

T.C
KARŞIYAKA KAYMAKAMLIĞI
KAZIM DİRİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
2024-2028 STRATEJİK PLANI





“ Ey yükselen yeni nesil, istikbal sizindir. Cumhuriyet'i biz kurduk, O'nu yükseltecek ve sürdüreceksizlersiniz.”

K. Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: İzmir		İlçesi: Karşıyaka	
Adres:	İmbatlı Mahallesi 1595 Sokak No:103	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/qV5xfvjZULf6hmx6
Telefon Numarası:	0232 367 33 07	Faks Numarası:	
e-Posta Adresi:	767458@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	İZMİR / KARŞIYAKA - Kazım Dirik Anadolu Lisesi (meb.k12.tr)
Kurum Kodu:	767458	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ



"Eğitimde feda edilecek tek bir fert yoktur." sözünü şiar edindik. Çalışanlarımız, öğrencilerimiz ve diğer paydaşlarımızla geleceğin modern Türkiye'sinin inşasında görev almak ve söz sahibi olmak abasındayız. Bu çaba bizi heyecanlandırıp daha çok motive etmektedir. alışırken, çıtayı yükseltirken veya zorlukları aşarken önümüzde bir deniz feneri gibi bize yol ve yön göstermekte, şevkimizi ve enerjimizi yükseltmektedir.

Her gün değişen ve gelişen dünyamızda eğitim imkânları da aynı oranda artmakta ve çeşitlenmektedir. Ülkemizin aydınlık yarınlarını kuracak bireyleri yetiştirirken bu imkanları her şeyden önce ve ilk önce almak, takip etmek ve uygulamak birincil görevimizdir.

Dünyanın en özel bölgesinde politik ve stratejik açıdan en güzel coğrafyasında yer alan ülkemiz, bu özelliği ile tarihte medeniyetlere ev sahipliği yapmıştır. Ülkemizin bu imkanlarını en güzel fırsatlara dönüştürüp, 21. yüzyıla damgasını vurmak zorundadır. Kurum olarak bu görevin neresinde olacağımız, bugünkü planlamamıza bağlıdır.

Bu amaçla kurduğumuz ekip kurumumuzun beş yılını en ince ayrıntılarına kadar detaylandırarak planlamaktadır.

Yeni bir kurum olmamız bizim için bir engel değil, tam tersine bir fırsattır. Kurum kimliğimizi benimseyip, amaç, hedef ve planlarımızı gerçekleştirmek hiç de ütöpik değildir. Henüz gencecik bir fidan olan kurumumuz, her öğrencimizi de bir fidan kabul ederek yoluna devam etmektedir. Tüm paydaşlarımızla başarıyı ve kaliteyi hedefleyen ve daha da önemlisi buna layık olduğumuzun bilincinde olarak çalışmaktayız.

Yolumuz aydınlık, işimiz kolay, alnımız pak olsun.

Fuat ÖZKAN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Fuat ÖZKAN	Okul Müdürü	Fuat ÖZKAN	Okul Müdürü
Barış BAKIRLI	Mdr. Yardımcısı	A. Gizem OKKALIOĞLU	Mdr. Yardımcısı
Didem ERTEN	Öğretmen	Nüket ALA SEPİT	Öğretmen
Zehra ÇINAR	OAB Başkanı	Sinem SÜMEROĞLU	Öğretmen
Türkan BAŞAR	OAB Yönetim Kurulu Üyesi	Arzu BAYRI	Psikolojik Danışma ve Rehberlik

1.2. Planlama Süreci:

Stratejik Planlama Çalışmaları

Kazım Dirik Anadolu Lisesi stratejik planı hazırlanırken paydaşlarımızla işbirliği içinde, veli, öğretmen ve öğrencilerden gelen sorunlar göz önünde bulundurularak okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir. Plan hazırlama aşamasında okul müdür yardımcısının başkanlığında, rehber öğretmen ve branş öğretmenleriyle bir ekip kurulmuştur. Stratejik planda ilk olarak stratejik plan hazırlama süreci belirtilmiş, ikinci bölümde okulun şu anki durumu ortaya konmuş, üçüncü bölümde gelecek hedefleri saptanmıştır.

2. DURUM ANALİZİ

Kurumsal Tarihçe

Bulunduğu konumda uzun yıllar boyunca Kazım Dirik İlkokulu binaları olan okulumuz, Depreme dayanıklı okullar inşa edilmesi kapsamında yıkıldıktan sonra, **5 Ekim 2020** tarihinde inşası tamamlandıktan sonra bölgede lise ihtiyacı ortaya çıktığından alınan karar gereği Kazım Dirik Anadolu Lisesi olarak hizmete açılmıştır. Okulumuz tek binada hizmet vermekte olup,17 Derslik ve 1 Anasınıfı dersliğinden oluşmaktadır. 2020-2021 eğitim-öğretim yılında toplam 252 öğrencinin kaydı yapılarak, 31/08/2020 tarihinde eğitim-öğretime başlanmıştır.

2.1. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

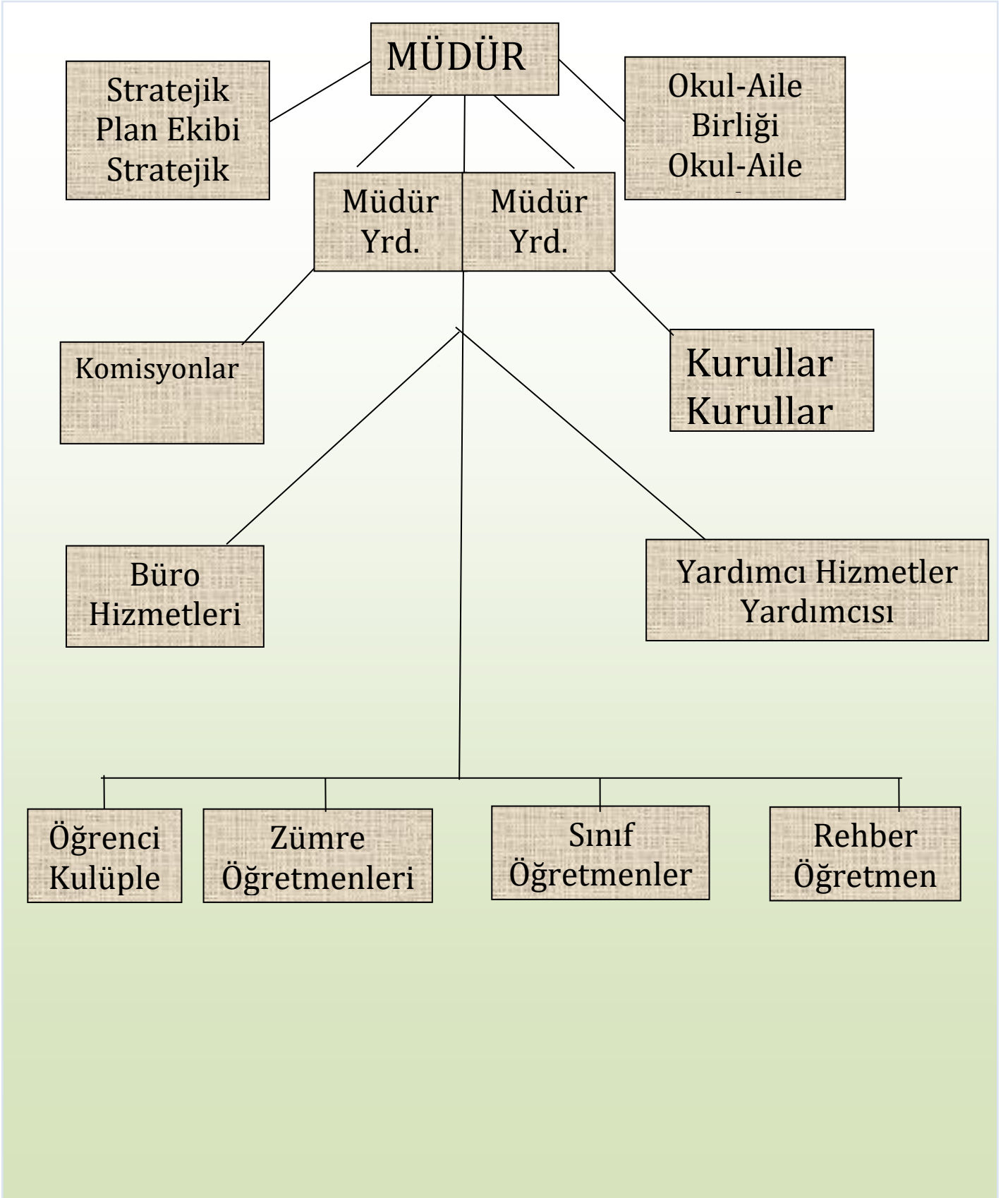
2014-2019 EĞİTİM ÖĞRETİM YILLARI STRATEJİK PLANI DEĞERLENDİRME RAPORUDUR

TEMA	AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEF	DEĞERLENDİRME SONUÇLARI
TEMA1 : EĞİTİME VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve eğitimi tamamlayabilmesidir.	Stratejik Amaç 1: Kazım Dirik Anadolu Lisesi; her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi, bireyin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, hayat boyu öğrenmeyi esas alan bir yaklaşımla akademik eğitime katılımlarını sağlamayı ve bu eğitimi tamamlayabilmelerini amaçlamaktadır.	Stratejik Hedef 1.1 : 2020-2021 öğretim yılı itibarıyla tüm dünyayı etkisi altına alan Pandemi şartlarından ötürü Milli Eğitim Bakanlığının almış olduğu online eğitim kararı sebebiyle eğitim sürecinden tüm öğrencilerimizin eğitim-öğretim hayatına aktif katılımı, değişen şartlara erken adapte olabilmesi, iletişim ve altyapı kaynaklı dezavantajlı öğrencilerin eğitimden uzak kalmasının önlenmesi.	Okulumuzda yapılan online eğitim planlamaları ve rehberlik sayesinde öğrencilerin büyük çoğunluğunun online eğitime katılımları sağlanmış olup,Plan hedefi gerçekleştirilmiştir.
		Stratejik Hedef 1.2 : Orta öğretim eğitiminin avantajları konusunda Karşıyaka ilçesindeki İmbatlı,Örnekköy,Deddebaşı ve Nergis mahallelerinde orta son sınıf öğrencilerine yönelik yılda en az 2 tanıtım toplantısı yapmak.	Ortaöğretim eğitimin avantajları konusunda Karşıyaka ilçesindeki orta son sınıf öğrencilerine yönelik gerek diğer okullar ziyaret edilerek veya okullardaki öğrenciler davet edilerek tanıtım faaliyetleri düzenlenmiş ve plan hedefi gerçekleştirilmiştir

TEMA	AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEF	DEĞERLENDİRME SONUÇLARI
<p>TEMA:2 EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE</p> <p>Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkanlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır..</p>	<p>Stratejik Amaç 2:</p> <p>Okul ve sınıf içi öğrenci sayısını düşürerek öğrenci ve öğretmenin ilgi ve motivasyonunu, eğitimin kalitesini, öğrencilerin akademik başarı seviyesini artırarak plan dönemi sonuna kadar okulumuzdaki öğretmen ve öğrencilere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri ve davranış kazandırmak ve onların bilgi toplumunun gerektirdiği bilgi iletişim ve dil becerilerini artırmasını sağlamak</p>	<p>Stratejik Hedef 2.1 :</p> <p>Sınıf içi öğrenci sayısını 2023 yılına kadar 35'in altına düşürmek</p>	<p>2021 - 2012 Eğitim - Öğretim yılı itibariyle sınıflarımızdaki ortalama öğrenci sayısı 35 'e düşürülmüştür</p>
		<p>Stratejik Hedef 2.2 :</p> <p>Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler sebebiyle sürekli değişen nitelikleri öğrencilerimize yansıtmak ve çağdaş eğitimi içeren kaliteli bir eğitimi sağlamak için plan dönemi sonuna kadar çevre kuruluşlar ve üniversiteleri ile işbirliği yaparak yılda farklı sayılarda eğitim gezileri düzenlenmesini sağlamak.</p>	<p>Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler sebebiyle sürekli değişen mesleki nitelikleri öğrencilerimize yansıtmak ve çağdaş teknolojileri içeren kaliteli bir mesleki ve teknik eğitimi sağlamak için her yıl en az iki defa seminer ve eğitim gezileri düzenlenmiştir. Plan hedefi gerçekleştirilmiştir</p>
		<p>Stratejik Hedef 2.3. :</p> <p>Kazım Dirik Anadolu Lisesi öğrencilerinin kendilerini ifade etmek ve yeteneklerini sergilemek üzere törenler, belirli gün ve haftalarla sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetlere eşit katılımlarını sağlayarak, 2020 yılı sportif, sosyal-kültürel faaliyet sayısını plan sonuna kadar %20 artırmak.</p>	<p>Kazım Dirik Anadolu Lisesi öğrencilerinin kendilerini ifade etmek ve yeteneklerini sergilemek amacıyla okulumuzda tören, anma, belirli gün ve haftalar , sportif ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi görevi sosyal kulüplere verilmiş ve etkinliklerde kulüp öğrencilerinin görev alması kararı ile öğrencilerin eşit şekilde görev alması sağlanmıştır.</p>

TEMA	AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEF	DEĞERLENDİRME SONUÇLARI
<p>TEMA:3 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</p> <p>Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.</p>	<p>Stratejik Amaç 3.:</p> <p>Kazım Dirik Anadolu lisesi, amaç ve hedeflere ulaşabilmeyi sağlayan stratejik bir yönetim anlayışı ile, plan dönemi sonuna kadar mevcut kaynaklarını ihtiyaçlar doğrultusunda ve çağın gereklerine uygun biçimde donatılmış eğitim ortamı hazırlamak için etkili ve verimli bir şekilde kullanmayı kurumun, kurum çalışanlarının ve velilerin genel haklarının da gözetildiği etkin ve kaliteli muhasebe hizmeti sunmayı ve kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, yıllar içinde gerçekleştirilmesi gereken yatırımları belirlemeyi amaçlamaktadır.</p>	<p>Stratejik Hedef 3.2 :</p> <p>Okul bahçesine kantin binasının yapılması ve ihaleye verilerek işletilmeye başlanması, kantin gelirlerinin okul bütçesine katılmasını sağlamak.</p> <p>Stratejik Hedef 3.2 :</p> <p>Okulumuzdaki verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, iletimi ve paylaşılmasını sağlamak suretiyle okul web sitesinin güncellenmesinin, öğrenci ve öğretmenlerin enformasyon teknolojilerinin kullanımını plan dönemi sonuna kadar arttırmak.</p>	<p>Okul kantinimiz 2021-2022 eğitim öğretim yılından itibaren faaliyete başlamıştır.</p> <p>Okuldaki tüm veriler elektronik ortamda toplanıp analizler de dahil olmak üzere iletişim ve paylaşım tamamen bu ortamdan sağlanmaktadır. Okulumuzda web sitesi her ay iki defaya mahsus olmak üzere güncellenmektedir. Ayrıca AB projeleri ve kardeş okul projesi kapsamında da farklı dillerde yayım ve sürüme geçecektir.</p>

2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi



Sıra No	KANUNLAR
1	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	4857 Sayılı İş Kanunu
5	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7	6518 Sayılı Kanun
8	7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
9	2684 Sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı Veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun
10	5393 Sayılı Belediye Kanunu
11	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
12	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
13	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
14	5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun
15	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
16	5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
17	6764 Sayılı Kanun
18	2698 Sayılı Okul Pansiyonları Kanunu

Sıra No	YÖNETMELİKLER
1	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
2	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
3	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
4	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
5	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
6	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
7	İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği
8	MEB Denklik Yönetmeliği
9	MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
10	MEB Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği
11	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği
12	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
13	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
15	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları İle Hakkında Yönetmelik
16	Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği
17	MEB Taşımali Yönetmeliği
18	Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
19	Taşınır Mal Yönetmeliği

Sıra No	YÖNERGELER / GENELGELER / TALİMATNAMELER / TEBLİĞLER / ÇALIŞMA TAKVİMLERİ
1	Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
2	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi
3	MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı "Stratejik Planlama" Konulu Genelgesi
4	İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü "Hizmet Damgalı Pasaportlar" Konulu Genelgesi
5	MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
6	MEB Dış İlişkiler Genel Md. "Avrupa Birliği Eğitim Gençlik Programları" Konulu Genelgesi
7	MEB Eğitim Araçları Donatım Daire Bşk. Genelgesi
8	MEB İle Sağlık Bakanlığı Arasında İmzalanan "Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü"
9	MEB Merkezî Sistem Sınav Uygulama Yönergesi
10	MEB Personel Genel Md. Çalışma Takvimi
11	MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi
12	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3
13	MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın "Çalışmaların Birleştirilmesi ve Ar-Ge Birimi Kurulması" Konulu Genelgesi
14	Araştırma, Yarışma ve Sosyal Etkinlik İzinleri Hk. Genelge
15	Okul Sağlık Hizmetleri Genelgesi
16	İş Sağlığı ve Güvenliği Genelgesi

2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

İncelenen ve yasal dayanakta yer bulan üst politika belgeleri şunlardır;

- ❖ 12. Kalkınma Planı
- ❖ Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
- ❖ Millî Eğitim Şura Kararları
- ❖ İzmir Millî Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı
- ❖ İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı
- ❖ İzmir Bölge Kalkınma Planı

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	* 9. Madde, * 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2018/16 sayılı Genelge, 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (18 Eylül 2018)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2019-2023 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
İzmir İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

FAALİYET ALANI - ÜRÜN / HİZMET	
Faaliyet Alanı 1	Eğitim ve öğretim, destek
Eğitim ve öğretim	1) Yüksek öğretime gidebilen öğrenci yetiştirilmesi
Öğretmene destek	2) Öğretmenlerin mesleki yeterliğe sahip hale getirilmesi
Öğrenme ortamı	3) Öğrenme ortamlarında ileri teknoloji ürünleri kullanılması
E-okul	4) Merkezi Sınav ve kayıtlar
Öğrenciye destek	5) Öğrenciye rehberlik ve maddi yardım
Faaliyet Alanı 2	Yönetim/Denetim
Okul yönetimi	1) Okulun çalışmalarının ve gelişimin yönetilmesi
Eğitim yönetimi	2) Eğitimle ilgili mevzuatın düzenlenmesi
Öğretim yönetimi	3) Öğretimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi
Bütçe yönetimi	4) Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması
Denetim	5) Okul çalışmalarının ve pansiyonun denetimi
Faaliyet Alanı 3	Temizlik, bahçe, kantin, pansiyon hizmetleri
Temizlik ve sağlık bilgisi	1) Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu
Kantin	2) Sağlıklı ve kaliteli kantin hizmeti
Faaliyet Alanı 4	Onarım, donatım
Onarım	1) Okulun onarımı için ödenek yemini veya tahsisi
Araç-gereç	2) Okula araç-gereç temini veya tahsisi
Donatım	3) Okula donatım temini veya tahsisi
Faaliyet Alanı 5	Yaşam boyu eğitim faaliyetleri
Seminer	1) İhtiyaçlar doğrultusunda gerekli seminerlerin hazırlanması
Kurs	2) Öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kursların açılması
Yüz yüze eğitim	3) İhtiyaç doğrultusunda veli ve öğrencilerle yapılan eğitimlerin verilmesi
Faaliyet Alanı 6	Proje çalışmaları

Kardeş Okul Projeleri	2) Kardeş okul projesi için çalışmaların gerçekleştirilmesi
Proje hazırlıkları	3) Sahip olunan AB, Kardeş okul, Tübitak ve diğer projelerin hazırlıklarının öğretmen, öğrenci ve idare tarafından yapılması ve gerçekleştirilmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Halk oyunları Koro Satranç Yarışmalar Kültürel Geziler Sergiler Tiyatro Kermes ve Şenlikler Piknikler Sosyal Kulüp
Sportif faaliyetler	Futbol, Voleybol Basketbol
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Mesleki Gelişim Kursları Hizmetiçi Eğitimler
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul Gelir – Gider kontrolü İhtiyaçları Giderme Harcama Yetkisi
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Sınav Deneme Sınavları Seviye Belirleme Sınavları

*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.

2.5. Paydaş Analizi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DİŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı	✓	✓	✓	✓	
Valilik	✓	✓	✓	✓	
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	✓	✓	✓	✓	
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri	✓	✓	✓	✓	
Okullar ve Bağlı Kurumlar	✓	✓	✓	✓	
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	✓	✓	✓	✓	
Öğrenciler ve Veliler	✓	✓	✓	✓	✓
Okul Aile Birliği	✓	✓	✓	✓	✓
Üniversite		✓	✓		
Özel İdare		✓	✓	✓	
Belediyeler		✓	✓	✓	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	✓	✓	✓		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü			✓		
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓		
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	
Muhtarlık	✓		✓		
İşveren kuruluşlar	✓	✓	✓	✓	
Sivil Toplum Kuruluşları	✓	✓	✓		
Turizm Uygulama otelleri					

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB	✓	✓		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler	✓		✓	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		✓		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		✓		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	.

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Yararlanıcı (Müşteri)									
Öğrenciler	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
Veliler				✓			✓		
Üniversiteler			0	0				0	
Medya			0	0					
Uluslararası kuruluşlar				0		0			
Meslek Kuruluşları				✓	✓		✓		
Sağlık kuruluşları									
Diğer Kurumlar									0
Özel sektör			✓	0			0		

2.6. Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	<ul style="list-style-type: none">• 9.,10.,11. Ve 12. Sınıf seviyelerinde toplamda 554 öğrenci eğitim görmektedir.• 9. Sınıf Öğrenci Sayısı : 42• 10. Sınıf Öğrenci Sayısı : 81• 11. Sınıf Öğrenci Sayısı : 271• 12. Sınıf Öğrenci Sayısı : 160
Akademik başarı verileri	Okulumuz henüz mezun öğrenci vermemiştir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Karşıyaka İlçesinde düzenlenen Kız Atletizm Yarışmalarında Takımlar bazında İlçe 2.liği, Ferdi Sıralamalarda İlçe 1.liği kazanılmıştır. 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Karşıyaka İlçesinde düzenlenen Liseler Arası Kız Voleybol Turnuvasında İlçe 1.liği kazanılmıştır.
Devam-devamsızlık verileri	2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı itibari ile okulumuzda 14 öğrenci Sürekli Devamsız statüsündedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	Okulumuz idarecileri ve tüm öğretmenleri lisans mezunudur.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Öğretmenlerimizin Hizmet içi eğitime katılma oranları % 97 oranlarındadır.
Öğrenme ortamı verileri	<ul style="list-style-type: none">• Okulumuz zemin + 3 kat olmak üzere 4 katlı tek bina olarak inşa edilmiştir.• Toplamda 17 sınıf ve 1 ana sınıfı bulunmaktadır.• 1 laboratuvar ve 1 adet kütüphane bulunmaktadır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

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

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı **40** kişidir.
- Çalışan toplam personel sayısı **2**.
- Okulumuzda ihtiyaç duyulan branşlar ; Müzik :1'dir
; Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi :1'dir
- Personelin Milli Eğitim Bakanlığının Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğiyle Milli Eğitim Bakanlığı tarafından puan üstünlüğü ile yapılmaktadır.
- Okulumuz istihdam edilen geçici personel İŞKUR tarafından Toplum Yararına Programlar kapsamında İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından yapılmaktadır
- Okulumuz 1 Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni ücretli öğretmen olarak çalışmaktadır
- Kurumumuza son 2 yılda ;
Gelen öğretmen sayısı : 11 öğretmendir.
Giden öğretmen sayısı : 4 öğretmendir.
- Ortalama okulda çalışma yılı 3 yıldır.
- Okulumuzda çalışana verilen ödül sayısı : 4 olmaktadır. Okulumuzda herhangi bir çalışana ceza verilmemiştir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>(1)Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p>

	<p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idareamirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p>
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. 2. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. 3. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. 4. Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. 5. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. 6. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. 7. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. 8. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. 9. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. 10. Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

<p>11. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>12. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>13. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>14. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>15. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>16. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>17. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>18. Okul istatistikleri ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri ve raporların gününde hazırlanması</p> <p>19. Görev dağılımı ve bölümleri ile ilgili kendisine sevk edilen ve giden evrak defterine kaydedilecek tüm resmi yazıların metin içeriği resmi yazışma kuralları ve Türkçenin doğru kullanılması açısından incelenmesi ve paraf edilmesi, paraf edildikten sonra Okul Müdürünün imzasına sunulması.</p> <p>20. Burs alan öğrencilerle ilgili işlemleri yapar</p> <p>21. Okulun Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin takibi (Koruyucu güvenlik özel talimatı Yangın, deprem, güvenlik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Kalorifer bacaları ve elektrik tesisatlarının kontrollerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. Bu konuda ilgili belgelerin gerekli yerlere asılması ve saklanması.)</p> <p>22. MEİS Formalarının doldurulması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>23. STRATEJİK PLAN EKİBİ Ekibinde Projeden sorumlu Müdür yardımcılığı görevi.</p> <p>24. Okulun ve Pansiyon bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.</p> <p>25. Okulda açılan Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>26. Öğretme, Öğrenci ve Veli mesaj programı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>27. PANSİYONLA İLGİLİ GÖREVLERİNİZ.</p> <p>28. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini,</p> <p>29. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini,</p> <p>30. Evcî çıkacakların işlemlerinin yapılmasını,</p> <p>31. Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,</p> <p>32. Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhanne, çamaşırhane, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını,</p> <p>33. Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını,</p> <p>34. Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini,</p> <p>35. Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,</p> <p>36. Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını,</p> <p>37. Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini,</p> <p>38. Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını,</p> <p>39. Pansiyon ambarın kontrol ve denetimini yapar.</p> <p>40. Mezun olan, yatılılıktan ayrılan varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini.</p> <p>41. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>42. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>43. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>44. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>45. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>46. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p>
--

47. Okullar 9. Sınıf Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili öğretmenleri denetler. Okula gelmeyen öğrencilerin velileri ile haberleşmesi da şiddetin önlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi.
48. Sağlıklı ilgili yada önemli nedenlerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzerine izin verilmesi. (Bir günden fazla izinler için Okul Müdürü tarafından verilir.)
49. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması denetlenmesi ve izlenmesi, Mebbis ve e-okul modülünün sürekli izlenmesi ve denetlenmesi
50. Öğrenci kişisel dosyalarının işlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
51. 9. Sınıf rehber öğretmenleriyle koordineli olarak yıllık projelerin planlanması, proje konularının zamanında verilmesi ve projelerle ilgili diğer işlemlerin yapılarak takip edilmesi.
52. 9. Sınıf Not fişlerinin okul idaresine teslimi, öğrenci karnelerinin temini ve basımı, imzası ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
53. 9. Sınıf Seçmeli derslerin ilanı, seçimi ile ilgili iş ve işlemleri.
54. 9. Sınıf Yıl içinde yapılacak ortak sınavlar, sorumluluk sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.
55. 9. Sınıf Ders kitaplarının öğrencilere temini ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması.
56. Zümre başkanlar kurulu, Şube öğretmenler kurulu, Zümre toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin gerçekleştirilmesi.(Toplantıların zamanında yapılması ve tutanaklarının okul müdürlüğüne teslimi konusunda gerekli işlerin yürütülmesi)
İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Bakanlık vb. tarafından yapılan sınavların istatistiğinin (sınıf ve ders bazında) çıkarılması çalışmalarının yürütülmesi.
57. Okul istatistikleri ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri ve raporların gününde hazırlanması
58. Beden Eğitimi dersine girmeyecek öğrencilerin durumlarının belgelendirilmesinin sağlanması ve bu belgelerin okul müdürlüğüne teslim edilmesinin sağlanması.
59. Öğrenci kayıt ve nakilleri, devam-devamsızlık, öğretmenlerin not girişleri ile ilgili her türlü işlemin gerçekleştirilmesi, e-okul modülü üzerinden gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemin kontrol edilerek tamamlanması, sınıfların oluşturulması.
60. Ders kesim raporları, Proje Sonuç Raporları, Sınıf rehber öğretmenliği çalışma raporlarının takibi
61. Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması. (Sosyal etkinlikler kurulunun oluşturulması ve işletilmesi, öğrenci toplum hizmeti çalışmaları, öğrenci seçimi, raporların takibi, kutlanacak belirli gün ve haftaların ilgili yönetmelik hükümlerine göre belirlenmesi ve kutlama etkinliklerinin yıl boyunca takip edilmesi, Yazı ve Eser İnceleme; Film, Tiyatro, Konser ve Diğer Sanatsal Gösterileri İnceleme Komisyonu Başkanlığı görevi)
62. Okul Arşiv Hizmetleri çalışmalarının yerine getirilmesi
63. Okulumuzun yarışmalarda temsil edilmesi, yarışma ve etkinliklere öğrencilerin katılımının sağlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
64. Öğrenci kurulu ve Okul Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirilmesi.
65. Resmi tören ve bayramlarla ilgili okul içi ve dışı törenlerde her türlü iş ve işlemin (Okula bayrak asılması, öğretmen görevlendirilmesi vb.) düzenlenmesi ve gerçekleştirilmesi.
66. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
67. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
68. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
69. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.
70. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.
71. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
77. Okullar 10. Sınıf Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili öğretmenleri denetler. Okula gelmeyen öğrencilerin velileri ile haberleşmesi da şiddetin önlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi.
77. Sağlıklı ilgili yada önemli nedenlerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzerine izin verilmesi. (Bir günden fazla izinler için Okul Müdürü tarafından verilir.)

	<p>78.Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması denetlenmesi ve izlenmesi, Mebbis ve e-okulmodülünün sürekli izlenmesi ve denetlenmesi</p> <p>79.Öğrenci kişisel dosyalarının işlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>80.Sınıf rehber öğretmenleriyle koordineli olarak yıllık projelerin planlanması, projekonularının zamanında verilmesi ve projelerle ilgili diğer işlemlerin yapılarak takip edilmesi.</p> <p>81.Sınıf Not fişlerinin okul idaresine teslimi, öğrenci karnelerinin temini ve basımı, imzası ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>Sınıf Seçmeli derslerin ilanı, seçimi ile ilgili iş ve işlemleri.</p> <p>Sınıf Yıl içinde yapılacak ortak sınavlar, sorumluluk sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.</p> <p>Sınıf Ders kitaplarının öğrencilere temini ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması.</p> <p>82.Zümre başkanlar kurulu, Şube öğretmenler kurulu, Zümre toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin gerçekleştirilmesi.(Toplantıların zamanında yapılması ve tutanaklarının okul müdürlüğüne teslimi konusunda gerekli işlerin yürütülmesi)</p> <p>83.İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Bakanlık vb. tarafından yapılan sınavların istatistiğinin (sınıf ve ders bazında) çıkarılması çalışmalarının yürütülmesi.</p> <p>84.Okul istatistikleri ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri ve raporların gününde hazırlanması</p> <p>85.Beden Eğitimi dersine girmeyecek öğrencilerin durumlarının belgelendirilmesinin sağlanması ve bu belgelerin okul müdürlüğüne teslim edilmesinin sağlanması.</p> <p>86.Öğrenci kayıt ve nakilleri, devam-devamsızlık, öğretmenlerin not girişleri ile ilgili her türlü işlemin gerçekleştirilmesi, e-okul modülü üzerinden gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemin kontrol edilerek tamamlanması, sınıfların oluşturulması.</p> <p>87.Ders kesim raporları, Proje Sonuç Raporları, Sınıf rehber öğretmenliği çalışma raporlarının takibi</p> <p>88.Okul ilan panolarının denetlenmesi ve panolara asılacak yazı, resim vb. materyallerin okul müdürlüğüne sunulması işlerinin yürütülmesi</p> <p>89.Web Yayın Ekibine Başkanlık görevi, Okul Web sitesinin güncel tutulması.</p> <p>90.Okulun tanıtımı ile ilgili olarak hazırlanacak slayt, fotoğraf, yazı, haberlerin zamanında hazırlanması, basın yayın organlarıyla iletişim vb. iş ve işlemleri takip edilmesi.</p> <p>91.Rehberlik ve psikolojik danışma ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>92.Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Öğretmenler</p>	<p>(1)Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kültürleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p>

	<p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, milli bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetiminin belirlediği kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta</p>
--	--

	<p>sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>(6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Hizmetliler:</p> <p>a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşıyıp yerleştirir.</p> <p>d) Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p>

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	3
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl	1	
10.....Üzeri	2	

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	0	1	0	0
	0	0	0	0	0	0

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Fuat ÖZKAN	Müdür	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	
		Motorlu Taşıt Sürücülerini Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu	2023	
		Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Semineri	2024	
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	

		e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	2020	
A. Gizem OKKALIOĞLU	Müdür Yardımcısı	Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	
		Fatih Projesi Teknoloji Destekli Kimya Eğitici Eğitimi Kursu	2017	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2021	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
		İnceleme-Soruşturma Teknikleri Eğitimi	2023	
Barış BAKIRLI	Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	
		AB Projeleri Hazır. Teknikleri Kursu	2019	
		Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2020	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
		İnceleme-Soruşturma Teknikleri Eğitimi	2023	

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Almanca	2			2
	Beden Eğitimi		2		2
	Biyoloji	1	1		2
	Coğrafya	1	1		2
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi		1		1
	Felsefe	1	1		2
	Fizik	1	1		2
	Görsel Sanatlar	2			2
	İngilizce	4	1		5
	Matematik	2	3		5
	Müzik	1			1
	Rehberlik	2			2
	Tarih		2		2
	Türk Dili ve Edebiyatı	4	1		5
1-3 Yıl	1				
4-6 Yıl	1				
7-10 Yıl	2				
11-15 Yıl	3				
16-20	3				
20 ve üzeri	30				

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	1	3	10	3	8

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
ALİ BAYRAKTAR	Matematik	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	
		Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	
ARZU BAYRI	Rehberlik	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	2015	
		Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2017	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	2023	

ARZU KAYA	Coğrafya	Eğitimi Kursu		
		Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
BERRİN İNSEL DURSUN	Türk Dili ve Edebiyatı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
		Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2018	
		Dil Eğitiminde Yeni Yaklaşımlar	2022	
CANDAN TUNCAY	Müzik	Fatih Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	
		Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Semineri	2012	
		Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	2019	
CEM BURAK CANBOLAT	Felsefe	Ölçme Değerlendirme ve Rehberlik Kursu	2005	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	
		Eğitimde Etik Kursu	2019	
CEMİL TOMBAZ	Tarih	Özel Eğitim Kursu	2013	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
DİDEM ERTEN	İngilizce	Dil Eğitiminde Yeni Yaklaşımlar	2022	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	
		FATİH Projesi - BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	2018	
DOĞAN CEBBA	Beden Eğitimi	Koordinatör Formatör Yetiştirme Kursu	2007	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	
		Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	2019	
DUYGU GEDİK YALÇIN	İngilizce	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
ERHAN DURMUŞ	Matematik	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu	2022	
		Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	2022	
FATMA BOLAT	Matematik	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
		Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	
FAZİLET YALÇIN	Fizik	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	
		Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	
		Fen Bilimleri Eğitim Semineri	2002	
HALE ALEV ATAY	Kimya	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	
		Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	
		Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	
HİDAYET ONUR EROL	Beden Eğitimi	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	
		Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	
		Yangın Eğitimi Kursu	2018	
MEHMET SAĞLAM	İngilizce	Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	
		Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	
		Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimi	2022	

		Semineri		
MEHMET SEVİM	Türk Dili ve Edebiyatı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	
		Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2023	
		Sağlıklı Okul İkliminin Eğitim Öğretim Süreçlerine Etkisi	2022	
MELAHAT SEVİM	Türk Dili ve Edebiyatı	Çalışanların İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kursu	2015	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	
		Zihin Haritaları Kursu	2020	
MEMED GÖKHAN AYTEKİN	Tarih	Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2017	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	
		Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2020	
NESRİN SOLAK	Biyoloji	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	2015	
		Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	
		Okul Sağlığı Semineri	2011	
NİLAY YURTERİ	İngilizce	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2021	
		Okullarda İlk Yardım ve İlk Müdahale Semineri	2010	
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	
NİLGÜN BOZKURT ÖLÇER	Türk Dili ve Edebiyatı	Fatih Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2018	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	
NÜKET ALA SEPİT	Almanca	Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2024	
		Öğretim Yöntem ve Teknikleri (Almanca) Kursu	2016	
OĞUZ ÇELİK	Biyoloji	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
		Fen Bilimleri Eğitim Semineri	2002	
ÖNDER AYDIN	Coğrafya	Bilişim Teknolojileri Etkin Kullanma Kursu	2008	
		Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	
		Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	
ÖNDER FURKAN HARAL	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2026	
		Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	2019	
		Madde Bağımlılığı Semineri	2022	
ÖZLEM ATALAY	Türk Dili ve Edebiyatı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2022	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
		Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu	2022	
ÖZLEM KIRMIZI	Görsel Sanatlar	Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2023	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
		Sağlıklı Okul İkliminin Eğitim Öğretim Süreçlerine Etkisi	2022	
RAHİME GEDE	Görsel Sanatlar	Bilgisayar Kursu	2003	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	
		İş Eğitimi Semineri	2004	
SEÇİL EKİCİ	Felsefe	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2021	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	

		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	
SEMA EMRELİOĞLU	Almanca	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	
		Yangın Eğitimi Kursu	2017	
		Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	2019	
SEZER HELVACIOĞLU	Kimya	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	
		STEM (Temel Seviye) Kursu	2020	
		Yapay Zekâ Eğitimi Kursu	2021	
SİMGE GÖÇEN	İngilizce	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	
		Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri	2021	
SİNEM SÜMEROĞLU	Matematik	Fatih Projesi- Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu	2013	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	
		Diksiyon ve Güzel Konuşma Kursu	2019	
ŞÜKRAN ANAÇ	Rehberlik	Bağımlılıkla Mücadele Kursu	2015	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	
		Rehberlik Hizmetlerinde Yaratıcı Drama Semineri	2011	
VOLKAN KOLUKISA	Fizik	Bilgisayar Destekli Laboratuvar Kullanım Kursu	2009	
		Bilişim Teknolojileri Formatör öğretmen Yetiştirme Kursu	2009	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	
YALÇIN ÇAKMAK	Matematik	FATİH Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2021	
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Lise	26	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>(1)Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p>

	<p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idareamirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fiziki yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p>
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. 2. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. 3. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. 4. Derslerin öğretmenlere dağıtımına ilişkin programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. 5. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. 6. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. 7. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. 8. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. 9. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

	<p>10. Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>11. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>12. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>13. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>14. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>15. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>16. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>17. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>18. Okul istatistikleri ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri ve raporların gününde hazırlanması</p> <p>19. Görev dağılımı ve bölümleri ile ilgili kendisine sevk edilen ve giden evrak defterine kaydedilecek tüm resmi yazıların metin içeriği resmi yazışma kuralları ve Türkçenin doğru kullanılması açısından incelenmesi ve paraf edilmesi, paraf edildikten sonra Okul Müdürünün imzasına sunulması.</p> <p>20. Burs alan öğrencilerle ilgili işlemleri yapar</p> <p>21. Okulun Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin takibi (Koruyucu güvenlik özel talimatı Yangın, deprem, güvenlik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Kalorifer bacaları ve elektrik tesisatlarının kontrollerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. Bu konuda ilgili belgelerin gerekli yerlere asılması ve saklanması.)</p> <p>22. MEİS Formalarının doldurulması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>23. STRATEJİK PLAN EKİBİ Ekibinde Projeden sorumlu Müdür yardımcılığı görevi.</p> <p>24. Okulun ve Pansiyon bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.</p> <p>25. Okulda açılan Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>26. Öğretme, Öğrenci ve Veli mesaj programı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>27. PANSİYONLA İLGİLİ GÖREVLERİNİZ.</p> <p>28. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini,</p> <p>29. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini,</p> <p>30. Evc çıkacakların işlemlerinin yapılmasını,</p> <p>31. Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,</p> <p>32. Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhanesi, çamaşırhane, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını,</p> <p>33. Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanması,</p> <p>34. Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini,</p> <p>35. Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,</p> <p>36. Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını,</p> <p>37. Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini,</p> <p>38. Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını,</p> <p>39. Pansiyon ambarının kontrol ve denetimini yapar.</p> <p>40. Mezun olan, yatılıktan ayrılan varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini.</p> <p>41. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>42. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>43. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>44. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>45. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>46. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>47. Okullar 9. Sınıf Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili öğretmenleri denetler. Okula gelmeyen öğrencilerin velileri ile haberleşmesi da şiddetin önlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi.</p> <p>48. Sağlıklı ilgili yada önemli nedenlerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzerine izin verilmesi. (Bir günden fazla izinler için Okul Müdürü tarafından verilir.)</p>
--	--

	<p>49. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması denetlenmesi ve izlenmesi, Mebbis ve e-okul modülünün sürekli izlenmesi ve denetlenmesi</p> <p>50. Öğrenci kişisel dosyalarının işlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>51. 9. Sınıf rehber öğretmenleriyle koordineli olarak yıllık projelerin planlanması, proje konularının zamanında verilmesi ve projelerle ilgili diğer işlemlerin yapılarak takip edilmesi.</p> <p>52. 9. Sınıf Not fişlerinin okul idaresine teslimi, öğrenci karnelerinin temini ve basımı, imzası ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>53. 9. Sınıf Seçmeli derslerin ilanı, seçimi ile ilgili iş ve işlemleri.</p> <p>54. 9. Sınıf Yıl içinde yapılacak ortak sınavlar, sorumluluk sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.</p> <p>55. 9. Sınıf Ders kitaplarının öğrencilere temini ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması.</p> <p>56. Zümre başkanlar kurulu, Şube öğretmenler kurulu, Zümre toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin gerçekleştirilmesi.(Toplantıların zamanında yapılması ve tutanaklarının okul müdürlüğüne teslimi konusunda gerekli işlerin yürütülmesi)</p> <p>İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Bakanlık vb. tarafından yapılan sınavların istatistiğinin (sınıf ve ders bazında) çıkarılması çalışmalarının yürütülmesi.</p> <p>57. Okul istatistikleri ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri ve raporların gününde hazırlanması</p> <p>58. Beden Eğitimi dersine girmeyecek öğrencilerin durumlarının belgelendirilmesinin sağlanması ve bu belgelerin okul müdürlüğüne teslim edilmesinin sağlanması.</p> <p>59. Öğrenci kayıt ve nakilleri, devam-devamsızlık, öğretmenlerin not girişleri ile ilgili her türlü işlemin gerçekleştirilmesi, e-okul modülü üzerinden gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemin kontrol edilerek tamamlanması, sınıfların oluşturulması.</p> <p>60. Ders kesim raporları, Proje Sonuç Raporları, Sınıf rehber öğretmenliği çalışma raporlarının takibi</p> <p>61. Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması. (Sosyal etkinlikler kurulunun oluşturulması ve işletilmesi, öğrenci toplum hizmeti çalışmaları, öğrenci seçimi, raporların takibi, kutlanacak belirli gün ve haftaların ilgili yönetmelik hükümlerine göre belirlenmesi ve kutlama etkinliklerinin yıl boyunca takip edilmesi, Yazı ve Eser İnceleme; Film, Tiyatro, Konser ve Diğer Sanatsal Gösterileri İnceleme Komisyonu Başkanlığı görevi)</p> <p>62. Okul Arşiv Hizmetleri çalışmalarının yerine getirilmesi</p> <p>63. Okulumuzun yarışmalarda temsil edilmesi, yarışma ve etkinliklere öğrencilerin katılımının sağlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>64. Öğrenci kurulu ve Okul Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirilmesi.</p> <p>65. Resmi tören ve bayramlarla ilgili okul içi ve dışı törenlerde her türlü iş ve işlemin (Okula bayrak asılması, öğretmen görevlendirilmesi vb.) düzenlenmesi ve gerçekleştirilmesi.</p> <p>66. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>67. Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>68.Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>69.Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>70.Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>71.Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>77.Okullar10. Sınıf Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili öğretmenleri denetler. Okula gelmeyen öğrencilerin velileri ile haberleşmesi da şiddetin önlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi.</p> <p>77.Sağlıklı ilgili yada önemli nedenlerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzerine izin verilmesi. (Bir günden fazla izinler için Okul Müdürü tarafından verilir.)</p> <p>78.Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması denetlenmesi ve izlenmesi, Mebbis ve e-okulmodülünün sürekli izlenmesi ve denetlenmesi</p> <p>79.Öğrenci kişisel dosyalarının işlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>80.Sınıf rehber öğretmenleriyle koordineli olarak yıllık projelerin planlanması, projekonularının zamanında verilmesi ve projelerle ilgili diğer işlemlerin yapılarak takip edilmesi.</p> <p>81.Sınıf Not fişlerinin okul idaresine teslimi, öğrenci karnelerinin temini ve basımı, imzası ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>Sınıf Seçmeli derslerin ilanı, seçimi ile ilgili iş ve işlemleri.</p> <p>2 Sınıf Yıl içinde yapılacak ortak sınavlar, sorumluluk sınavları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.</p> <p>3 Sınıf Ders kitaplarının öğrencilere temini ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması.</p> <p>82.Zümre başkanlar kurulu, Şube öğretmenler kurulu, Zümre toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin gerçekleştirilmesi.(Toplantıların zamanında yapılması ve tutanaklarının okul</p>
--	--

	<p>müdürlüğüne teslimi konusunda gerekli işlerin yürütülmesi)</p> <p>83.İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Bakanlık vb. tarafından yapılan sınavların istatistiğinin (sınıf ve ders bazında) çıkarılması çalışmalarının yürütülmesi.</p> <p>84.Okul istatistikleri ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri ve raporların gününde hazırlanması</p> <p>85.Beden Eğitimi dersine girmeyecek öğrencilerin durumlarının belgelendirilmesinin sağlanması ve bu belgelerin okul müdürlüğüne teslim edilmesinin sağlanması.</p> <p>86.Öğrenci kayıt ve nakilleri, devam-devamsızlık, öğretmenlerin not girişleri ile ilgili her türlü işlemin gerçekleştirilmesi, e-okul modülü üzerinden gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemin kontrol edilerek tamamlanması, sınıfların oluşturulması.</p> <p>87.Ders kesim raporları, Proje Sonuç Raporları, Sınıf rehber öğretmenliği çalışma raporlarının takibi</p> <p>88.Okul ilan panolarının denetlenmesi ve panolara asılacak yazı, resim vb. materyallerin okul müdürlüğüne sunulması işlerinin yürütülmesi</p> <p>89.Web Yayın Ekibine Başkanlık görevi, Okul Web sitesinin güncel tutulması.</p> <p>90.Okulun tanıtımı ile ilgili olarak hazırlanacak slayt, fotoğraf, yazı, haberlerin zamanında hazırlanması, basın yayın organlarıyla iletişim vb. iş ve işlemleri takip edilmesi.</p> <p>91.Rehberlik ve psikolojik danışma ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>92.Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Öğretmenler</p>	<p>(1)Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f)Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder,</p>

	<p>yeni bilgi girişi ve g¼ncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri m¼d¼re sunar.</p> <p>n) ¼ğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları s¼rede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul y¼netimine bildirirler.</p> <p>¼) Okul y¼netimince belirlenip kendisine verilen n¼bet g¼revini yerine getirir.</p> <p>p) M¼d¼r tarafından verilen g¼revin gerektirdiği diğer g¼rev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan ¼ğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) ¼ğretim programlarına uygun olarak d¼ner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) ¼ğrencilerin eğitim ve ¼ğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim i¼in gerekli g¼r¼len ara¼-gerecin zamanında sağlanması i¼in ilgililerle işbirliği yapar, ara¼-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen ara¼-gere¼ ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir Şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, ¼ğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>¼) ¼ğrencilerce yapılan deney, temrin, d¼ner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan ara¼-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı ¼ğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin d¼zenli olarak s¼rd¼r¼lebilmesi i¼in alan/b¼l¼m/at¼lye/laboratuvar Şefleriyle birlikte plan hazırlar. ¼ğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) D¼ner sermayeden yapılan üretim ¼alıřmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve s¼rede sonu¼landırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinat¼r olarak g¼revlendirilenler, ¼ğrencilerin işletmedeki eğitim ve ¼ğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık d¼zenlenecek formları/raporları y¼netime teslim eder.</p> <p>g) Okul ¼ncesi eğitimi ¼ğretmenleri, uygulama sınıflarında tam g¼n eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı ¼ğretmenleri ve Şefleriyle koordineli ¼alıřır.</p> <p>ę) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme ¼alıřmalarında alan/b¼l¼m, at¼lye ve laboratuvar Şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık ¼alıřmalarına katılır ve ¼alıřmaları y¼r¼t¼r.</p> <p>ı) Tam g¼n tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda ¼alıřma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen g¼revleri de yaparlar.</p> <p>(6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri ¼ğretmenleri gerek ders saatleri i¼erisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere ¼ğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi i¼in çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması y¼n¼nde ¼alıřmalar yapar, din¼ konularda halkın bilgilendirilmesine y¼nelik faaliyetlere katılır.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik orta¼ğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların ¼zellięine bağlı olarak okul m¼d¼r¼nce verilen diğer g¼rev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>a) Bina, at¼lye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıh¼ ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları y¼netime bildirir.</p> <p>c) Kuruma gelen ¼eřitli malzeme, ara¼-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>e) Posta ve evrak dağıtım g¼revini y¼r¼t¼r.</p> <p>f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>g) ¼alıřma saatleri dışında ve tatillerde verilecek n¼bet g¼revini yerine getirir.</p> <p>h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>ı) Bah¼van olarak g¼revlendirilmesi durumunda, bah¼vanın yapacağı işleri y¼r¼t¼r.</p>

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	555	41	555	3	17	4

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	8	0	0	0
Fotokopi Makinesi	6	0	0	0
Akıllı Tahta	18	0	0	0

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	✓		1	0	
Ekipman Odası		✓	0	1	
Kütüphane	✓		1	0	
Rehberlik Servisi	✓		2	0	
Resim Odası	✓		1	0	
Müzik Odası		✓	1	1	
Çok Amaçlı Salon		✓	0	1	
Spor Salonu		✓	0	1	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	200000	250000	300000	400000	600000
Okul Aile Birliği	150000	180000	250000	300000	450000
Özel İdare	-----	-----	-----	-----	-----
Kira Gelirleri	146000	180000	230000	300000	450000
Dış Kaynak/Projeler	1000	1200	1600	3000	3500
Diğer	-----	-----	-----	-----	-----
TOPLAM	497000	591200	791600	1003000	1503500

Tablo 18. 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
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	10000	10000	20000	20000	25000	25000
Küçük Onarım	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Harcamaları	14400	14400	-	-	-	-
Büro Makinaları Harcamaları	-	-	-	-	30000	30000
Telefon	-	780	-	816	-	1320
Sosyal Faaliyetler	-	-	-	-	-	-
Kırtasiye	5000	5000	10000	10000	40000	40000
GENEL						

2.7.5. İstatistiki Veriler

İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

Okul Genel Mevcudu	555
Ortalama Sınıf Mevcudu	32.6
Mevcudu En Fazla Olan Sınıf	9/A : 42
Mevcudu En Az Olan Sınıf	11/B :24
Kaynaştırma Eğitime Tabi Öğrenci Sayısı	13

1.)Öğrenci Kursları;

Kurs Açılan Dersler	Matematik,İngilizce,Fizik,Kimya,Biyoloji,Türk Dili ve Edebiyatı
Katılan Öğrenci Sayısı	410
Görev Alan Öğretmen Sayısı	39

2.)Okul/Kurumun Akademik Başarısı;

Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı /oranı	400 = %72
Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı /oranı	154 = %27

3.)Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler;

Kutlamalar	Milli Bayramlar ,Özel Gün ve Haftalar
Görev Alan Öğretmen ve Öğrenci Sayısı	16 / 102

4.)Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.);

Yapılan kültürel faaliyetler,gezi,sergi vb.	İstanbul,Bursa,Çanakkale Gezileri
Öğretmen ,Öğrenci Katılım Oranı	12 ğretmen,132 Öğrenci

5.)Spor kulübü faaliyetleri;

Branş	Başarılar
Kız Voleybol Takımı	2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Karşıyaka Liseler Arası İlçe Şampiyonluğu
Erkek Futsal Takımı	
Ferdi Kick Box	Okulumuz 10. Sınıf öğrencisi Mert Mehmet Dadaş Gençler Türkiye Okullar Kick Boks Şampiyonası Kick Light branşında Türkiye 2.si olmuştur.

6.)Öğrenci devam durumu;

Öğrencilerin Devamsızlık Ortalaması	7.5 gün
Önceki Yıllarda Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	56
Bu Yıl Sürekli Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	14

7.)Okulumuzda Faaliyet Gösteren Sosyal Kulüpler;

1. Afet Hazırlık Kulübü	7. Kültür ve Edebiyat Kulübü
2.Değerler Kulübü	8. Kütüphanecilik Kulübü
3. Enerji Verimliliği Kulübü	9. Müzik Kulübü
4. Felsefe veya Düşünce Eğitimi Kulübü	10. Sivil Savunma Kulübü
5. Gezi,Tanıtma ve Turizm Kulübü	11. Spor Kulübü
6. Görsel Sanatlar Kulübü	12. Trafik Güvenliği ve İlk Yardım Kulübü

8.)Personelin devam durumu; Okul personelimiz toplamda 40 kişidir. Haftalık sevk sayısı 1-2 gün ortalamasıdır. Haftalık alınan rapor sayısı 1'dir.

9.)Rehberlik Hizmetleri; Okulumuzdaki tüm öğrenciler istedikleri takdirde rehberlik hizmetlerinden yararlanabilmektedir. Engelli öğrenci sayımız 2 öğrenci olup,engelli öğrenci tuvaletlerinden ve asansörden yaralanmaktadırlar.

10.)Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu; Okulumuz her yıl düzenlenen MEB, Tübitak 4006 projelerine farklı sayılarda projeler ile katılmaktadır.

11.)Okul/kuruma ulaşım; Okulumuz Karşıyaka İlçe merkezine 2 km uzaklıkta, şehrin ana arterlerinden biri olan Anadolu Caddesi üzerinde konumlanmıştır. Çiğli-Bornova yönüne gitmekte olan tüm toplu taşıma araçları okulumuz yanından geçmektedir.

12.)Fiziki Mekanlar; Okulumuz İlkokul tip projesi olarak inşa edilmiş olup, 17 sınıf + 1 Öğretmenler Odası ve İdari odalardan oluşmaktadır. Okulumuzda ne yazık ki Spor salonu, çok amaçlı salon, toplantı odası bulunmamaktadır.

13.)Kantin ve Yemekhane Durumu; Okulumuz kantini okul bahçesinden ayrı bir binada bulunmaktadır. Okulumuzda yemekhane bulunmamaktadır. Okul kantini okul aile birliği tarafından her yıl kiraya verilmektedir. Öğrencilerimizin ihtiyaçlarını okuldan dışarıya çıkmadan halledilmesini sağlamaktadır.

14.) Isınma Durumu; Okulumuz ısınması Doğalgaz ile sağlanmaktadır. Kombi sistemi ile otomatik olarak haftaiçi belirlenen saat aralıklarında okulumuz ısıtılmaktadır.

15.)Sivil savunma çalışmaları; Okulumuz yangın tertibatı,yangın tüpleri periyodik olarak her yıl düzenli olarak bakımı yapılmaktadır. Kombi baca temizliği yetkili firma tarafından yapılmaktadır.

2.7. Çevre Analizi (PESTLE)

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Stratejik Planlama anlayışının ve ilkelerinin kurumlara yerleşmesiBakanlığımız 2023 Eğitim Vizyonu ÇalışmalarıMevzuat değişiklikleri	<ul style="list-style-type: none">Okulumuzun bulunduğu çevre gelir durumu açısından dezavantajlı bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyo ekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan baktığımızda ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır.Okulumuzun düzenli tek gelir kalemi Kantin kirasıdır.Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksiklikleri giderilmeye çalışılmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">Kültür, yaz ve doğal turizm zenginliklerine sahiptir.Köklü bir tarih ve kültürel mirasa sahiptir.Bulduğumuz bölge göç alana bir bölgedir.Eğitime olan duyarlılığın artış göstermektedir.Sosyal destek projelerine duyarlılığın artmaktadır.	<ul style="list-style-type: none">Okulumuz teknolojik açıdan oldukça yeterli düzeydedir. Teknolojinin sağladığı yeni e-öğrenme alanları geliştirilmektedir.Bakanlığın teknolojik alandaki uygulamaları varlığı (MEBBIS, e-okul, FATİH Projesi vb.)
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">Tabiatı korumaya dönük politikalar yetersizdir.İnsanlarda doğayı koruma bilincinin tam olarak yerleşmemiştir.Atıkların dönüşümü ve çevreye yararlı hale getirilmesinde uygulamalar yetersizdir.Temiz su kaynaklarının gün geçtikçe azalmaktadır Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,Doğal yaşam alanları azalmaktadır.Doğaya en büyük tahribatın insan eliyle yapıyor olması	

2.8. GZFT Analizi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Öğretmen kadrosunun yeterli olması	Bina kapasite üstünde öğrencimizin olması	Okulun öğrenci potansiyelinin iyi olması	Öğrenci sayısının idari personele oranla fazla olması
Öğretmen kadrosunun dinamik bir yapıda olması	Sabahları ilk derslere bazı öğrencilerin geç kalması	Okulun konumu	İnternet ve cep telefon bağımlılığı
Okul yönetimi, öğretmen, veli, öğrenci arası iletişim	Destek kuruluşları arası iletişim yetersizliği	Okulun toplumdaki imajının giderek artması	Ailelerin öğrenciler ile yeterince ilgilenmemeleri
Öğretmen-öğrenci arası iletişim	Bazı Velilerin okula ilgisiz kalması	Öğretmen kadrosunun dinamik olması	Anne ve Babaların çalışmak için geç saatlere kadar ev dışında olmaları ve bunun doğal sonucu olarak da çocukları ile vakit geçirememeleri ve öğrencilerde oluşan otorite ve sevgi eksikliği
Okula bağlılık	Proje çalışmalarında öğretmen motivasyon düşüklüğü	İdare – öğretmen – personel – veli ve öğrenci arasında iyi bir iletişimin sağlanmış olması	Kaynak sıkıntısı
Sınıf mevcutlarının standardı yakalaması	Kaynak yaratmada veli desteğinin eksikliği	Yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim anlayışına sahip olunması	Parçalanmış ailelerin fazlalığı
Rehberlik Servisinin aktif olarak çalışıyor olması	Yardımcı sınıf personeli eksikliği	Demokratik katılımcı yönetim anlayışı	Ebeveynlerin eğitim durumlarının düşüklüğü
Öğrenci merkezilik	Pencerelerin iş güvenliğine uygun olmaması	Öğretmenlerin kendilerini yetiştirmelerin olanak veren ilçe çapında düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin olması	
Sosyal kulüplerin aktif olarak çalışıyor olması	Kütüphanenin etkin bir şekilde kullanılmaması ve kütüphaneden görevli bir memurun olmaması		
Yangın söndürme teşkilatımızın yeni olması	Okul Bahçesinin yeterince geniş olmaması		
Okul binasının yeni olması			
Çevre okullara göre öğrenci disiplininin iyi olması			
Okul aile birliğinin aktif çalışması			
Sportif faaliyetlerde ilçemiz okullarının il çapında başarıya sahip olması			

2.9. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Okul Binasının lise öğrencisinin ihtiyacını karşılamakta yetersiz kalması.	Öğrencilerin tiyatro,seminer gibi toplu etkinliklerinin Kaptan Altay Altuğ İlkokulu konferans salonunda yapılması sağlanacaktır.
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

MİSYONUMUZ

Düőünme, anlama, araştırma ve sorun çözüme yetkinliği gelişmiş; bilgi toplumunun gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış; millî kültür ile insanlığın ve demokrasinin evrensel değerlerini içselleştirmiş; iletişime ve paylaşımına açık, sanat duyarlılığı ve becerisi gelişmiş; öz güveni, öz saygısı, hak, adalet ve sorumluluk bilinci yüksek; gayretli, girişimci, yaratıcı, yenilikçi, barışçı, sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine ortam ve imkân sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Kazım Dirik Anadolu Lisesi olarak ; bilim ve teknolojinin farkında olan , değişime ve gelişime açık , öğrenmeyi temel ihtiyaç kabul eden , değerlerini yaşayan ve yaşatan , hoşgörü sahibi, farklılıkları zenginlik kabul eden , en az bir yabancı dili çok iyi bilen, yüksek moral değere sahip , yetiştirdiği bireylerle örnek gösterilen ve mensubu olmaktan gurur duyulan bir eğitim, bilim ve kültür merkezi olmak vizyonumuzdur.

3.1. Temel Değerler

- 1- Okulumuzda, eğitimin evrenselliği ilkesi ve “tüm öğrenciler öğrenebilir ve tüm öğretmenler öğretebilir” anlayışı üzerine, akademik bilgiye dayalı bir kurum kültürü oturtulmaya çalışılmaktadır. Bunun bir gereği olarak her türlü öneri, bilgi ve uygulamalar mevzuatına veya akademik bilgi ve kültüre dayandırılmaya çalışılmaktadır.
- 2- Okulumuz personeli arasında saygı ve empatiye dayalı bir iletişim ve üst düzeyde paylaşım ve yardımlaşma vardır. Bu çerçevede zümre içinde ve zümreler arası işbirliği yapılmaktadır. Toplantılarda mevzuat tekrarından daha çok personeli güçlendirmeye dönük bilgi alışverişine ağırlık verilmektedir.
- 3- Okulumuzun başta gelen değeri öğrencidir. Okulumuzun tüm çalışanları değerli ve önemli olmakla birlikte, üretkenlik sağlamada öne çıkanlar daha önemli kabul edilmektedir. Çünkü eğitime üretkenlikle katkı sağlama, okulumuzda öne çıkma konusunda herkes için geçerli tek bir kuldürdür.
- 4- Acil konular dışında tüm kararlar öğretmen kurulunda ya da diğer kurul, ekip ve komisyonlarda alınmaktadır. Kişisel karar ve uygulamalar okulumuzun benimsemiği yönetim anlayışı olarak görülmektedir.
- 5- Okulumuzda çalışanlar arasında iletişimi ve ilişkileri güçlendirmeye dönük olarak özel günlerde hediyeler alınmakta, hep birlikte yemek yenilmektedir. Bugün için okulumuzun köklü geleneği olarak Uçurtma Şenliği, yılsonu üniversite gezisi, yılsonu pikniği, yılsonu tiyatro gösterisi, şiir dinletisi ve kaynaşma kahvaltısı görünmektedir.
- 6- Öğretmen-öğrenci-veli üçgeninde fazla bir sorun yaşanmamaktadır. Gözlemlenen bazı sorunlar da iletişimsizlikten kaynaklanmaktadır. Bu bakımdan kurum içi iletişimi geliştirecek yeni yöntemler bulmak gerekmektedir.
- 7- Bilginin güç olduğuna inanılmakla birlikte bugün artık gücün tek başına kuru bilgide değil, güçlü bir iletişimde olduğunun farkına varılmıştır. Bu bakımdan etkili iletişim ve şeffaflık adına kurul toplantılarının bazı bölümlerine, öğrenci ve velilerin de gözlemci olarak katılmasının sağlanması planlanmaktadır.

İşte bu amaçlarımızı gerçekleştirmek için ana değerlerimiz

1. İNSAN
2. SEVGİ VE SAYGI
3. AÇIKLIK VE DEMOKRATLIK
4. KATILIMCILIK VE PAYLASIMCILIK
5. BİLİMSELLİK VE GERÇEKÇİLİK
6. YARATICILIK VE YENİLİKCİLİK olarak belirledik.

Bu bağlamda okulumuzda;

1. **İNSAN:**Her şeyde insanı temel değer olarak ele alırız. Bütün paydaşlarımızın sağlığı, mutluluğu ve başarısı için gayret gösteririz. Özellikle gençlerimizi bu doğrultuda yönlendirip, motive ederek hayata hazırlarız.
2. **SEVGİ VE SAYGI:**Bütün paydaşlarımız için vazgeçilmez iki değerimizdir. Bütün paydaşlarımızı korku, güvensizlik ve karamsarlığın dışında karşılıklı sevgi ve saygıya dayalı bir dünya içinde yaşatarak memnuniyetlerini sağlamak esastır. Bunun için birbirimizi dinlemeye ve anlamaya varsa, sorunları çözmeye özen gösteririz.
- 3- **AÇIKLIK VE DEMOKRATİKLİK:** Güvenin ve adaletin sağlanmasında temel ölçütler olarak kabul ederiz. Güvenin sağlandığı yerde huzura ve başarıya ulaşılması kaçınılmazdır. Bizler şeffaf, acık ve demokrat yaklaşımlarımızla tüm paydaşlarımızın güvenini kazanıp onları kalplerinden yakalayarak motive eder, onların başarı grafiğinin yükselmesini sağlarız.
4. **KATILIMCILIK VE PAYLAŞIMCILIK;** Ekip anlayışımızın ve takım olarak çalışma ruhumuzun göstergesidir. Paydaşlarımızın alınan kararlara ve yapılan etkinliklere katılımı ve bunların sonuçlarının paylaşımı yönetimde yayılmayı, verimde ve başarıda artış getirmektedir.
5. **BİLİMSELLİK VE GERÇEKÇİLİK;**
Ulu Önder Atatürk' ün "Hayatta en hakiki mürşit ilimdir" sözünden hareketle bilimsel ve gerçekçi düşüncüyü tüm paydaşlarımıza özellikle, öğrencilerimize benimsetip, davranış haline getirmek temel felsefemizdir.
6. **YARATICILIK VE YENİLİKÇİLİK;** Öğrencilerimizi yaratıcı düşünmeye ve yenilikçi olmaya özendirir ve teşvik ederiz. Okulumuzda yürütölen projeler, yapılan yarışmalar bu hedefimize ulaşmada başvurulan araçlardır.

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Temalar, Stratejik Amaçlar

TEMA 1	Erişim
AMAÇ 2 (A1)	Kayıt bölgemizde yer alan öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.
Hedef 1.1 (H1.1)	Devamsızlık yapan öğrencilerin okula devamını sağlamak
TEMA 2	KALİTE
AMAÇ 2 (A1)	Okulumuz öğrencilerinin ortaöğretimde sınavla öğrenci alan okullara yerleşebilmesi için akademik başarıyı arttıracak çalışmalar yapmak.
Hedef 2.1 (H2.1)	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılması
Hedef 2.3 (H2.2)	Ulusal ve yerel projelere başvuru sayısının arttırmak.
TEMA 3	İNSAN KAYNAKLARI
AMAÇ 3 (A3)	Kurum kültürünün oluşturulması ve birlik beraberliğin sağlanması
Hedef 3.1 (H3.1)	Öğretmenlerin motivasyonunu arttırmaya yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi
TEMA 4	KURUMSAL KAPASİTE
AMAÇ 4 (A4)	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir
Hedef 4.1 (H4.1)	Güvenli ve sosyal bir kurum ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik standartlarını %100'e çıkarmak
Hedef 4.2 (H4.2)	Küçük onarım
Hedef 4.3 (H4.3)	Okulumuzun var olan kaynaklarını korumak, zarar görmesini engellemek

Amaç 1	Ekonomik, sosyal, kültürel farklılıkların yarattığı dezavantajlı bireylerle diğer bireylerin eğitim ve öğretime erişimini ve devamını sağlamak
Hedef 1.1	Plan dönemi sonuna kadar 10 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranının azaltılmasını sağlamak

Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 1.1.1	Okula yeni başlayan öğrencilerin uyum eğitimlerine katılım oranı	60%	100%	Sınıf Rehber öğretmenleri-Rehberlik Servisi
PG 1.1.2	Bir eğitim öğretim yılı boyunca 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı	4%	3%	Okul İdaresi-Rehberlik Servisi
PG 1.1.3	Veli ziyareti sayısı	10%	20%	Sınıf Rehber öğretmenleri-Rehberlik Servisi

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%20	60%	70%	80%	90%	100%	100%	1 Yıl	1 Yıl
PG 1.1.2	%50	4%	4%	4%	4%	3%	3%	1 Yıl	1 Yıl
PG 1.1.3	%30	10%	12%	14%	16%	18%	20%	1 Yıl	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi / Rehber Öğretmen								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Rehber Öğretmenleri, Veli								
Riskler	<ol style="list-style-type: none"> Öğrenci velilerin ilgisiz veya kayıtsız kalması. Öğrencinin tüm uyarılara rağmen devamsızlık konusunda sınıf tekrarı korkusunun olmaması. 								
Stratejiler	<ol style="list-style-type: none"> Özürsüz devamsızlığı 5 gün ve üzeri olan öğrencilerin velilerine devamsızlık mektubu gönderilmesi Özürlü/Özürsüz devamsızlığı 15 gün ve üzeri olan öğrenci velileriyle görüşme yapılması. Hiç devamsızlık yapmayan öğrencilerin ödüllendirilmesi. Devamsızlık durumu çok fazla olan öğrencilerin toplumsal, sosyal, kültürel projelere ve sportif faaliyetlere yönlendirme. 								
Maliyet Tahmini	1000 TL.								
Tespitler	Bazı velilerin okula karşı ilgisiz olmaları								

İhtiyaçlar	Devamsızlık yapan öğrencilerin velilerinin okula davet edilerek öğrencinin devamsızlık durumunun bildirilmesi. İhtiyaç duyulduğunda veli ziyareti yapılması
-------------------	--

Amaç 2	Tüm kademelerdeki öğrencilerimizin nitelikli yetiştirilmesinin yanında bu gücü doğru ve yerinde değerlendiren, bilgiyi üreten, kullanan bireyler olabilmesini sağlamak
Hedef 2.1	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.

Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.1.1	Üniversiteye yerleşen öğrenci oranı (%)	0%	50%	Sınıf Rehber öğretmenleri-Rehberlik Servisi
PG 2.1.2	Bursluluk sınavı sonucunda burs almayı hak eden öğrenci oranı	2%	5%	Sınıf Rehber öğretmenleri-Rehberlik Servisi

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
			PG 1.1.1	40%	7%	9%	11%		
PG 2.1.2	30%	2%	3%	3%	4%	4%	5%	1 Yıl	1 Yıl
Koordinatör Birim	Tüm Öğretmeler								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Birimi, İlgili Müdür Yardımcıları, Okul Rehberlik Yürütme Kurulu, Okul Müdürü								
Riskler	İlgisiz veli tutumları Öğrenci devamsızlığı								
Stratejiler	Öğrencileri Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılımları arttırılacak Okul rehberlik servisi velilerle işbirliği ile Sınav kaygısı yaşayan öğrencilerle çalışmalar yapacak. Bursluluk sınavı ile ilgili gerekli çalışmaların yapılarak öğrencilerin sınava katılmaları sağlanacak. Sosyal ve kültürel faaliyetlerde öğrenci katılımı arttırılacak. Öğretmenlere hizmet içi eğitim faaliyetleri duyurularak katılım oranlarının artması sağlanacak.								
Maliyet Tahmini	750 TL.								

Tespitler	Öğrenciler zamanı planlamada yardıma ihtiyaç duymaktadır.
İhtiyaçlar	Öğrencilerle ders çalışma planı hazırlamak(Rehberlik Servisi)

Amaç 3	Kurum kültürünün oluşturulması ve personel arasında birlik beraberliğin sağlanması
Hedef 3.1	Öğretmenlerin motivasyonunu arttırmaya yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi

Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 3.1.1	1 Öğretmenlerin motivasyonunu arttırmaya yönelik yapılan faaliyetlerin sayısı	2	5	Tüm personel

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
	PG 3.1.1	100%	2	2	3	3	4	5	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi - Tüm personel								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Birimi, İlgili Müdür Yardımcıları, Okul Rehberlik Yürütme Kurulu, Okul Müdürü								
Riskler	Öğretmenlerin isteksiz olması								
Stratejiler	Okul dışı zamanlarda tüm personelin katılacağı etkinlikler planlayıp gerçekleştirmek.☑								
Maliyet Tahmini	0 TL								
Tespitler	Yapılan etkinliklere katılım yeterli seviyededir.								
İhtiyaçlar	Yapılacak faaliyetlerde ortak paydalarda buluşmak ve uygun zamanı tespit etmek.								

Amaç 4	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir
Hedef 4.1	Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik standartlarını %100'e çıkarmak

Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 4.1.1	Engellilerin hizmetine sunulan engelli rampalarından aktif kullanılan engelli rampası sayısı	1	1	Okul İdaresi
PG 4.1.2	Kurum Risk Analizi Sayısı	1	1	Okul İdaresi
PG 4.1.3	Kurum Acil Durum Planı Sayısı	1	1	Okul İdaresi

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 4.1.1	20%	1	1	1	1	1	1	1 Yıl	1 Yıl
PG 4.1.2	40%	1	1	1	1	1	1	1 Yıl	1 Yıl
PG 4.1.2	40%	1	1	1	1	1	1	1 Yıl	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği								
Riskler	İhtiyaç duyulması ve yapılan değişiklikler sonucu Kurum risk analizi ve acil durum planının güncellenmesi. Eski yapılı binaların fiziksel şartlarının "Güvenli Okul" standartlarına uymaması, dönüştürmede yaşanan fiziksel güçlükler								
Stratejiler	Güvenli okul için ihtiyaç duyulan bütün ekipmanların sağlanması.								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Daha güvenli bir okul olmak için gerekli güncellemelerin yapılması								
İhtiyaçlar	Rutin kontrollerin yapılarak varsa eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi.								

4.5 Maliyetlendirme

Kazım Dirik Anadolu Lisesi 2024 yılı bütçe içi ve bütçe dışı kalemlerine ait rakamların her yıl en az %25 oranında arttırılması sonucu 2024-2028 stratejik planımızın tahmini bütçesi oluşturulmuştur.

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1						
Hedef 1.1	1000	1250	1563	1954	2443	8210
Amaç 2						
Hedef 2.1	750	938	1173	1466	1832	6159
Amaç 3						
Hedef 3.1	0	0	0	0	0	0
Amaç 4						
Hedef 4.1	0	0	0	0	0	0
Genel Yönetim Giderleri						
TOPLAM						

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kazım Dirik Anadolu Lisesi Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirmesi aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- Her çalışma yılı /döneminde ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır. OGYE başkanına teslim edeceklerdir.
- Sorumlu kişi veya ekipler her dönem rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.