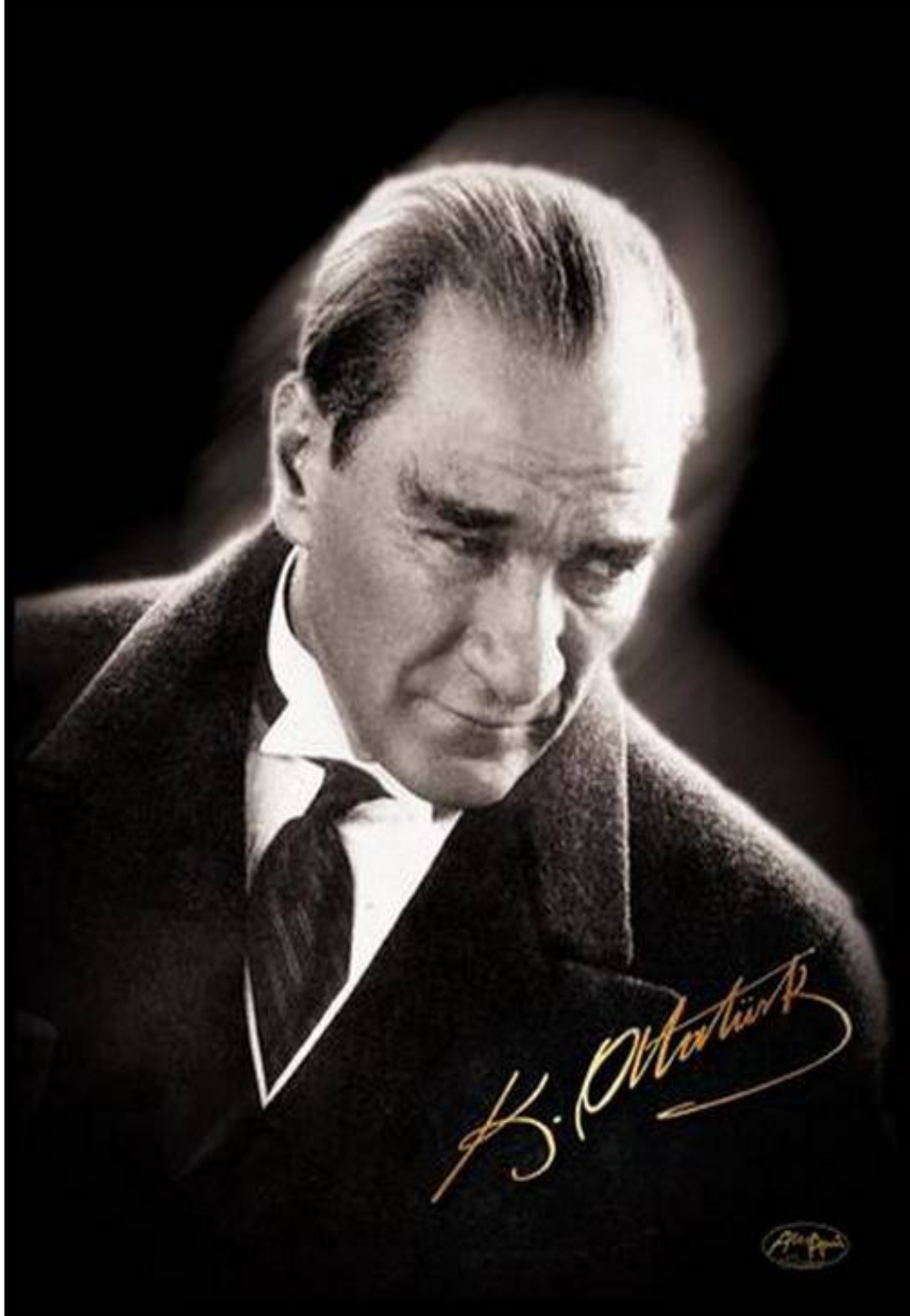




**T.C.  
AVCILAR KAYMAKAMLIĞI  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
AVCILAR FATİH SULTAN MEHMET ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**



AVCILAR FATİH SULTAN MEHMET ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ  
2014–2019 STRATEJİK PLANI



“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

# İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,

**Mehmet Akif ERSOY**

# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği!**

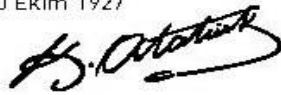
Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK**

20 Ekim 1927





## SUNUŞ

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

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2013 yılında belirlemiştir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2014-2019 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler ve aydın din adamları yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çitasını daha yüksekere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özveriyle bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Avcılar Fatih Sultan Mehmet Anadolu İmam Hatip lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Avcılar Fatih Sultan Mehmet Anadolu İmam Hatip Lisesinin stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarıya nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Avcılar Fatih Sultan Mehmet Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Planı (2014-2019)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen tüm idareci, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

2014-2015

**İlyas Ödemişli**  
**Okul Müdürü**



## GİRİŞ

Okullarda benimsenen stratejik yönetim anlayışı insan merkezli olup, öğrenci, veli, çalışan memnuniyetini yükseltmeyi hedeflemektedir. Bu bağlamda stratejik yönetim, paydaşların okul yönetimine katılımını sağlayarak ve paydaşları süreçlerin içine çekerek onları okula bağlamayı amaçlar.

Okulumuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun gereği ve ilgili genelge doğrultusunda Stratejik Plan hazırlık çalışmalarını, "MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı"nda belirtilen iş takvimine uygun olarak yürütmektedir. Planın hazırlanmasına yönelik bilgilerin temininde Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi görevlendirilmiştir.

Planı hazırlayacak olan ekip belirlenirken her alanı temsil edecek bir temsilcinin olmasına dikkat edilmiştir. Güçlü-zayıf yönler, tehdit-fırsatlar her alan ve okul için ayrıca belirlenmiştir. Bu bulgular ile tümevarım yöntemi kullanılarak okulun çözüm bekleyen problemleri tespit edilmiştir. Ayrıca kurumun gelişim süreci incelenerek başarıların ve faaliyetlerin arttırılmasına yönelik hedefler planda yer almıştır.

Hedeflerin belirlenmesinde kurum misyon ve vizyonu temel alınmış, ileriye yönelik stratejik planlar bu doğrultuda yapılmıştır. Yapılan stratejik planlama ile geçmişini değerlendirerek, geleceğe yönelik planlı adımlar oluşturulmuştur. Bu planlama ile kurumumuzu eğitim öğretim camiasında kaliteli ve aranan bir kurum haline getirmek başlıca hedefimiz olmuştur.

**Stratejik Planlama Ekibi**

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>		9
1.1.Amaç		10
1.2.Kapsam		10
1.3.Yasal Dayanak		10
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi		11
1.5.Çalışma Takvimi		12
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>		13
2.1.Tarihsel Gelişim		14
2.2.Mevzuat Analizi		14
2.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler		15
2.4.Paydaş Analizi		16
2.5.Kurum İçi Analiz		17
2.5.1. Örgütsel Yapı		17
2.5.2. İnsan Kaynakları		17
2.5.3. Teknolojik Düzey		27
2.5.4. Mali Kaynaklar		28
2.5.5. İstatistikî Veriler		29
2.6.Çevre Analizi		30
2.6.1. PEST-E Analizi		30
2.6.2. Üst Politika Belgeleri		30
2.7.GZFT Analizi		31
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		34
3.1.Misyon		35
3.2.Vizyon		35
3.3.Temel Değerler ve İlkeler		35
3.4.Temalar		36
3.5.Amaçlar		36
3.6.Hedefler		36
3.7.Performans Göstergeleri		36
3.8.Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme		38
3.8.1. Eylem Planları		42
3.9.Stratejiler		42
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>		46
4.1.Raporlama		47
4.1.1. İzleme Raporları		47
4.1.2. Faaliyet Raporları		47



<b>KURUM KİMLİK BİLGİSİ</b>	
<b>Kurum Adı</b>	AVCILAR FATİH SULTAN MEHMET ANADOLU İ.H. LİSESİ
<b>Kurum Türü</b>	İmam Hatip Lisesi
<b>Kurum Kodu</b>	752232
<b>Kurum Statüsü</b>	Kamu
<b>Kurumda Çalışan Personel Sayısı</b>	<b>Yönetici:</b> 4 <b>Öğretmen:</b> 50 <b>Hizmetli:</b> 6 <b>Memur:</b> 2
<b>Öğrenci Sayısı</b>	1258
<b>Öğretim Şekli</b>	İkili
<b>Okulun Hizmete Giriş Tarihi</b>	2013
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
<b>Kurum Telefonu / Faksı</b>	<b>Tel:</b> 02125900079 <b>Fax:</b> 02125900067
<b>Kurum Web Adresi</b>	<a href="http://www.avcilarfatihisultanmehmetaihl.k12.tr">http://www.avcilarfatihisultanmehmetaihl.k12.tr</a>
<b>Mail Adresi</b>	752232@meb.k12.tr
<b>Kurum Adresi</b>	Denizköşkler Mah. Denizköşkler Cad. No:58 <b>Posta Kodu :</b> 34315 <b>İlçe:</b> AVCILAR <b>İl:</b> İSTANBUL
<b>Kurum Müdürü</b>	İLYAS ÖDEMiŞLİ <b>GSM Tel:</b> 05057409509
<b>Kurum Müdür Yardımcıları</b>	<b>Müdür Yardımcısı:</b> Adem Çelik <b>GSM Tel :</b> 05052551910 <b>Müdür Yardımcısı:</b> Füsun Doğru <b>GSM Tel :</b> 05053981612 <b>Müdür Yardımcısı:</b> Önder Yılan <b>GSM Tel :</b> 05346730020



# 1. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

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

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Fatih Sultan Mehmet Anadolu İmam Hatip Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

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

**1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İlyas ÖDEMİŞLİ	OKUL MÜDÜRÜ
2	Önder YILAN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Görkem ÇAKMAK	ÖĞRETMEN
4	Mürüvvet KAHVECİ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Ayşe PEHLİVAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Önder YILAN	MÜDÜR YARDIMCISI
2	İbrahim KURT	ÖĞRETMEN
3	Selahattin GÖLBAŞI	ÖĞRETMEN
4	Görkem ÇAKMAK	ÖĞRETMEN
5	Kasım AKYILDIRIM	ÖĞRETMEN
6	Sema YEKELER	ÖĞRETMEN
7	Ayşe PEHLİVAN	GÖNÜLLÜ VELİ
8	Mürüvvet KAHVECİ	GÖNÜLLÜ VELİ



## 1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

Avcılar Fatih Sultan Mehmet AİHL Stratejik Planlama Adımları		2014 - 2015											
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1	Kurulan stratejik planlama ekibinin İl AR-GE Birimine bildirilmesi	■											
	Stratejik planlama eğitimlerinin verilmesi		■										
2	Durum analizi				■								
	Tarihsel gelişim				■								
	Mevzuat analizi, faaliyet alanları, ürün ve hizmetler				■								
	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların Araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve üst politika belgeleri				■								
	Gelişim alanlarının belirlenmesi				■								
3	Geleceğe yönelim					■							
	Misyon-Vizyon-Temel Değerler					■							
	Temalar					■							
	İl AR-GE değerlendirmesi					■							
	Stratejik amaçlar						■						
	Stratejik hedefler						■						
	Performans göstergeleri						■						
	Stratejiler						■						
	Faaliyet ve projeler						■						
	Maliyetlendirme						■						
	İzleme ve değerlendirme						■						
	Planın sene başı öğretmenler kurulu toplantısında okul kararı ile uygun bulunması veya okul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması							■					
	Okul Aile Birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması								■				
4	İl AR-GE Birimi incelemesi değerlendirilmesi										■		
5	Planın okul müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın											■	
6	Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi												■

# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz İl Özel İdaresi tarafından 2013 yılında yaptırılmış olup 2013-2014 eğitim-öğretim yılında hizmete açılmış ve halen hizmet vermektedir. Okulumuz semtin eğitim-öğretim ihtiyacını karşılamak üzere inşa edilmiştir.

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

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

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

### 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

#### OKUL ÖRNEK ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

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

#### OKUL/KURUM ÖRNEK FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<b>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veli</li><li>• Öğrenci</li><li>• Öğretmen</li><li>• .....</li></ul>	<b>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kayıt- Nakil işleri</li><li>• Devam-devamsızlık</li><li>• Sınıf geçme vb</li><li>• .....</li></ul>
<b>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Koro</li><li>• Satranç</li></ul>	<b>Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derece terfi</li><li>• Hizmet içi eğitim</li><li>• Özlük hakları</li></ul>
<b>Hizmet-3 Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Futbol,</li><li>• Voleybol</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li><li>• .....</li></ul>
<b>Hizmet-4 İzcilik Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
<b>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Programları</li><li>• Ders Kitapları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>
<b>Hizmet-2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yetiştirme</li><li>• Hazırlama</li><li>• Etüt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li><li>• .....</li></ul>
<b>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• AB Projeleri</li><li>• Sosyal Projeler</li><li>• Fen Projeleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li><li>• .....</li></ul>

## 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar
MEB
İL MEM
KAYMAKAMLIK
BELEDİYE
OKULLAR
ÖĞRETMENLER
ÖĞRENCİLER
VELİLER
OKUL AİLE BİRLİĞİ
MEMURLAR
DESTEK PERSONELİ
MAL MÜD.
ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI
HALK EĞİTİM MÜD.
EMNİYET MÜD.
NÜFUS MÜD.
KÜLTÜR MERKEZLERİ
ÜNİVERSİTELER
SENDİKALAR
STK
MUHTARLIK

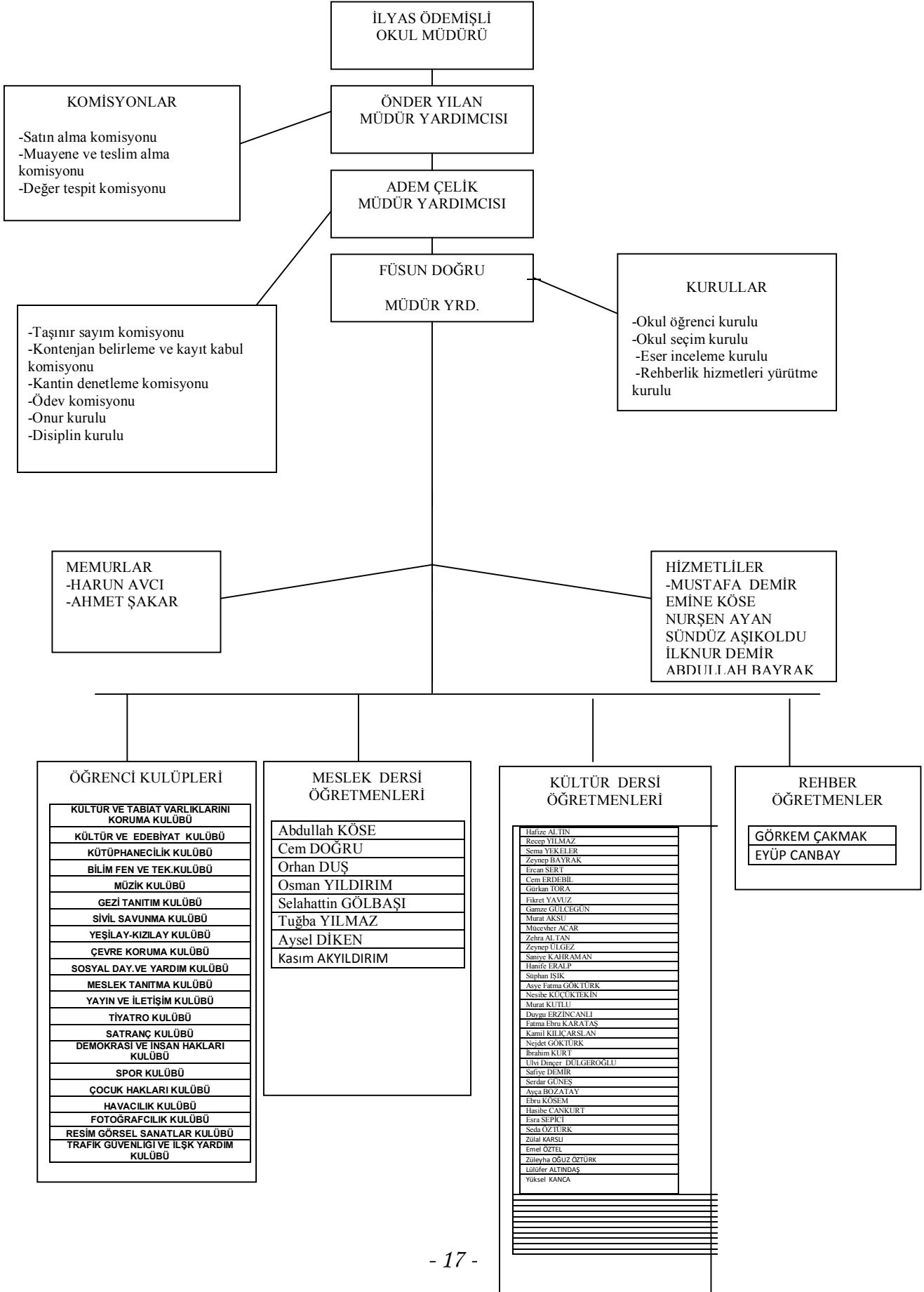
NO	PAYDAŞIN ADI	TÜRÜ	KURUMUMUZUN PAYDAŞLA ETKİLEŞİM KONUSU - ALANI	PAYDAŞ MATRİSİ				
				YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olunan kurum.		√			√
2	Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren ve alan personeldir.	√	√		√	
3	Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√				
4	Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi	√	√			√
5	Muhtarlık	Dış Paydaş	Okulun stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde işbirliği.			√		√



## 5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 5.1. Örgütsel Yapı

#### Okul Organizasyon Şeması



**5.2. İnsan Kaynakları****2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı**

Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
Müdür	1	-	1
Müdür Yardımcısı	2	1	3

**Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumdan Başlayan Yönetici Sayısı		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
TOPLAM	3	2	2	3	1	2

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet – İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
İlyas ÖDEMİŞLİ	Okul Müdürü	Eğitim Yönetimi Kursu	2002	2002000223
		Uzaktan Eğitim Okul Yöneticileri Eğitim Semineri	2012	2012341109
		Ortaöğretim Sınıf Kurumları Rehberlik Programı Uygulama Semineri	2007	2007341327
		Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	2009	2009341519
		Okul Sağlığı Ergen ve Üreme Sağlığı Semineri	2010	2010340593
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2011	2011341663
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2011	2011341664
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2011	2011342144
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2011	2011342145
		Eğitim Yönetimi Semineri	2013	2013990232
ÖNDER YILAN	Müdür yard.	Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliği Kursu	2006	2006270166
ADEM ÇELİK	Müdür yard	Sivil Savunma, Yangın, Koruyucu Güvenlik Önlemleri Semineri	2011	2011340346
		Yerel ve Ulusal ,Sosyal Kültürel Proje Hazırlama Semineri	2012	2012340031
		Mesleki Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri	2013	2013990255
FÜSUN DOĞRU	Müdür yard	Materyal ve Etkinlik Hazırlama Semineri	2010	2010340041
		İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	2011	2011341545
		Bilgisayar Kursu	2003	2003350064

**Yöneticilerin Ödül Durumu**

OKUL MÜDÜRÜ VE MÜDÜR YARDIMCILARI SAYISI:	5	4
YILI	2013-2014	2014-2015
TEŞEKKÜR	-	-
TAKDİR	-	-
MAAŞLA ÖDÜLENDİRME	-	-

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler****2013 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı**

	<b>Branşı</b>	<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>	<b>Toplam</b>
1	Beden Eğitimi	-	-	-
2	Meslek Dersleri	-	-	-
3	Biyoloji	-	-	-
4	Coğrafya	-	-	-
5	Felsefe	-	-	-
6	Fizik	-	-	-
7	İngilizce	-	-	-
8	Kimya	-	-	-
9	Matematik	-	-	-
10	Müzik	-	-	-
11	Rehberlik	-	-	-
12	Tarih	-	-	-
13	Türk Dili ve Edebiyatı	-	-	-

**Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı**

	<b>Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı</b>			<b>Yıl İçerisinde Kurumdan Başlayan Öğretmen Sayısı</b>		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
TOPLAM	-	3	-	-	1	2

**Destek Personeli (Hizmetli –Memur) İlişkin Bilgiler****2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı**

	<b>Görevi</b>	<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>	<b>Eğitim Durumu</b>
1	Memur	2	--	Lise
2	Hizmetli	1	5	Lise

## Okul Çalışanlar Ve Görevleri

NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ İLYAS ÖDEMİŞLİ	<p><b>a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:</b></p> <p>1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.</p> <p>2)Yıllık ders plânlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık plânları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur.</p> <p>4)Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralınması ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.</p> <p>7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının plânlamasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.</p> <p>10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.</p> <p>11) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.</p> <p>12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.</p> <p>13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.</p>

- 16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- 17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
- 18) Açık öğretim Lisesi meslekî açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.
- 19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- 20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre meslekî ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
- 21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
- 22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür yardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.
- 24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
- 25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.
- 26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.
- 27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.
- 28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.
- 29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.
- 30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.
- b) İşletmelerde meslekî eğitim ile ilgili olarak:**
- 1) İşletmede meslekî eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgarî ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
- 2) Gerektiğinde il meslekî eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.
- 3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.
- 4) İşletmelerdeki meslekî eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.
- 5) İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- 6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- 7) İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

		<p>8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.</p> <p>9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların meslekî eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.</p> <p>10) İşletmelerde meslekî eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, “İşletmelerde Meslek Eğitimi” adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.</p> <p>12) İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.</p>
2	<b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>  ÖNDER YILAN	<p>a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekretarya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.</p> <p>b) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>c) Aile birliği, koruma derneği, vakıflar ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.</p> <p>d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.</p> <p>e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.</p> <p>f) Açık öğretim Lisesi meslekî açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler.</p> <p>h) Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.</p> <p>ı) Velilerin yazılı başvuruları üzerine öğrencilere önemli nedenlerle üç güne kadar izin verir ve sonuçtan müdürü bilgilendirir.</p> <p>i) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı oldukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.</p> <p>k) Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar.</p> <p>l) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar.</p> <p>m) Kurumda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini</p>

		<p>sağlar.</p> <p>n) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.</p> <p>o) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.</p> <p>ö) Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır ve müdür yardımcılarının nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>p) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir.</p> <p>r) Memurların, iç hizmetler şefi bulunmaması durumunda da diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumları müdüre bildirir.</p> <p>s) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>ş) Müdürün ita amirliği görevini yapması durumunda, görevlendirildiğinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.</p> <p>t) Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.</p> <p>u) Muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>ü) “Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı”nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar.</p> <p>v) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, bilgisayar teknolojisinden ve çağdaş iletişim araçlarından da yararlanır.</p> <p>y) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
3	<b>MÜDÜR YARDIMCILARI</b>  ADEM ÇELİK FÜSUN DOĞRU	<p>a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.</p> <p>b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.</p> <p>f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.</p> <p>g) Açık öğretim Lisesi meslekî açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.</p> <p>ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekretarya hizmetlerini yürütür.</p>

		<p>i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.</p> <p>j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.</p> <p>k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.</p> <p>l) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.</p> <p>m) Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
6	<b>ÖĞRETMENLER</b>  <b>İHL Meslek Dersleri</b> Abdullah KÖSE Cem DOĞRU Orhan DUŞ Osman YILDIRIM Selahattin GÖLBAŞI Tuğba YILMAZ Aysel DİKEN Kasım AKYILDIRIM  <b>Kültür Dersleri</b> Hafize ALTIN Recep YILMAZ Sema YEKELER Zeynep BAYRAK Ercan SERT Cem ERDEBİL Gürkan TORA Fikret YAVUZ Gamze GÜLCEGÜN Murat AKSU Mücevher ACAR Zehra ALTAN Zeynep ÜLGEZ Saniye KAHRAMAN Hanife ERALP Süphan IŞIK Asye Fatma GÖKTÜRK Nesibe KÜÇÜKTEKİN Murat KUTLU	<p>a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kiyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.</p> <p>b) Yıllık ve günlük plân yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.</p> <p>c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar.</p> <p>d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.</p> <p>e) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.</p> <p>f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.</p> <p>g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği” ile “Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.</p> <p>h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.</p> <p>i) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.</p> <p>j) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.</p> <p>k) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.</p> <p>l) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.</p> <p>m) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.</p> <p>n) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar.</p> <p>o) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.</p> <p>p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.</p> <p>ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar.</p> <p>ç) Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar.</p> <p>r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları</p>



	Duygu ERZİNCANLI Fatma Ebru KARATAŞ Kamil KILIÇARSLAN Nejdet GÖKTÜRK İbrahim KURT Ulvi Dinçer DÜLGEROĞLU Safiye DEMİR Serdar GÜNEŞ Ayça BOZATAY Ebru KÖSEM Hasibe CANKURT Esra SEPİCİ Seda ÖZTÜRK Zülal KARSLI Emel ÖZTEL Züleyha OĞUZ ÖZTÜRK Lülüfer ALTINDAŞ Yüksel KANCA	<p>öğretime yansıtırlar.</p> <p>s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar.</p> <p>ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.</p> <p>t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm/atölye/lâboratuvar şefleri ile birlikte plân hazırlarlar.</p> <p>u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar.</p> <p>ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.</p> <p>v) Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.</p> <p>y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.</p> <p>z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p>
7	<b>REHBER ÖĞRETMEN</b>  GÖRKEM ÇAKMAK EYÜP CANBAY	<p>Yaygın meslekî ve teknik eğitimde görevli rehber öğretmenler, aday öğretmen, uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğreticilere bir plân doğrultusunda sürekli olarak meslekî rehberlik yaparlar. Kurumunda rehberlik yapılabilecek yeterli sayıda görevli bulunmaması ve il/ilçedeki diğer kurumlarda gereksinim duyulması durumunda valilik onayına göre hem kendi hem de diğer bir kurumun rehberlik görevlerini de yürütebilir.</p> <p>Görevlerinde müdür yardımcısı/yardımcıları ile sürekli iş birliğinde bulunur ve alan araştırması çalışmalarına fiilen katılırlar.</p>
8	<b>YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU</b>  HARUN AVCI AHMET ŞAKAR	<p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.</p> <p>c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.</p> <p>d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.</p> <p>e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.</p> <p>g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>ı) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları</p>

		tutar. i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.
<b>9</b>	<b>HİZMETLİLER</b> MUSTAFA DEMİR EMİNE KÖSE NURŞEN AYAN SÜNDÜZ AŞIKOLDU İLKNUR DEMİR ABDULLAH BAYRAK	a)Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. e)Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. f)Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar. ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

**Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

<b>Mevcut Kapasite</b>				<b>Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans</b>					
<b>Psikolojik Danışman Norm Sayısı</b>	<b>Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı</b>	<b>İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı</b>	<b>Görüşme Odası Sayısı</b>	<b>Danışmanlık Hizmeti Alan</b>			<b>Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı</b>		
				<b>Öğrenci Sayısı</b>	<b>Öğretmen Sayısı</b>	<b>Veli Sayısı</b>	<b>Öğretmenlere Yönelik</b>	<b>Öğrencilere Yönelik</b>	<b>Velilere Yönelik</b>
4	1	3	2	1125	50	100	3	6	2

### 2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2014	2015	
Bilgisayar	9	9	
Yazıcı	5	5	
Tarayıcı	5	5	
Tepegöz	-	-	
Projeksiyon	1	1	2
Televizyon	-	-	
İnternet bağlantısı	1	1	
Fen Laboratuvarı	-	-	
Bilgisayar Lab.	-	-	
Fax	1	1	
Video	-	-	
DVD Player	-	-	
Fotoğraf makinesi	-	-	
Kamera	1	1	
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	
Personel/e-mail adresi oranı	100	100	

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	
Kütüphane		X		1
Rehberlik Servisi	X		1	
Resim Odası	X		1	
Müzik Odası		X		1
Çok Amaçlı Salon	X		1	
Bilgisayar laboratuvarı		X		1
Yemekhane		X		
Spor Salonu		X		1
Otopark		X		
Spor Alanları		X		
Kantin	X		1	1
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X		
Arşiv	X		1	

## 2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	140000,00	97248,00	-	-	-	-
Okul aile Birliği	55000,00	55000,00	55000,00	55000,00	55000,00	55000,00
Kira Gelirleri	70000,00	70000,00	70000,00	70000,00	70000,00	70000,00
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>265000</b>	<b>232248,00</b>	<b>135000</b>	<b>135000</b>	<b>135000</b>	<b>135000</b>

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR HARCAMA KALEMLERİ	2013		2014		2015				
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER			
Temizlik	35094,85	20868,30	165000,00		222248,00	7259,95			
Doğalgaz		6440,00		16126,00		13386,00			
Bilgisayar harcamaları				6336,00					
Büro makineleri ve laboratuvar				48110,90		10148,00			
Telefon-internet				1636,25		2207,75			
Makine tehcizat				5553,08					
Sosyal faaliyetler				4671,25		5000,00			
Kırtasiye				6000,30		7934,92			
Su				1078,00		5062,00	3479,00		
Elektrik						42283,25	11,644,41		
Temizlik hizmet alımı						15,220,67	9664,20		
Personel giderleri						11000,00	110000,00		
GENEL		35094,85		35094,85		26500,00	26500,00	232248	180724,23

## 2.5.5.İstatistiki Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014-2015)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek		
50	614	644	1258	25

### Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)

	2013		2014		2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	230	242	614	644	614	644
Toplam Öğrenci Sayısı	472		1258		1258	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2013	2014	2015	2013	2014	2015
28	28	28	25	26	26

### Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2013-2014	472	146
2014-2015	1258	411

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
8000	3000	5000

### Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	100	200
Toplantı Salonu	25	50

Konferans Salonu	150	250
Seminer Salonu	40	60

## 2.6.ÇEVRE ANALİZİ

### 2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Kentsel dönüşüm hazırlanmaması ve sağlam yapı binaların okulun çevresinde var olması.	Orta düzeye gelire sahip insanların oturması.

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Yoğun göç alan bir bölge olması.	

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
Göl ve deniz arasında kurulmuş bir ilçede bulunması	Yoğun göç alması sebebiyle suç işleme oranının yüksek olduğu bir bölgede olması.

### 2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

## 2.7. GZFT Analizi

Kurumun iç ve dış değerlendirilmesinde GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) analizi yapılmıştır.

### MEVCUT EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİ GZFT ANALİZİ

EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ		ZAYIF YÖNLERİMİZ VE KAPSAM	
GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ	OKUL	MEB
Derslik yeterli olması	Öğretmen Kadromuz yeterli olmaması	x	x
Eğitim Kadrosu Genç ve Dinamik olması	Bilişim Teknolojileri odası olmaması	x	x
İdari Kadro yeterli	Kulüplere ait bağımsız çalışma alanı yok	x	
Eğitim Öğretim süreçleri tanımlanmıştır ve performansı ölçülmektedir	Laboratuvar donanımlarının teknolojik gelişmeler doğrultusunda yenilenememesi	x	x
Proje tabanlı eğitim uygulamaları	Gelen öğrencilerde alt yapı eksikliğinin olması	x	x
1 İdarecimiz Yüksek Lisansını tamamlamıştır.	Öğrencilerin sosyal faaliyetlere katılmada isteksiz olması	x	
Görsel materyallerin kullanım oranı yüksek	Ders Saatlerinin çok olması.	x	x
Sınıf mevcutlarının 30-35 kişi olması	9. sınıf şube sayısının sayısından fazla olması	x	x
Okulun fiziki ortamının eğitim öğretime elverişli olması		x	
Servis hizmetinin mevcut olması			
Öğretmene yönelik eğitim çalışmaları olması			
Personelin yeniliklere açık kendini yenileyebilen bireyler olması			
Öğrencilerin mesleğe hazırlanmasında işbirliğinin olması			
Engelli Öğrencilere yönelik eğitim öğretim yapılabilmesi			
Uygulama Derslerinin camilerde işlenmesi			
Yetişkinlere yönelik eğitim programlarının (Açık Lise) olması			

**BİNA – ARAÇ GEREÇ - TEKNOLOJİK ALT YAPI - FİNANSMAN KAYNAKLARI  
GZFT ANALİZİ**

<b>BİNA – ARAÇ GEREÇ - TEKNOLOJİK ALT YAPI - FİNANSMAN</b>		<b>ZAYIF YÖNLERİMİZ VE KAPSAM</b>	
<b>GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ</b>	<b>ZAYIF YÖNLERİMİZ</b>	<b>OKUL</b>	<b>MEB</b>
Bilişim Ağının okulda verimli kullanılması	Spor salonumuzun olmaması		x
Geniş bahçe alanı	Sınıf sayısının yetersiz olması		x
Güvenlik sistemi	Ödenek yetersiz olması		x
Ders araç gereçlerinin yeterli olması	Revir olmaması	x	
Temizlik bakımının yeterli olması	Dil Lab. olmaması	x	
Okul fiziki koşullarının engelli öğrencilere uygun olması	Bina pencerelerindeki yalıtımın iyi olmaması	x	
Tiyatro salonunun olması	Okulun fiziki yapısının bölümlere ayrılmaya müsait olmaması	x	
Çok amaçlı toplantı salonunun olması		x	
Veli görüşme salonunun olması		x	
Mesleki Tatbikat alanlarının olması		x	
FKB Lab. olması			
Basket sahasının olması			
OAB odasının olması			
Rehberlik servisine ait görüşme odalarının olması			



<b>İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR</b>	
1	Memnuniyet anketlerindeki Kantin memnuniyet oranını arttırmak
2	Okul genel başarı oranını arttırmak
3	Disiplin cezası alan öğrenci sayısını azaltmak
4	Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısını azaltmak
5	Eğitimde kalite ödülündeki başarıyı ilçe düzeyinden il ve ülke geneline yükseltmek
6	Avrupa Birliği projelerini üretmek
7	Sportif ve kültürel faaliyetlerde görev alan öğrenci sayılarını yükseltmek
8	Memnuniyet anketlerindeki çalışan memnuniyetini arttırmak

**FIRSATLAR VE TEHDİTLER ANALİZİ**

<b>FIRSATLARIMIZ</b>	<b>TEHDİTLER</b>
Okulumuza ulaşım kolaylığı	Maddi kaynakların yetersizliği
Binamızın yeni olması	Öğrencilerin sosyo-ekonomik durumu
Yerel yönetimlerle işbirliği	Medya ve televizyondaki uygunsuz yayınlar
Veli okul işbirliğinin sağlanması	Okul civarında öğrencileri olumsuz etkileyecek mekânların olması
Tercih edilen bir okul olmamız	Düşük akademik başarıya sahip öğrenci girdisi
	Düşük ilgi ve katılıma sahip veli profili

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

### 3.1.MİSYON

Öğrencilerimizin zihninde insana, özgürlüğe, ahlaka, düşünceye, doğaya ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir din ve ahlak öğretimi anlayışının yayılmasını sağlamak, evrensel ahlak ilkelerini gözeten, yüksek ahlaklı, karakterli ve nitelikli insanlar yetiştirmektir.

### 3.2.VİZYON

Kurumsal kimliği ve sunduğu eğitim öğretim hizmetleriyle örnek alınan, geçmiş mirasını değerlendirebilen, içinde bulunduğu hayatı yorumlayabilen, çözüm odaklı, mesleğinde başarılı, saygılı ve sorumlu bireyleri yetiştirebilen bir kurum olmayı başarmaktır.

### 3.3.TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

Öğrenmeyi öğretmek, ilkemizdir.

- Her öğrencinin öğrenebileceğine inanırız.
- Donanımlı bir öğrenci yetiştirmek için kaliteli bir eğitim vermekten yanayız.
- Birbirimize inanır güveniriz.
- Yenilikçiyiz, teknoloji ve gelişmeleri takip ederiz.
- Takım çalışmasına inanırız; ben değil, biz varız.
- Toplumun ilgi ve ihtiyaçlarına cevap vererek, çevremizi de kendimizle birlikte değiştirmeyi amaçlamaktayız.

## 3.4.TEMALAR

## 3.5.AMAÇLAR

## 3.6.HEDEFLER

## 3.7.PERFORMANS GÖSTERGESİ

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	HEDEF	FAALİYET VE PROJELER	
			2014-2015	
OKUL VE ÇEVRESİ	Okul binasının ve çevresinin daha yaşanabilir hale getirilmesi.	1)Sınıflarda bulunun kırık sıraların onarılması	100	1-Sıraların bakımı
		2)2013-2014 öğretim yılında sıra ve yazı tahtalarının%50'sinin,2014-2015 öğretim yılında ise tamamının yenilenmesi.	100	1- Sınıflara Akıllı Tahta konulması 2- Sınıfların daha konforlu hale getirilmesi 3- Her sınıfa duvar panosu koyulması
SOSYAL FAALİYETLER	Öğrenci başarısını artırıcı, sosyal faaliyetler ve etkinlikler hazırlama ve düzenlemeye yönelik çalışmalar	1)2013-2015 yılları arasında her ay 1 filmin sinemada izlenmesini sağlamak	80	1-Sinema ekibi kurmak 2-Her ay bir sınıflı sinemaya götürmek
		2) İl içi eğitim ve kültür gezilerinin her ay yapılmasını sağlamak	75	1-geziler için bir ekip kurmak 2-ders dışı faaliyetleri artırmak
		3) Sportif faaliyetler	70	1-futbol takımı kurmak 2-voleybol takımı kurmak 3-masa tenisi takımı kurmak
		4)2013-2015 öğretim yılında uluslar arası düzeyde yarışmalara katılabilecek öğrenci komisyonlarının oluşturulması	65	1-yarışma komisyonu oluşturmak 2-öğrencileri proje yarışmalarına yönlendirmek
MESLEKİ EĞİTİM	Çevre, üniversiteler, mesleki eğitime destek veren kurumlar, kamu kuruluşları ile işbirliğini geliştirmeye yönelik çalışma ve faaliyetler.	1) Meslek tanıtımlarının yapılması ,sınav tanıtımlarını yapmak için uzman elemanlar çağırmak	75	1-uzman seminerleri düzenlemek2-konusunda uzman kişileri okuluma getirmek
		2) üniversite veya vb. kurumlardan okulumuza uzman elemanlar çağırmak	80	1-uzman seminerleri düzenlemek 2-konusunda uzman kişileri okuluma getirmek
		Kitap Okuma Alışkanlıklarını geliştirmek	90	1-Kitap temin ekibi kurmak. 2-Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandırmak

<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	Öğrenci devamsızlık oranlarını en az seviyeye düşürecek çalışma ve faaliyetler.	1)Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısını en aza indirmek	20	1- Veliye yönelik bültenler hazırlamak 2- Genel veli toplantıları dışında sınıf veli toplantıları yapmak 3- Veli iletişimini aktif tutmak
		2-10 günden fazla devamsızlık yapan öğrenci sayısının, 2014-2015 öğretim yılında ise 10'a düşürülmesi	95	1- Veliye yönelik eğitici konferans ve seminerler düzenlemek 2- Velileri devamsızlıklar konusunda devamlı bilgilendirmek.
	3) sms sistemi ile öğrenci devamsızlıklarını anında veliye ulaştırmak.	100	1 Sms sistemini standart hale getirmek 2-velileri devamlı bilgi iletişim kanalları ile haberdar etmek	
<b>OKUL BÜTÇESİNİ İYİLEŞTİRMEK</b>	Okul bütçesine katkıda bulunacak; finansman kaynakları yaratmaya yönelik çalışma ve faaliyetler.	2014-2015 yılında hazırlayıcı kursların açılmasının Sağlanması.	75	1-kursların devamını sağlamak 2-kursları değişik alanlarda yaygınlaştırmak
<b>İLETİŞİM</b>	Okulumuz web sayfasını tüm yönleriyle paylaşılar hale getirerek okul tanıtımına katkıda bulunmak	HEDEF 1- Web sayfasını yenilemek ve daha etkin hale getirmek	85	1- Web sayfasını yenileme çalışması 2- Web sayfasının kullanılabilirliğini arttırmak
		HEDEF 2- Web sayfası aracılığı ile kurum ve bilgilere ulaşanların sayısını 2014 yılı sonuna kadar 4000'e ulaştırmak	100	1-siteyi kullanışlı hale getirmek
<b>REHBERLİK HİZMETLERİ</b>	Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkinlik ve verimliliğini arttırmak için bireysel, mesleki ve gruba yönelik rehberlik çalışmaları yapılarak öğrencinin sosyal bireysel ve akademik gelişimine katkıda bulunmak	1-Rehberlik servisine disiplin suçu ile sevk edilen dilekçe sayısını 2015 yılı sonuna kadar 10'a düşürmek	85	1- Rehberlik uygulama planının hazırlanması 2- Konferanslar ön çalışma yapılarak hangi konulara yer verileceğinden karara bağlanması
		2- Rehberlik servisine disiplin suçu ile sevk edilen dilekçe sayısını 2015 yılı sonuna kadar 5'e düşürmek	85	1- Sınıf rehber öğretmenlerinin problemin çözümünde aktif rol oynaması 2- Onur Kurulu'nun okul kurallarına uymayan öğrenciler üzerinde aktif çalışması

## 3.8.FAALİYET/PROJELER VE MALİYETLENDİRME

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu									
SA	SH	F	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Ekip	TAHMİNİ MALİYET (x 1000 TL.)				
					2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
1	1.1.	1.1.1.	Sıraların bakımı	İDARE	10000	15000	20000	25000	30000
	1.2	1.2.1.	Akıllı Tahta Kullanımı						
		1.2.2.	Sınıfların daha konforlu hale getirilmesi						
		1.2.3	Her sınıfa duvar panosu koyulması						
	1.3	1.3.1	Tesisat yenileme						
2	2.1	2.1.1	Sinema ekibi kurmak	GEZİ KULÜBÜ SPOR KULÜBÜ TİYATRO KULÜBÜ	2000	3000	4000	5000	6000
		2.1.2	Her ay bir sınıfı sinemaya götürmek						
	2.2	2.2.1	Geziler için bir ekip kurmak						
		2.2.2	ders dışı faaliyetleri artırmak						
	2.3	2.3.1	Sportif faaliyetlerde bulunmak						
		2.3.2	futbol takımı kurmak						
		2.3.3	voleybol takımı kurmak						
		2.3.4	Masa tenisi kurmak						
	2.4	2.4.1	yarışma komisyonu oluşturmak						
		2.4.2	öğrencileri proje yarışmalarına yönlendirmek						
	3.1.1	Mesleki eğitim gezileri yapmak		4000	5000	6000	7000	8000	

3	3.1	3.1.2	Üniversitelerle işbirliği içinde mesleki tanıtım gezileri yapmak	GEZİ KULÜBÜ REHBERLİK YÜRÜTME EKİBİ					
		3.1.3	Mesleğin özelliklerini öğrencilere yerinde göstermek						
	3.2	3.2.1	Uzman seminerleri düzenlemek						
		3.2.2	Konusunda uzman kişileri okulumuza getirmek						
	3.3	3.3.1	Camilere ve müftülüğe öğrenci götürmek						
		3.3.2	iş ve iş imkanlarını yerinde öğrencilere tanıtmak						
4	4.1	4.1.1	Veliye yönelik bültenler hazırlamak	REHBERLİK YÜRÜTME EKİBİ	5000	6000	7000	8000	9000
		4.1.2	Genel veli toplantıları dışında sınıf veli toplantıları yapmak						
		4.1.3	Veli iletişimini aktif tutmak						
	4.2	4.2.1	Veliye yönelik eğitici konferans ve seminerler düzenlemek						
		4.2.2	Velileri devamsızlıklar konusunda devamlı bilgilendirmek						
	4.3	4.3.1	SMS sistemini standart hale getirmek						
		4.3.2	velileri devamlı bilgi iletişim kanalları ile haberdar etmek						
	5	5.1	5.1.1						
5.1.2			kursları değişik alanlarda yaygınlaştırmak						
5.2		5.2.1	kermes yapmak						
		5.2.2	okul aile birliğini bu konuda daha etkin kılmak						
		5.2.3	velileri okula bu faaliyetlerle çekmek						
6		6.1	6.1.1	Web sayfasını yenileme çalışması	TEKNOLOJİ EKİBİ	500	600	800	900

		6.1.2	Web sayfasının kullanılabilirliğini arttırmak						
	6.2	6.2.1	Siteyi kullanışlı hale getirmek						
7	7.1	7.1.1	Rehberlik uygulama planının hazırlanması	REHBERLİK YÜRÜTME EKİBİ	200	300	400	500	550
		7.1.2	Konferanslar ön çalışma yapılarak hangi konulara yer verileceğinden karara bağlanması						
	7.2	7.2.1	Sınıf rehber öğretmenlerinin problemin çözümünde aktif rol oynaması						
		7.2.2	Onur Kurulu'nun okul kurallarına uymayan öğrenciler üzerinde aktif çalışması						
8	8.1	8.1.1	Kitap temin ekibi kurulması	KİTAP TEMİN EKİBİ	4000	4500	5000	5500	6000
	8.1	8.1.2	Kitap okuma faaliyetlerini düzenlemek						

SA	STRATEJİK AMAÇ AÇIKLAMASI	MALİYET (TL)				
		2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
1	Okul binasının ve çevresinin daha yaşanabilir hale getirilmesi.	10000	15000	20000	25000	30000
2	Öğrenci başarısını artırıcı, sosyal faaliyetler ve etkinlikler hazırlama ve düzenlemeye yönelik çalışmalar.	2000	3000	4000	5000	6000
3	Çevre, üniversiteler, mesleki eğitime destek veren işletmeler, kamu kuruluşları ile işbirliğini geliştirmeye yönelik çalışma ve faaliyetler.	4000	5000	6000	7000	8000
4	Öğrenci devamsızlık oranlarını en az seviyeye düşürecek çalışma ve faaliyetler.	5000	6000	7000	8000	9000
5	Okul bütçesine katkıda bulunacak; finansman kaynakları yaratmaya yönelik çalışma ve faaliyetler.	X	X	X	X	X
6	Okulumuz web sayfasını tüm yönleriyle paylaşılarak hale getirerek okul tanıtımına katkıda bulunmak	500	600	800	900	1000
7	-Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkinlik ve verimliliğini arttırmak için bireysel, mesleki ve gruba yönelik rehberlik çalışmaları yapılarak öğrencinin sosyal bireysel ve akademik gelişimine katkıda bulunmak	200	300	400	500	550
8	Okuldaki okuma kültürünü geliştirmek için kitap sayısı ve çeşidi artırılarak etkin hale getirmek	4000	4500	5000	5500	6000



*Maliyetlendirme***AVCILAR FATİH SULTAN MEHMET AND. İHL****Gelir Kaynakları**

<b>KAYNAKLAR</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>Genel Bütçe</b>	<b>141209</b>	-	-	-	-	-
<b>Kantin</b>	<b>70000</b>	<b>90000</b>	<b>90000</b>	<b>90000</b>	<b>90000</b>	<b>90000</b>
<b>OAB</b>	<b>55000</b>	<b>55000</b>	<b>55000</b>	<b>55000</b>	<b>55000</b>	<b>55000</b>
<b>Toplam</b>	<b>12500</b>	<b>13500</b>	<b>13500</b>	<b>13500</b>	<b>13500</b>	<b>13500</b>









# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME



#### **4.1.Raporlama.**

##### **4.1.2.İzleme Raporları**

##### **4.1.2.Faaliyet Raporları**

#### **İZLEME VE FAALİYET RAPORLARI**

◆ 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 /dönemi de ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır. Ve OGYE başkanına teslim edeceklerdir.

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

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

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

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

◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.



## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	İLYAS ÖDEMİŞLİ	OKUL MÜDÜRÜ	
2	ÖNDER YILAN	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	GÖRKEM ÇAKMAK	ÖĞRETMEN	
4	MÜRÜVVET KAHVECİ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	AYŞE PEHLİVAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	