir.

**Amaç 6: Türkiye Yüzyılı vizyonu doğrultusunda fiziki ve teknolojik altyapısıyla güçlü, nitelikli personelle eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak, etkin ve hesap verebilen kurumsal yapıyı geliştirmek.**

Hedef 6.1 : Öğretmen yetiştirme ve geliştirme süreci; mesleğe kabulden önceki eğitimden başlanarak mesleki gelişim ve mesleki gelişimini içerecek şekilde ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden yapılandırılacak, öğretmenlik mesleğinin niteliği ve toplumsal statüsü güçlendirilecek, personel nitelikleri artırılacaktır.

Hedef 6.2 : Tüm kademelerde eğitime erişimi sağlayacak planlamalar yapılarak doğa kaynaklı afetlere ve bulaşıcı hastalıklara karşı dirençli, çevreci ve nitelikli mimariye sahip eğitim ortamlarının oluşturulması sağlanacaktır.

Hedef 6.3 : Eğitim sistemimizi en uygun teknoloji ile bütünleştirerek eğitim faaliyetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesine ve ülkemizin bilgi toplumu olmasına katkı sağlanacaktır.

Hedef 6.4 : Yol gösterici ve önleyici rehberlik anlayışı ön plana çıkarılarak düzeltme, iyileştirme ve geliştirmeyi esas alan bir anlayışla denetsel ve hukuksal hizmetler etkin bir şekilde yürütülecektir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hâle gelmiştir. Bu anlayışla, Müdürlüğümüz tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir

## 9.2 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

TEMA:	ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

TEMA:	KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
Hedef 2.1	Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.

TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 3.	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
Hedef 3.1	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır.

TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 4	Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.
Hedef 4.1	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

TEMA:	KAPASİTE
-------	----------



STRATEJİK AMAÇ 5.	Ortaokul kademesinde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.
Hedef 5.1	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır

TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 6.	Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.
Hedef 6.1	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

TEMA:	ERİŞİM								
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.								
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	30	65	85%	90%	95%	100%	100%	
PG 1.1.2	Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması	30	68	75	85	90	95	100	
PG 1.1.3	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	23	0	0	0	0	0	
PG 1.1.4	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	7.72	0	0	0	0	0	
Stratejiler	S1 Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3 DYK'lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S4 DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.								
TEMA:	KALİTE								

<b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.								
<b>Hedef 2.1</b>	Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.								
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>	
PG 2.1.1	Matematik dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	50,9	55	60	65	75	85	
PG 2.1.2	Edebyat dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	69,6	75	75	80	90	95	
PG 2.1.3	Coğrafya dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	67,46	70	75	85	90	95	
PG 2.1.4	Tarih dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	63.72	75	80	80	85	95	
PG 2.1.5	Yabancı dil dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	74.65	80	85	90	95	100	
PG 2.1.6	Fizik dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	59.45	65	70	75	80	85	
PG 2.1.7	Kimya dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	67.84	70	75	80	85	90	
PG 2.1.8	Biyoloji dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	63.48	70	75	80	85	90	
PG 2.1.9	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	6	10	12	15	18	20	
PG 2.1.10	Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı	10	0	1	2	3	4	5	
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılmaları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir. S4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S5 Öğrencilerin ortaokul 5.sınıflarda yabancı dil ağırlıklı eğitim almaları sağlanacaktır.</p>								

## 4.1 Maliyetlendirme

2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin analizi çalışmaları sonuçlarından hareketle birimlerin katılımları sağlanmış,
- Eylemlere ilişkin maliyetlerin bütçe dağılımları yapılmadan önce genel yönetim giderleri ayrılmış,
- Tahmini maliyetler ve hedef maliyetler belirlenmiş,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Genel bütçe, ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmin 6001811.57TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 3</b>	250000	300000	350000	350000	400000	1650000
<b>Amaç 5</b>	200000	200000	250000	250000	300000	1200000
<b>Amaç 4</b>	200000	200000	250000	300000	350000	1300000
<b>Amaç 2</b>	150000	200000	250000	300000	350000	1250000
<b>Hedef 1</b>	101811.57	200000	200000	250000	250000	1001811.57
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	100000	100000	100000	150000	150000	600000
<b>TOPLAM</b>	1001811.57	1200000	1400000	1600000	1800000	7001811,57

## **1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Erzurum İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri "Katılımcılık, Şeffaflık, Hesap verebilirlik, Rasyonellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu nedenle sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin ana değeri insan olan olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalmasına yol açabilmektedir. Buradan hareketle nicel yöntemlerin yanında veya nitel yöntemlerin de uygulamalara dahil edilmesi daha zengin ve geniş bir değerlendirme perspektifi sunacağı düşünülmektedir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Erzurum İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
5. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

## İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir. Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak değerlendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan "Stratejik Plan İzleme Raporu" oluşturulacaktır.

Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler altı aylık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshasını "İzleme ve Değerlendirme Ekibi"ne gönderecektir. Planların yapılması kadar değerlendirilmesi de önemlidir. Bu yüzden performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde Strateji Geliştirme Şubesi İstatistik bölümümüzde toplanarak SPE (Stratejik Planlama Ekibi) tarafından değerlendirilecektir.

Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde Müdürlüğümüz birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.