

T.C
BULANCAK KAYMAKAMLIĞI
BulancaK Anadolu İmam Hatip Lisesi

2024-2028
STRATEJİK
PLANI



***“Okul Genç Dimağlara, İnsanlığa Hürmeti, Millet Ve Memlekete Muhabbeti,
Şeref-i İstiklâli Öğretir.”***

M. Kemal ATATÜRK

Okul Bilgileri

İli: GİRESUN		İlçesi: BULANCAK	
Adres:	İhsaniye, Acısu Cad. Dik Sokak No:75 28300 Bulancak/Giresun	Coğrafi Konum(link)	https://bulancakihl.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	0 (454) 3182072	Faks Numarası:	0 (454) 3143198
e- Posta Adresi:	151383@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://bulancakihl.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	151383	Öğretim Şekli:	Normal



SUNUŞ

Ülkemizin en temel sorunlarının başında nitelikli insan gelmektedir. Din Öğretimi Genel Müdürlüğümüzün Amaçları arasında yer alan 'Millî ve manevi değerlerine bağlı, insanlığa faydalı olma idealine sahip, akademik eğitimini almış, karakterli ve güzel ahlaklı insanlar yetiştirmek' bu ülkenin en temel amacıdır. Son zamanlarda yaşananlar da ortaya koymuştur ki ülkemizin akademik başarı yanında milli ve manevi değerlerine bağlı bir nesil yetiştirmek gibi bir hedefi olmalıdır. Bunlar birbirinin alternatifi değil birbirini tamamlayan faktörlerdir.

Halkımız, İmam Hatip okullarımızı ileride ister bir iş ve meslek tutmak istesin, ister yükseköğrenime yerleşsin çocuklarının, millî ve manevi değerlerini kaybetmeden orta öğrenimlerini yapabilecekleri okullar olarak görmüşlerdir. Bu tercih omuzlarımıza çok büyük bir sorumluluk yüklemektedir. Bu sorumluluk aynı zamanda çalışma azmimizi ve enerjimizi artırmaktadır.

Düşünen, sorgulayan, irdeleyen, istişare eden, analitik düşünebilen dinamik genç beyinler yetiştirmek ancak İslam dininin temel iki kaynağı olan Kur'an ve Sünneti referans alan bir din eğitim ve öğretimi vermekle mümkün olur. Bu metotla Temel dinî kaynakları tanıyıp kullanabilen, sağlıklı din anlayışına sahip bireyler, kendisine, ailesine, ülkesine, gönül coğrafyasına ve insanlığa karşı duyarlı nesiller yetişir. İşte bizim de ihtiyaç duyduğumuz şey tam da budur.

Modern hayatın her geçen gün gençlerimizin hayatına daha da fazla soktuğu teknoloji esaretinden ancak Tarihini bilen, kültürel mirasına sahip çıkan, medeniyetimizin değerlerini koruyan; okuyan, düşünen, araştıran, yorumlayan, sorgulayan, yapıcı, üretken, bilgi ve hikmetin yolunda giden bir gençlik kurtulabilir.

Bulancak Anadolu İmam Hatip Lisesi tüm bu hassasiyetleri göz önünde bulundurarak ilgili yasa doğrultusunda değişimini planlamak ve çizgisini belirlemek adına öngörü ve hedefleriyle birlikte daha somut bir gelecek hedeflemiş; geleceğe umut dolu ve güvenli gözlerle bakan bir anlayışla stratejik planını oluşturmuştur. Planın hazırlanması safhasında emeği geçen bütün ekip arkadaşlarıma teşekkür ederken bütün ekibin özümsemiği ve gerçekleştirilmesi amacıyla gayret edeceği bir stratejik plan oluşturduğumuz inancındayım. Okulumuza ve eğitim camiasına planlanandan daha güzel ve olumlu bir gelecek temennisiyle...

Abdullah AKSOY
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. Yasal Yükümlülükler ve 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. Çevre Analizi -PESTLE
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu		Stratejik Plan Ekibi	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Abdullah AKSOY	Okul Müdürü	Yasin KASAP	Müdür Yardımcısı
Kadir YAVUZ	Müdür Başyardımcısı	Pervin DEMİR	Öğretmen
Hasan ŞARDAĞ	Öğretmen	Dilek GÜNGÖR	Öğretmen
Aziz OK	Okul Aile Birliği Başkanı	Ceyhun ÖKSÜZ	Öğretmen
Ahmet HÜSEM	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	İbrahim ASLAN	Öğretmen
		Yasin UÇAR	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

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

06.10.2022 tarihli ve 2022/21 sayılı Genelgenin ardından yayımlanan MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime, usul ve esaslara uygun olarak Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulmuş ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

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

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

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1976-1977 Öğretim yılında Merkez Kur'an Kursu Binasının bir bölümünde eğitim ve öğretimine başlamıştır. Daha sonra Bulancak'ta faaliyet gösteren Hayır Yaptırma ve Yaşatma Derneği tarafından ilçemizin güneyinde ve 700 metre mesafede fındık tüccarlarından (merhum) Ali Usta tarafından bağışlanan 3,5 dönümlük bir arazi üzerine 16 derslik yeni binanın 1978 yılında yapımına başlanmıştır. İki buçuk kat olarak inşa edilen hali hazırdaki binaya 1980 yılında taşınmıştır. 1987 yılında dernek okulun ve arazisinin mülkiyeti Milli Eğitim Bakanlığına devretmiştir. Dış cephe, üçüncü ve dördüncü katlar bakanlık tarafından yaptırılmış olup bina Devlet-Millet işbirliği ile bugünkü konuma gelmiştir.

1994-1995 öğretim yılında binamız ihtiyaca cevap vermediğinden ikinci bir (Ek) bina yaptırılmış ve öğrencilerin bir bölümü bu binada öğretimine devam etmeye başlamıştır. Bir müddet Kız Meslek Lisesine tahsis edilen bu ek bina 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılı 2. Döneminde yeniden Bulancak Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak açılmıştır. 9 Şubat 2015 te ek bina tahsis edilerek Bulancak Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi okulumuz bünyesinden ayrılmıştır.

Okulumuz bünyesinde İmam hatip ortaokulu var iken 2013-2014 eğitim -öğretim yılında ayrılarak İncüvez köprü başındaki müstakil Belediye tahsisli binaya taşınmıştır. Okulumuz için başlatılan binaya ortaokul geçici olarak taşınmış, halen de orada eğitim ve öğretime devam etmektedir. İlk mezunlarını 2015-2016 yılında vermiştir.

Okulumuz Pansiyonlu olup uzun süre okulumuzun ana hizmet binasının üst katında 100-150 öğrenciye barınma ve yurt hizmeti verilmiştir. Ancak 2012 yılında Bahri İsmet Erdoğan isimli hayırsever iş adamının arsasını bağışladığı öğrenci yurdu Ballica Mah. Hükümet konağı arkasında açılmıştır. İlçemiz Köylere Hizmet Götürme birliği tarafından yapılan bina Sosyal Yardımlaşma Vakfına ait olup 49 yıllığına tahsis edilmiştir. Öğrenci yurdumuz 4 katlı olup 48 odadan oluşmaktadır. 120 öğrenci kapasitelidir.

Okulumuz bünyesinde bir de Mesleki Açık İmam hatip lisesi bulunmakta olup her yıl 50'ye yakın öğrenci yüz yüze eğitim almaktadır.

Okulumuz 2021-2022 öğretim yılından itibaren 30 öğrenci kontenjanı ile Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu olmuştur.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bulancak Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngörülen hedeflere ulaşılmaya çalışılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan "Durum Analizi" bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bulancak Anadolu İmam Hatip Lisesi, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklerle uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none">Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek“Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek.Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütmekOrtaöğretim öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. İş ve işlemleri	<ul style="list-style-type: none">T.C. Anayasası1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003/23.01.2008-5728 ve ekli maddeleri657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu439 Sayılı Ek Ders Kanunu4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuMEB Personel Mevzuat BülteniTaşıma Yoluyla Eğitime Erişim YönetmeliğiMEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki YönetmelikOkul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları YönetmeliğiSosyal Etkinlikler YönetmeliğiMEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlanmaktadır.Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.	<ul style="list-style-type: none">Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesiMevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesiÖğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınmasıMevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">9. Madde,41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 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
Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Bulancak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim Öğretim Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim-öğretim iş ve işlemleri- Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri- Özel Eğitim Hizmetleri- Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri- Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi- Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler- Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)- Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
Rehberlik Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Destek Hizmetler</u><ol style="list-style-type: none">1.1. Müşavirlik Hizmetleri<ol style="list-style-type: none">1.1.1. Öğretmene Yönelik1.1.2. Veliye Yönelik1.1.3. Diğer Kişilere Yönelik1.2. İş Birliği<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Faaliyetler (Belirli Günler ve Haftalarla İlgili Faaliyetler)1.2.2. Toplantılar (BEP Geliştirme Birimi, Okul Aile Birliği Top. Vb.)1.3. Program Yönetimi ve Araştırma2. <u>Önleyici ve Gelişimsel Hizmetler</u><ol style="list-style-type: none">2.1.1. Bilgi Verme Çalışmaları<ol style="list-style-type: none">2.1.1.1. Akademik2.1.1.2. Kariyer Gelişimi2.1.1.3. Sosyal Duygusal Gelişim2.2. Bireyi Tanıma Çalışmaları2.3. Sınıf Rehberlik Programı2.4. Yöneltilme ve İzleme
Sosyal Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">- Sosyal yardım faaliyetleri (eğitim, kıyafet, ramazan, gıda, vb.)- Dini gün ve gece programları (kandiller, Ramazan ayı faaliyetleri)- Geziler (Üniversite tanıtım, tarih ve doğa)
Sportif Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">- Birçok branşta faaliyet (atletizm, güreş, satranç, bocce, masa tenisi, vs.)- Yarışmalara katılım (yerel, bölgesel, ulusal)- Okul içi turnuvalar
Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">- Yarışmalara katılım (şiiir, kompozisyon)- Tiyatro- Şiiir- Dini musiki çalışmalar
İnsan Kaynakları Faaliyetleri (Mesleki Gelişim Faaliyetleri, Personel Etkinlikleri)	<ul style="list-style-type: none">- Hizmetiçi eğitim faaliyetleri- Özel gün buluşmaları (öğretmenler günü, veda yemeği)
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">- Öğrenci yardımları- Okul ihtiyaçlarının karşılanması- Öğretmen-öğrenci-veli etkinlikleri
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">- Akademik- Sosyal ve kültürel faaliyetler- Kişilik hizmetleri- Yöneltilme çalışmaları, kariyer planlama- Yardım- Mezuniyet sonrası faaliyetler
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-Okul sınavları-Deneme sınavları-Ders içi değerlendirme çalışmaları-Yöneltilmeye yönelik envanter çalışmaları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">- Fiziki ortam düzenlemeleri (konferans salonu, tilavet sınıfı, akıllı ve zeka oyunları dersliği vs.)- Öğrenme ortamının materyal yönünden desteklenmesi- Donanım yönünden destekleme (bilgi sistemleri)
Ders Dışı Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">-Egzersiz çalışmaları-Sosyal faaliyetler (kandil, Ramazan programları, vs.)-Tiyatro çalışmaları-Ulusal proje çalışmaları

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

Paydaşların Tespiti

Tablo 4 Paydaş Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Bulancak Kaymakamlığı		√
Bulancak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Personelimiz	√	
İlçe Müftülüğü		√
İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
OAB, BİMDER		√
İlçe Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Tablo 5 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Bulancak Kaymakamlığı		√	5	5	5
Bulancak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Okul Müdürümüz	√		5	5	5
Öğretmenlerimiz	√		5	5	5
Öğrencilerimiz	√		5	5	5
Velilerimiz	√		5	5	5
Personelimiz	√		5	5	5
İlçe Müftülüğü		√	4	4	4
İlçe Emniyet Amirliği		√	3	3	3
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√	3	3	3
OAB, BİMDER		√	5	5	5
Diğer Eğitim Kurumları		√	2	2	2
Özel Sektör		√	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		√	2	2	2
İlçe Belediye Başkanlığı		√	3	3	3
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	2	2	2

Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir
Önceliği: 5= Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç

2.7. Okul İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 4. Okul İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu			
Öğrenci sayıları	1. Sınıf: 47 2. Sınıf: 26 3. Sınıf: 39 4. Sınıf: 31 Toplam: 133			
Akademik başarı verileri	SINIF	BAŞARI ORANI		
	9/A	66		
	9/AP	78		
	10/A	63		
	10/AP	75		
	11/A	59		
	11/AP	84		
	12/A	92		
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Yarışma İstatistikleri (Son 3 yıl)			
	2022-2023 <u>İlçe Dereceleri</u> 4 birincilik 1 ikincilik 1 üçüncülük <u>İl Dereceleri</u> 4 birincilik 1 ikincilik 4 üçüncülük	2021-2022 <u>İlçe Dereceleri</u> 3 birincilik 2 ikincilik 1 üçüncülük <u>İl Dereceleri</u> 14 birincilik 1 ikincilik 2 üçüncülük <u>Bölge Dereceleri</u> 1 ikincilik 1 üçüncülük	2020-2021 <u>İlçe Dereceleri</u> 1 birincilik <u>İl Dereceleri</u> 1 birincilik 1 ikincilik	
	Devam-devamsızlık verileri	SINIF	ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIK ORANI	ÖZÜRLÜ DEVAMSIZLIK ORANI
		9/A	5,5	3,5
9/AP		4,5	3,0	
10/A		7,5	4,6	
10/AP		6,5	2,6	
11/A		7,6	4,3	
11/AP		2,4	1,3	
12/A		8,5	6,8	
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100			

NO	A-KATEGORİSİ AKTİVİTE	İşaretleyen Sayısı	%
1	Biri bana ders verir gibi bir şeyler anlatırsa başka dünyalara dalarım	32	23,8
2	Temiz ve düzenli bir sıraya sahip olmak isterim	69	4,2
3	Sözel yönergeleri kullanamam, haritaya gereksinim duyarım	17	10,1
4	Duyduğum ama görmediğim yönergelere dikkat ekmekte zorlanırım	18	10,1
5	Resimli bulmaca çözmeyi severim	66	16,1
6	Sessiz okumayı severim	83	17,3
7	Sözcükleri hatasız yazarım	27	18,5
8	Gördüklerimi iyi hatırlarım	74	18,5
9	Olaylar ve/ya konular şematize edilirse daha iyi anlarım	48	19
10	Konuşmacının ağzını izlerim	43	25,6
11	Resimli roman okumayı severim	31	28,6
12	Şarkı sözlerini hatırlamakta zorlanırım	12	38,1
13	Okunmakta olan bir metnin kopyasını takip etmezsem anlamakta zorlanırım	31	39,3
14	Sözel tariflerin tekrarlanmasını isterim	32	39,9
15	Kendi kendime düşünüp, çalışarak öğrenmeyi severim	83	42,3
16	Derslerde not tutmayı tercih ederim	71	44,6
17	Boş zamanlarımda okumayı severim	64	48,2
18	Başkalarının ne yaptığını gözlerim	75	48,2
19	Radyo ve televizyonu yüksek sesle dinlerim	36	51,2
20	Telefonda konuşmayı sevmem, yüz yüze konuşmayı tercih ederim	67	54,8
İŞARETLENEN MADDE TOPLAMI		979	
NO	B-KATEGORİSİ AKTİVİTE	İşaretleyen Sayısı	%
1	Kendi kendime konuşurum	75	62
2	Bütün yanlışlarımı öğretmenin anlatarak düzeltmesini isterim	15	5,7
3	Okurken parmağımla takip ederim	13	7
4	Sınıfta arkadaşlarımla tartışarak ve sohbet ederek öğrenmeyi severim	66	8,2
5	Okurken kağıda çok yaklaşıyorum	15	9,5
6	Gözlerimi ellerime dayarım	23	10,1
7	Daha iyi öğrenmek için müzik ve ritmi severim	56	13,3
8	Sınıfta çok fazla konuşurum	21	13,3
9	Boş zamanlarımda arkadaşlarımla konuşmayı ve şaka yapmayı severim	86	14,6
10	Genellikle grafikler, sembol ve simgeler benim öğrenmemi kolaylaştırılmaz	9	14,6
11	Yüksek sesle okumayı severim	21	18,4
12	Yazılı karikatürleri tercih ederim	29	18,4
13	Hikaye, şiir ve/ya kitap kasetleri dinlemeyi severim	42	19,6
14	Anlatmayı yazmaya tercih ederim	56	22,8
15	Görsel ve sözcük hatırlama hafızam iyi değildir	11	24,1
16	Kendi kendime çalışmaktansa öğretmeni dinleyerek öğrenmeyi tercih ederim	36	27,8
17	Bir konu bana okunursa kendi okuduğumdan daha iyi anlarım	38	37,3
18	Kopyalanacak bir şey olmadan kolay çizemem	31	41,8
19	Haritalardan çok sözel tarifleri ve yönergeleri tercih ederim	19	42,4
20	Sessizliğe dayanamam... ya ben ya da diğerlerinin konuşmasını isterim	29	54,4
İŞARETLENEN MADDE TOPLAMI		691	

NO	C-KATEGORİSİ AKTİVİTE	İşaretleyen Sayısı	%
1	Boş bir kağıda sütunlar çizmem istendiğinde kağıdı katlarım	20	9,8
2	Ellerimi kullanabileceğim bir şeyler yapmaktan hoşlanırım	64	4,7
3	Sandalyede otururken sallanırım ya da bacağımı sallarım	85	5,1
4	Defterimin içini genellikle resimlerle, şekillerle süslerim, karalama yaparım	79	6,3
5	Kalemimi elimde döndürürüm, masada tempo tutarım	76	7,6
6	Öğretmenlerim asla çalışmadığımı düşünürler	36	7,6
7	Öğretmenlerim sınıfta çok fazla hareket ettiğimi düşünürler	8	12,7
8	Genellikle hiperaktif olduğum söylenir	25	15,8
9	Çalışırken sık sık ara verir, başka şeyler yaparım	69	17,7
10	Arkadaşlarıma el şakası yapmaya bayılırım	20	21,5
11	Kapının üst çerçevesine asılarak odaya atlamak isterim	12	25,9
12	Aktif olarak katıldığım etkinlikleri severim	59	32,3
13	Bir şeyi görmek ya da duymak yetmez, dokunmak isterim	28	35,4
14	Her şeye dokunmak isterim	12	37,3
15	Objeleri biriktirmeyi severim	51	39,9
16	Sınıfta tahta silmeyi, pencere ya da kapı açıp kapatmayı hep ben yapmak isterim	12	42,4
17	Kürdanları, kibritleri küçük parçalara ayırırım	65	48,1
18	Aletleri açar, içini söker, sonra yine bir araya getirmeye çalışırım	41	50
19	Genellikle ellerimi kullanarak ve hızlı konuşurum	73	50,6
20	Başkalarının sözünü sık sık keserim	11	57,6
İŞARETLENEN MADDE TOPLAMI		846	

PUANLAMA:

A KATEGORİSİ (görsel ağırlıklı öğrenme stili) :979

B KATEGORİSİ (işitsel ağırlıklı öğrenme stili) : 691

C KATEGORİSİ (dokunsal/kinestetik ağırlıklı öğrenme stili) : 846

Sıra No	Maddeler	İşaretleyen Sayısı	%
1	Okul kuralları açıklanmadığından kurallara uygun davranıp davranmadığımı bilmiyorum.	6	3,7
2	Kurallara uyma zorunluluğu standart değil. Öğretmenden öğretmene değişiyor.	13	8
3	Kurallara niçin uymak zorunda olduğumu tam olarak anlamış değilim.	4	2,5
4	Bazı öğretmenleri kızdırmak için kurallara aykırı davranıyorum.	1	0,6
5	Sınıf içinde kendimi göstermek istiyorum. Sırf bunun için yaptığım davranışlar kurallara ters düşüyor.	1	0,6
6	Öğretmen-öğrenci ilişkilerini kurallara uymak-uyumamak olarak görüyorum.	7	4,3
7	Bazen niçin cezalandırıldığımı anlamıyorum.	10	6,1
8	Hiçbir hata esnek karşılanmıyor. Mükemmel davranmamız bekleniyor.	23	14,1
9	Derslerde sıkılıyorum arkadaşlarla konuşmak daha ilginç geliyor.	20	12,3
10	Okul kurallarına uymak zorunda değilim gibi geliyor.	6	3,7
11	Hatalı davranışımı düzeltmek için zaman tanınmıyor.	8	4,9
12	En ufak hatamızda disiplin kuruluna gönderiliyoruz.	8	4,9
13	Derslerinde başarılı öğrencilerin hataları göz ardı ediliyor.	25	15,3
14	Onur kurulundaki öğrencilerin objektif olmadıklarını düşünüyorum.	4	2,5
15	Davranışlarımız değerlendirilirken öğretmenin haklılığı ilkesinden yola çıkılıyor	13	8
16	Bazen okul ve sınıf disiplinini sağlamak amacıyla öğrencilere olmadık biçimde ceza veriliyor.	3	1,8
17	Aynı hatalı davranışı olan iki öğrenciye ayrı cezalar veriliyor.	7	4,3
18	Kendimi kontrol etmekte zorluk çekiyorum bu nedenle de istemeden hatalı davranışlarım oluyor.	12	7,4
19	Ailemden baskı görüyorum. Okulda hayatımı yaşamak istiyorum.	4	2,5
20	Arkadaşıma ters düşmemek için onların hatalı davranışlarına uymak zorunda kalıyorum.	6	3,7
21	Hiçbiri	97	59,5

Sıra No	Maddeler	İşaretleyen sayısı	%
1	Öğrencilere çok sert davrandığı için, müdürün odasına girmekten çekinirim	1	0,6
2	Okul müdürü bizlere çok iyi davranıyor, bu da hoşuma gidiyor.	116	69,5
3	Müdür bazen sevecen, anlayışlı, bazen de çok kırıncı davranıyor. Nasıl yaklaşacağıma ilişkin karar veremiyorum.	7	4,2
4	Müdürümüzün beni azarlamamasına karşın, arkadaşlarıma çok sert davrandığını görüyorum.	2	1,2
5	Okula zamanında gelemediğimde müdür yardımcısı beni azarlıyor, bana geç kağıdı vermekte zorluk çıkıyor.	11	6,6
6	Üstüme, başıma o kadar çok karışılmasını istemiyorum.	66	39,5
7	Okulda hasta olduğumda veya bir arkadaşım hastalandığında sevk ya da izin kağıdı almak çok zor oluyor.	21	12,6
8	Müdür yardımcısıyla konuşmaya gittiğimde veya beni kendisi çağırdığında beni hiç dinlemiyor, kendisi bildiğini okuyor.	15	9
9	Okul katı kurallarla yönetiliyor, bundan rahatsız oluyorum. Öğrencilerin istekleri hiç dikkate alınmıyor.	7	4,2
10	Bir konuyu bilmediğimde bazı öğretmenler beni azarlıyor.	6	3,6
11	Bazı öğretmenler sınıfta hoş olmayan sözler söylüyorlar.	17	10,2
12	Öğretmenlerin hepsi arkadaş gibi davranıyorlar, sınıfta kendimi çok rahat ve değer verilen bir insan olarak görüyorum.	43	25,7
13	Öğretmenlerin katı olmaları ve bağırıp çağırmaları gerekiyor. Ben bunu istiyorum.	1	0,6
14	Laboratuvardan daha çok yararlanmak istiyorum.	43	25,7
15	Okul kütüphanesinden yeterince yararlanamıyorum	15	9
16	Okulumuzdaki rehber öğretmeni tanımıyorum	3	1,8
17	Üniversiteye geçiş sınavları hakkında bilgi sahibiyim.	65	38,9
18	İhtiyacım olduğunda rehber öğretmene ulaşabiliyorum.	64	38,3
19	Rehber öğretmene ihtiyacım olduğu zaman rehberlik servisine girmekten çekiniyorum.	14	8,4
20	Rehber öğretmen sınıfta olsun odasında olsun beni dinlemiyor bildiğini okuyor.	2	1,2
21	Rehber öğretmene ihtiyacım olduğunda ondan yardım alabileceğimi düşünüyorum	54	32,3
22	Hizmetliler öğrencilerle kaba konuşuyorlar	5	3
23	Hizmetliler bazı temizlik işlerini bana yaptırıyorlar.	0	0
24	Okula geldiğimde okulun bölümlerini kirli görüyorum.	4	2,4
25	Kantinden rahat alış-veriş yapamıyorum, kırtasiye ve yiyecek ihtiyaçlarımı dışarıdan karşıyorum.	55	32,9
26	Sizce okulumuzda yeterince sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler yapılıyor mu?	39	23,4
27	Hiçbiri	21	12,6

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<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 imkanlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkanlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla 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 imkanlarına 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 hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin 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 işlemlerin 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, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, 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 hallerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini milli 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 düzenler, 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 idare amirinin 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 durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p>

	<p>(7)Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe milli eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>(8)Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir."</p>
Müdür Başyardımcısı	<p>1-Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantı gündemini hazırlamak, kurulun sekreteryaya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak.</p> <p>2-Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini kontrol etmek, aksayan konularda önlem almak ve durumu müdüre bildirmek.</p> <p>3-Zümre ve Zümre Başkanlar Kurulu toplantılarını organize etmek, alınan kararları müdürün onayına sunmak.</p> <p>4-Personel iş ve işlemlerini yürütmek. (maaş, ücret, kademe terfi, sosyal yardımlar, göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık takibi, ücretli öğretmen-SGK takibi, hizmetli ve diğer çalışanların iş ve işlemleri)</p> <p>5-Ders dağıtım çizelgesi ve ücret onayını hazırlamak ve yenilemek.</p> <p>6-Müdürün "harcama yetkilisi" olduğu durumlarda "gerçekleştirme görevlisi" görevini yürütmek, her türlü alım satım işlerini yürütmek.</p> <p>7-Disiplin Kuruluna başkanlık etmek, ödül ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>8-Okul veya kurumda kurs, seminer vb. etkinliklerin yürütülmesi işlemlerini sağlamak.</p> <p>9-Nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, okul müdürüne iletmek.</p> <p>10-İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, gereğini yapmak ve bu konu ile ilgili toplantı ve çalışmalara katılmak.</p> <p>11-Destekleme ve Yetiştirme Kursları ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>12-Ders dışı eğitim çalışmaları (egzersiz) ve halk eğitim kurslarının takibini yapmak.</p> <p>13-Elektronik yazışma (DYS) ve veri alışverişi işlemlerini yürütmek.</p> <p>14-Hizmet içi eğitim faaliyetlerini takip etmek ve yürütmek.</p> <p>15-Personele tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>16-Görevlendirildiğinde kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık etmek.</p> <p>17-Okul veya kurumun bina, tesis araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ve kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.</p> <p>18-Sınıfların araç, gereç, temizlik, bakım ve onarım işlerini takip edip sağlamak.</p> <p>19-Diğer müdür yardımcılarının olmaması durumunda vatanadaşı mağdur etmemek için kendi sorumluluğu dışındaki belgeleri hazırlamak ve bilgi vermek.</p> <p>20-Taşımali eğitim iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>21-Kendi alanı ile ilgili her türlü resmi yazışmayı yapmak.</p> <p>22-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Yardımcısı (Öğrenci işleri)	<p>1-Kayıt kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak.</p> <p>2-Öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili işlemleri ve takibini yapmak, e-okula verileri işlemek.</p> <p>3-Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerin takibini yapmak.</p> <p>4-Sosyal kulüplerin işleyişini takip etmek.</p> <p>5-Din öğretimi ile ilgili faaliyet, yarışma ve etkinlikleri takip etmek.</p> <p>6-Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak, yetkisi dahilinde elektronik ortamda bilgi alış verişi ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>7-Okullar Hayat Olsun Projesi çalışmalarını yürütmek.</p> <p>8-Rehberlik ve Psikolojik Danışma hizmetlerinin takibini yapmak.</p> <p>9-Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini organize etmek, gerekli rehberlikte bulunmak.</p> <p>10-Mezun olan veya ayrılan öğrencilerin (talep edilirse) kaybettikleri diploma veya tasdiknameleri yerine belge düzenlemek.</p> <p>11-Konferans salonunun düzen, temizlik ve işleyişinden sorumlu olmak.</p> <p>12-Kütüphane, mescit ve laboratuvarın düzen ve işleyişinden sorumlu olmak.</p> <p>13-Ses sistemi gibi teknik aksamın çalışır durumda olmasını sağlamak.</p> <p>14-Okul veya kurumun bina, tesis araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ve kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.</p> <p>15-Diğer müdür yardımcılarının olmaması durumunda vatanadaşı mağdur etmemek için kendi sorumluluğu dışındaki belgeleri hazırlamak ve bilgi vermek.</p> <p>16-Kendi alanı ile ilgili her türlü resmi yazışmayı yapmak.</p> <p>17-Okul web sayfasının güncellenmesi.</p> <p>18-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Yardımcısı (Pansiyon)	<p>1-Pansiyondan sorumlu müdür yardımcılığı görevini yürütmek.</p> <p>2-Mevzuata göre pansiyon iş ve işlemlerini yürütmek. (2698 Sayılı Okul Pansiyonları Kanunu, 30.10.1983 tarih ve 18206 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan MEB'e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)</p> <p>3-Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak.</p> <p>4-Evci çıkacak öğrencilerin işlemlerini yapmak.</p> <p>5-Etütlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>6-Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek.</p> <p>7-Banyo, tuvalet, lavabo, çamaşırhane, bulaşıkhaneye ve yemekhanenin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.</p> <p>8-Giyim, kırtasiye ve öğrenci harçlıkları ödeme takibini yapmak.</p> <p>9-Günlük yemek tabelasını, öğrencilerin kalori ihtiyacı ve isteklerini dikkate alarak hazırlamak.</p> <p>10-Tabelaya göre ambardan günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek.</p> <p>11-Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.</p> <p>12-Pansiyon vakit çizelgesi, istatistik ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri zamanında hazırlamak.</p> <p>13-Belli aralıklarla gece ve tatil günlerinde pansiyon hizmet akışını kontrol ederek, görülen eksiklikleri gidermek.</p>

	<p>14-Pansiyonla ilgili taşınır mal işlemlerini düzenli yürütmek.</p> <p>15-PYBS başvuru işlemleri, sınavı kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri, parasız yatılılıktan ayrılma işlemlerini yürütmek.</p> <p>16-Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, müdür başyardımcısına veya okul müdürüne iletmek.</p> <p>17-Toplantı, tören, gezi, inceleme, sosyal ve kültürel faaliyetler, yarışmalar vb. etkinliklerle ilgili işleri organize ve takip etmek.</p> <p>18-Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.</p> <p>19-Diğer müdür yardımcılarının olmaması durumunda vatandaşı mağdur etmemek için kendi sorumluluğu dışındaki belgeleri hazırlamak ve bilgi vermek.</p> <p>20-Kendi alanı ile ilgili her türlü resmi yazışmayı yapmak.</p> <p>21-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Yardımcısı (Açık Lise)	<p>1-Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>2-Derslerin öğretmenlere dağıtımını yapmak, haftalık ders programını hazırlamak ve müdürün onayına sunmak.</p> <p>3-Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri hazırlamak.</p> <p>4-Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek.</p> <p>5-Bursluluk iş ve işlemlerini zamanında, düzenli olarak gerçekleştirmek.</p> <p>6-Stratejik planla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>7-Norm kadro güncelleme işlemlerini takip etmek.</p> <p>8-MEBBİS işlemlerini yürütmek.</p> <p>9-ÖSYM ve yüksek öğrenimle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>10-FATİH Projesi iş ve işlemlerini takip etmek. Etkileşimli tahta, tablet, kamera sistemi, fotokopi ve faks cihazlarının çalışma ve bakımlarını takip etmek.</p> <p>11-Sorumluluk sınavları ve ortak sınavlarla ilgili işleri yürütmek, koordine etmek.</p> <p>12-Okul Aile Birliği ve TEFBİS işlemlerini yürütmek.</p> <p>13-Kantin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>14-Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, müdür başyardımcısına veya okul müdürüne iletmek.</p> <p>15-Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.</p> <p>16-Okul veya kurumun bina, tesis araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ve kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.</p> <p>17-Diğer müdür yardımcılarının olmaması durumunda vatandaşı mağdur etmemek için kendi sorumluluğu dışındaki belgeleri hazırlamak ve bilgi vermek.</p> <p>18-Kendi alanı ile ilgili her türlü resmi yazışmayı yapmak.</p> <p>19-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Öğretmenler	<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) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı 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) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri 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)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, 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, 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, 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 yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır.</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> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1-Resmi evrakların İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve diğer kurumlara ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>2-Okul kütüphanesinin tertip ve düzenini sağlamak, ödünç kitap alış verişini takip etmek.</p> <p>3-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli (Aşçı, Aşçı Yardımcısı)	<p>1.Hafta içi günlerde sabah kahvaltudan sonra, saat 08.30'da, nöbetçi olduğunuz hafta sonlarında ise sabah saat 06.00'da pansiyonda hazır bulunmak,</p> <p>2. Günlük zaman çizelgesine uymak,</p> <p>3. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,</p> <p>4. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,</p> <p>5. Yemek planlama kurallarına uymak,</p> <p>6. Mutfak emniyet talimatnamesine kesinlikle uymak, doğabilecek aksaklıkları zaman kaybetmeden idareye haber vermek,</p> <p>7. Mutfak temizlik talimatnamesine uymak ve uymayanları idareye bildirmek,</p> <p>8. Mutfak ve yemekhanenin günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik temizliklerini yapmak,</p> <p>9. Gıdaların sağlık kurallarına uygun olup olmadığını kontrol etmek,</p> <p>10. Ambardan çıkan malzemenin sağlıklı olup olmadığını kontrol etmek,</p> <p>11. Buzdolabının kullanım ve temizlik talimatnamesine uymak,</p> <p>12. Yemek numunelerinin 72 saat uygun ortamda saklanması sağlamak.</p> <p>13. Okul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli (Temizlik Personeli)	<p>1-Mesai saatlerine uymak</p> <p>2-Sorumluluğuna verilen bölümlerin temizliğini günlük ve düzenli olarak yapmak</p> <p>3-Sorumluluğunda bulunan bölümlerdeki taşınır taşınmaz malzemeleri korumak, takip etmek.</p> <p>4-Oku, pansiyon ve çevre temizliğini yapmak.</p> <p>5-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Abdullah AKSOY	Müdür	Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	2022	2022000712
		Sunu Hazırlama Programı (Office PowerPoint) Eğitimi Semineri	2022	2022000753
		Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
		Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001050
		Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri	2022	2022001601
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1-2-3-4	2022	2022280155
		Eğitim Yönetimi Semineri	2023	2023000882
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001239
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	2023280219
		Etik Davranış İlkeleri Semineri	2024	2024280048
		Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024981864
Kadir YAVUZ	Müdür Başyardımcısı	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2022	2022000604
		Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	2022001523
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023000861
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	2023280219
		Etik Davranış İlkeleri Semineri	2024	2024280049
		Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024981263
Orhan ERDEMİR	Müdür Yardımcısı	Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri	2022	2022000384
		Kütüphane Organizasyonu ve Kullanımı Semineri	2022	2022000538
		Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2022	2022000604
		Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	2022000758

		Türk Mangalası Eğitimi Semineri	2022	2022000765
		Kelime İşlemci Programı (Office Word) Eğitimi Semineri 2	2022	2022001013
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
		Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
		Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001022
		Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001050
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri	2023	2023001558
		Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri	2023	2023002339
		Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002832
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002835
		21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023	2023003677
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023004956
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	2023280219
		Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024981456
		Eğitimde Yapay Zekâ Uygulamaları Temel Seviye Kursu (FEYZA Projesi)	2024	2024280100
İsmail GÜÇTAŞ	Müdür Yardımcısı	Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001050
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Etik Davranış İlkeleri Semineri	2024	2024280053
		Menü Planlama İlkeleri Eğitimi Semineri	2024	2024280058
		Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024981456
Yasin KASAP	Müdür Yardımcısı	Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Etik Davranış İlkeleri Semineri	2024	2024280054
		Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024981456

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	4	18		22
1-3 Yıl				
4-6 Yıl				
7-10 Yıl	1	2		3
11-15 Yıl	1	6		7
16-20		1		1
20 ve üzeri	2	9		11

Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Cavidan ÖZDEMİR	Matematik	Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
		Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Türk Mangalası Eğitimi Semineri	2022	2022000765
		Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	2022	2022001607
		Belletmen Eğitimi Kursu	2023	2023280315
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280111
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001006
		Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri	2023	2023002446
		Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
		Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	2023002460
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024981262

Ceyhun ÖKSÜZ	Fizik	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2022	2022000604		
		Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756		
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016		
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047		
		Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	2022001523		
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577		
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870		
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001239		
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450		
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736		
		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	2023280219		
		Eğitimde Yapay Zekâ Uygulamaları Temel Seviye Kursu (FEYZA Projesi)	2024	2024280100		
		Cihangir Gaffari AKKAYA	İngilizce	Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
				Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	2022000758
Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022			2022001019		
Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022			2022001047		
Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Biçimlendirici Değerlendirme Yöntem ve Teknikleri Semineri	2022			2022280442		
Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023			2023001239		
Edebiyat ve Toplum Semineri	2023			2023002451		
İslam Medeniyeti Semineri	2023			2023002454		
Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023			2023002582		
Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023			2023003856		
Gençlerle İletişim Semineri	2023			2023003861		
MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023			2023007736		
Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023			2023280150		
Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri	2023			2023280223		
Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetiminde Olumlu İklimi Oluşturma Teknikleri Semineri	2023	2023280269				
Çiğdem ERİŞ	Türk Dili ve Edebiyatı	Kadına Karşı Şiddeti Önleme Semineri	2022	2022000757		
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016		
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi	2022	2022001577		

		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001006
		Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024981263
Dilek GÜNGÖR	Biyoloji	Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	2022001523
		Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	2022000755
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri	2022	2022001601
		Belletmen Eğitimi Kursu	2023	2023280315
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001142
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	2023280219
		Erdal BULUT	Beden Eğitimi	Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri
Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022			2022001016
Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022			2022001047
Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022			2022001047
Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022			2022001577
Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023			2023001239
Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023			2023002450
Stres Yönetimi Semineri	2023			2023003834
e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023			2023007716
Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023			2023007731
Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023			2023007735
MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023			2023007736
Erdoğan ÇAKIR	Arapça	Zihin Haritaları Kursu	2022	2022000213
		Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Kursu	2022	2022000233
		Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri	2022	2022000384
		Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi)	2022	2022000756
		Kurmaca Metin (Öykü) Yazma Eğitimi Semineri	2022	2022001024

		Ergenliğin Yılmazlık Becerileri ile Desteklenmesi Semineri	2022	2022001205
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		Belletmen Eğitimi Kursu	2023	2023280315
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001239
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		21. yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023	2023003845
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023	2023004331
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024982069
Erkan ÖZDEMİR	Türk Dili ve Edebiyatı	Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (İleri Seviye) Kursu	2022	2022000303
		Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Kurmaca Metin (Öykü) Yazma Eğitimi Semineri	2022	2022001024
		Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
		Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
		Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001022
		Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Belletmen Eğitimi Kursu	2023	2023280315
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280127
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001239
		Edebiyat ve Toplum Semineri	2023	2023002451
		Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Hasan ŞARDAĞ	Rehberlik	Motorlu Taşıt Sürücülerini Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu	2022	2022280103
		Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri	2022	2022000534
		Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2022	2022000604
		Madde Bağımlılığı Semineri	2022	2022000612
		Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017

		Kadına Karşı Şiddeti Önleme Semineri	2022	2022001568
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280127
		Okulda Bağımlılığa Müdahale (OBM) Uygulayıcı Eğitimi Kursu	2023	2023280235
		Belletmen Eğitimi Kursu	2023	2023280315
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 2	2023	2023001247
		Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2023	2023002437
		Etkili İletişim ve Sınır Çizibilme Semineri	2023	2023003832
		Kariyer Rehberliği Semineri	2023	2023003851
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri	2023	2023280085
		Öfke Yönetimi Kursu	2024	2024280200
İbrahim ASLAN	İHL Meslek Dersleri	İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
		Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Başarı Okuryazarlığı Semineri	2022	2022001272
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	2022001595
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280292
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001006
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		İslam Medeniyeti Semineri	2023	2023002454
		Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	2023002460
		Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007929
İbrahim HIDIR	İHL Meslek Dersleri	Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001239
		Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023	2023004331
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	2023280219
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280089
Kemalettin Sami BÖLÜKBAŞI	Coğrafya	Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001050
		Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	2022001523
		Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	2022001595
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280168
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001006
		Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri	2023	2023002333
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
Mustafa KILIÇ	Türk Dili ve Edebiyatı	Motorlu Taşıt Sürücülerini Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu	2022	2022280103
		Proje Danışmanlığı Semineri	2022	2022000209
		Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2022	2022000361
		Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri	2022	2022000764
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Kitap ve Hayat Semineri	2022	2022001271
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		Belletmen Eğitimi Kursu	2023	2023280315
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280050
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023000861
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Ömer KUZUDİŞLİ	İHL Meslek Dersleri	Hesap Tablosu Programı (Office Excel) Eğitimi Kursu 1	2022	2022000751
		Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		Kendilik Cesareti Semineri	2022	2022001015
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
		Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018

		Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019		
		Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001022		
		Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri	2022	2022001023		
		Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025		
		Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001050		
		Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	2022001595		
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280168		
		İnterneti Anlamak Eğitimi Kursu	2023	2023007479		
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450		
		Etkili İletişim ve Sınır Çızebilme Semineri	2023	2023003832		
		Bilgi Güvenliği Sorunları ve Çözüm Önerileri Semineri	2023	2023003840		
		Proje Hazırlama Süreçleri Semineri	2023	2023007693		
		Stres Yönetimi Semineri	2023	2023007694		
		5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	2023007700		
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023007720		
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023007878		
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007929		
		Pervin DEMİR	Türk Dili ve Edebiyatı	Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	2022000755
				Türk Mangalası Eğitimi Semineri	2022	2022000765
				Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
Kurmaca Metin (Öykü) Yazma Eğitimi Semineri	2022			2022001024		
Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022			2022001047		
Öğretmen Olmak Semineri	2022			2022001220		
Satranç Eğitimi Semineri 1	2022			2022001570		
Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri	2022			2022001601		
İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023			2023280262		
Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023			2023001142		
Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri	2023			2023002446		
Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023			2023002449		
Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023			2023002450		
Edebiyat ve Toplum Semineri	2023			2023002451		
5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023			2023003842		
Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici	2023			2023003870		

		Özellikleri Semineri		
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024981455
Yasin UÇAR	Tarih	Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri	2022	2022000509
		Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri	2022	2022001023
		Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		Belletmen Eğitimi Kursu	2023	2023280315
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001239
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri	2023	2023002333
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280089
Yener YILDIRIM	İHL Meslek Dersleri	Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001022
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Seminer	2022	2022001601
		Kariyer Rehberliği Semineri	2023	2023003851
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001239
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856

Tablo 9. Okul Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Ortaöğretim		1
2	Hizmetli	2	1	Ortaöğretim		3
3	Aşçı	2	1	Ortaöğretim		3

Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<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 imkanlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkanlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla 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 imkanlarına 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 hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin 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, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, 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)Özürlüleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö)İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hallerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini milli 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 idare amirinin 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</p>

	<p>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 Resmi Gazete'de yayımlanan Milli 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 durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>(7)Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe milli eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>(8)Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir."</p>
Müdür Başyardımcısı	<p>1-Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantı gündemini hazırlamak, kurulun sekreteryaya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak.</p> <p>2-Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini kontrol etmek, aksayan konularda önlem almak ve durumu müdüre bildirmek.</p> <p>3-Zümre ve Zümre Başkanlar Kurulu toplantılarını organize etmek, alınan kararları müdürün onayına sunmak.</p> <p>4-Personel iş ve işlemlerini yürütmek. (maaş, ücret, kademe terfi, sosyal yardımlar, göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık takibi, ücretli öğretmen-SGK takibi, hizmetli ve diğer çalışanların iş ve işlemleri)</p> <p>5-Ders dağıtım çizelgesi ve ücret onayını hazırlamak ve yenilemek.</p> <p>6-Müdürün "harcama yetkilisi" olduğu durumlarda "gerçekleştirme görevlisi" görevini yürütmek, her türlü alım satım işlerini yürütmek.</p> <p>7-Disiplin Kuruluna başkanlık etmek, ödül ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>8-Okul veya kurumda kurs, seminer vb. etkinliklerin yürütülmesi işlemlerini sağlamak.</p> <p>9-Nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, okul müdürüne iletmek.</p> <p>10-İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, gereğini yapmak ve bu konu ile ilgili toplantı ve çalışmalara katılmak.</p> <p>11-Destekleme ve Yetiştirme Kursları ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>12-Ders dışı eğitim çalışmaları (egzersiz) ve halk eğitim kurslarının takibini yapmak.</p> <p>13-Elektronik yazışma (DYS) ve veri alışverişi işlemlerini yürütmek.</p> <p>14-Hizmet içi eğitim faaliyetlerini takip etmek ve yürütmek.</p> <p>15-Personele tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>16-Görevlendirildiğinde kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık etmek.</p> <p>17-Okul veya kurumun bina, tesis araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ve kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.</p> <p>18-Sınıfların araç, gereç, temizlik, bakım ve onarım işlerini takip edip sağlamak.</p> <p>19-Diğer müdür yardımcılarının olmaması durumunda vatandaşı mağdur etmemek için kendi sorumluluğu dışındaki belgeleri hazırlamak ve bilgi vermek.</p> <p>20-Taşımali eğitim iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>21-Kendi alanı ile ilgili her türlü resmi yazışmayı yapmak.</p> <p>22-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Yardımcısı (Öğrenci işleri)	<p>1-Kayıt kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak.</p> <p>2-Öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili işlemleri ve takibini yapmak, e-okula verileri işlemek.</p> <p>3-Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerin takibini yapmak.</p> <p>4-Sosyal kulüplerin işleyişini takip etmek.</p> <p>5-Din öğretimi ile ilgili faaliyet, yarışma ve etkinlikleri takip etmek.</p> <p>6-Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak, yetkisi dahilinde elektronik ortamda bilgi alış verişi ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>7-Okullar Hayat Olsun Projesi çalışmalarını yürütmek.</p> <p>8-Rehberlik ve Psikolojik Danışma hizmetlerinin takibini yapmak.</p> <p>9-Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini organize etmek, gerekli rehberlikte bulunmak.</p> <p>10-Mezun olan veya ayrılan öğrencilerin (talep edilirse) kaybettikleri diploma veya tasdiknameleri yerine belge düzenlemek.</p> <p>11-Konferans salonunun düzen, temizlik ve işleyişinden sorumlu olmak.</p> <p>12-Kütüphane, mescit ve laboratuvarın düzen ve işleyişinden sorumlu olmak.</p> <p>13-Ses sistemi gibi teknik aksamın çalışır durumda olmasını sağlamak.</p> <p>14-Okul veya kurumun bina, tesis araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ve kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.</p>

	<p>15-Diğer müdür yardımcılarının olmaması durumunda vatandaşı mağdur etmemek için kendi sorumluluğu dışındaki belgeleri hazırlamak ve bilgi vermek.</p> <p>16-Kendi alanı ile ilgili her türlü resmi yazışmayı yapmak.</p> <p>17-Okul web sayfasının güncellenmesi.</p> <p>18-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Yardımcısı (Pansiyon)	<p>1-Pansiyondan sorumlu müdür yardımcılığı görevini yürütmek.</p> <p>2-Mevzuata göre pansiyon iş ve işlemlerini yürütmek. (2698 Sayılı Okul Pansiyonları Kanunu, 30.10.1983 tarih ve 18206 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan MEB’e Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği)</p> <p>3-Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak.</p> <p>4-Evcı çıkacak öğrencilerin işlemlerini yapmak.</p> <p>5-Etütlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>6-Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek.</p> <p>7-Banyo, tuvalet, lavabo, çamaşırhane, bulaşıkhanne ve yemekhanenin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.</p> <p>8-Giyim, kırtasiye ve öğrenci harçlıkları ödeme takibini yapmak.</p> <p>9-Günlük yemek tabelasını, öğrencilerin kalori ihtiyacı ve isteklerini dikkate alarak hazırlamak.</p> <p>10-Tabelaya göre ambardan günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek.</p> <p>11-Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.</p> <p>12-Pansiyon vakit çizelgesi, istatistik ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri zamanında hazırlamak.</p> <p>13-Belli aralıklarla gece ve tatil günlerinde pansiyon hizmet akışını kontrol ederek, görülen eksiklikleri gidermek.</p> <p>14-Pansiyonla ilgili taşınır mal işlemlerini düzenli yürütmek.</p> <p>15-PYBS başvuru işlemleri, sınavı kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri, parasız yatılılıktan ayrılma işlemlerini yürütmek.</p> <p>16-Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, müdür başyardımcısına veya okul müdürüne iletmek.</p> <p>17-Toplantı, tören, gezi, inceleme, sosyal ve kültürel faaliyetler, yarışmalar vb. etkinliklerle ilgili işleri organize ve takip etmek.</p> <p>18-Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.</p> <p>19-Diğer müdür yardımcılarının olmaması durumunda vatandaşı mağdur etmemek için kendi sorumluluğu dışındaki belgeleri hazırlamak ve bilgi vermek.</p> <p>20-Kendi alanı ile ilgili her türlü resmi yazışmayı yapmak.</p> <p>21-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Yardımcısı (Açık Lise)	<p>1-Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>2-Derslerin öğretmenlere dağıtımını yapmak, haftalık ders programını hazırlamak ve müdürün onayına sunmak.</p> <p>3-Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri hazırlamak.</p> <p>4-Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek.</p> <p>5-Bursluluk iş ve işlemlerini zamanında, düzenli olarak gerçekleştirmek.</p> <p>6-Stratejik planla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>7-Norm kadro güncelleme işlemlerini takip etmek.</p> <p>8-MEBBİS işlemlerini yürütmek.</p> <p>9-ÖSYM ve yüksek öğrenimle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>10-FATİH Projesi iş ve işlemlerini takip etmek. Etkileşimli tahta, tablet, kamera sistemi, fotokopi ve faks cihazlarının çalışma ve bakımlarını takip etmek.</p> <p>11-Sorumluluk sınavları ve ortak sınavlarla ilgili işleri yürütmek, koordine etmek.</p> <p>12-Okul Aile Birliği ve TEFBİS işlemlerini yürütmek.</p> <p>13-Kantin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>14-Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, müdür başyardımcısına veya okul müdürüne iletmek.</p> <p>15-Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat, düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.</p> <p>16-Okul veya kurumun bina, tesis araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ve kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.</p> <p>17-Diğer müdür yardımcılarının olmaması durumunda vatandaşı mağdur etmemek için kendi sorumluluğu dışındaki belgeleri hazırlamak ve bilgi vermek.</p> <p>18-Kendi alanı ile ilgili her türlü resmi yazışmayı yapmak.</p> <p>19-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Öğretmenler	<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) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörölü olmalarına</p>

	<p>yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarınıyla 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) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</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, 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 yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır.</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> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	Bu kadroda personel bulunmamaktadır.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1-Resmi evrakların İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve diğer kurumlara ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>2-Okul kütüphanesinin tertip ve düzenini sağlamak, ödünç kitap alış verişini takip etmek.</p> <p>3-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli (Aşçı, Aşçı Yardımcısı)	<p>1.Hafta içi günlerde sabah kahvaltudan sonra, saat 08.30'da, nöbetçi olduğunuz hafta sonlarında ise sabah saat 06.00'da pansiyonda hazır bulunmak,</p> <p>2. Günlük zaman çizelgesine uymak,</p> <p>3. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,</p> <p>4. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,</p> <p>5. Yemek planlama kurallarına uymak,</p> <p>6. Mutfak emniyet talimatnamesine kesinlikle uymak, doğabilecek aksaklıkları zaman kaybetmeden idareye haber vermek,</p> <p>7. Mutfak temizlik talimatnamesine uymak ve uymayanları idareye bildirmek,</p> <p>8. Mutfak ve yemekhanenin günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik temizliklerini yapmak,</p> <p>9. Gıdaların sağlık kurallarına uygun olup olmadığını kontrol etmek,</p> <p>10. Ambardan çıkan malzemenin sağlıklı olup olmadığını kontrol etmek,</p> <p>11. Buzdolabının kullanış ve temizlik talimatnamesine uymak,</p> <p>12. Yemek numunelerinin 72 saat uygun ortamda saklanması sağlamak.</p> <p>13. Okul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli (Temizlik Personeli)	<p>1-Mesai saatlerine uymak</p> <p>2-Sorumluluğuna verilen bölümlerin temizliğini günlük ve düzenli olarak yapmak</p> <p>3-Sorumluluğunda bulunan bölümlerdeki taşınır taşınmaz malzemeleri korumak, takip etmek.</p> <p>4-Oku, pansiyon ve çevre temizliğini yapmak.</p> <p>5-Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

Tablo 11. Okul Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	62	2	43	4	8	4

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	21	21	16	0
Bilgisayar	11	11	12	2
Fotokopi Makinesi	3	4	4	0

Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. İstatistik Veriler

- Okulumuzda 133 Erkek öğrenci bulunmaktadır. En kalabalık sınıfımız 28 kişi olup en az mevcudu olan sınıf 8 kişiden oluşmaktadır. 5 öğrencimiz kaynaştırma eğitimine tabi tutulmaktadır.
- Üniversite sınavına hazırlık kapsamında açılan Türk Dili ve Edebiyatı, Matematik, Fizik Kimya ,Biyoloji, Tarih ,Coğrafya ve felsefe derslerine ait DYK kursu Kız Aihl de açılmış olup ,bu kurslarda 4 öğretmenimiz görev almış yaklaşık olarak 22 öğrencimiz bu kurslardan faydalanmıştır. Ayrıca Dini Müzik ve Kros egzersiz faaliyetleride yapılmaktadır. Hayat Boyu Öğrenme faaliyetleri kapsamında okulumuzda atletizm egezersiz faaliyeti açılmıştır..
- Okulumuzda belirli gün ve haftalara ait programlar yapılmakta olup öğrenci ve öğretmenler tam katılım sağlamaktadır.
- Okulumuzda öğrenci ve öğretmenlerin katılımıyla günü birlik ya da konaklamalı kültürel geziler yapılmaktadır. Ayrıca kitap fuarlarına ve kitap imza günlerine öğrencilerimiz katılım sağlamaktadır.
- Okulumuz müdür yardımcısı Edebiyat öğretmeni İsmail GÜÇTAŞ şiir, hikaye ve roman tarzı kitaplar yazmış ve yayımlanmıştır.
- Okul sporları müsabakasına öğrencilerimizin yetenekleri ve branşları kapsamında katılım sağlanmaktadır.
- Okulumuzun özürsüz devamsızlık oranı % 8,3 özürlü devamsızlık oranı ise %4,6 dir. Bir önceki yılda devamsızlıktan kalan 6 öğrencimiz vardır.
- Mesleki Tatbikat Kulübümüz Genel Müdürlüğümüzün de projesi olan Vakti Kuşanma Ve ÇEDES programlarını devam ettirmektedir.
- Çalışanlarımız ve öğretmenlerimize mazeret durumları haricinde izin kullanmasına müsaade edilmemektedir. Kışın genel olarak raporlu gün sayısı artmakla beraber eğitim öğretimi aksatacak boyutlarda olmamaktadır. Uzun süreli raporlarda telafi programları ve ders programında yapılan değişikliklerle derslerin aksamasına müsaade edilmemektedir.
- Engelli öğrencimiz şimdilik yoktur. Ancak engelli öğrenci ve personelin ve velinin okula giriş çıkışlarında her hangi sıkıntıya mahal verecek durum bulunmamaktadır. Engelli asansörü, engelli rampası ve engelli tuvaleti mevcuttur.
- Okulumuz bakanlığımızın Evliya Çelebi Öğrenci Değişimi Projesini 2023 yılında başarılı bir şekilde gerçekleştirmiştir. Bu yıl içinde başvurumuzu yapmış bulunmaktayız.
- Öğrencilerimiz okulumuzun şehir merkezine yakın olması ve dolmuş güzergahına yakın olması nedeniyle ulaşım yaya olarak dolmuş vasıtası ile ya da taşımali eğitim yönetmeliği kapsamında köylerden taşınmaktadır.
- Okulumuz fiziki imkanlar açısından yeterli durumdadır. Ancak fen laboratuvar ve spor salonumuz mevcut değildir. Okul binamız ısı yalıtımlı olup ısınma açısından herhangi bir sıkıntı olmamaktadır.
- Okul kantini Okul Aile Birliği kanalıyla kiralanıp öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur. Yemekhane pansiyonumuzda bulunmakta olup taşımali, pansiyonda kalan ve ücretini vererek yemek yiyen öğrencilere hizmet vermektedir.
- Okulumuzun ısınması kömürle sağlanmakta olup kömür tedariki Bakanlığımız tarafından yapılmaktadır. Kazanı yakan personelin ateşleyici belgesi vardır ve kazan dairesinde asılı bulunmaktadır.
- Sivil savunma kulübümüz periyodik olarak tatbikatları yapmaktadır. Yangın anında kullanılacak olan yangın tüpü ve yangın hortumlarının kontrolleri yapılmaktadır. Yangın tüplerinin tarihleri kontrol ve takip edilmektedir. Elektrik kontrolleri periyodik olarak yapılmaktadır. Baca temizliği ve kazan temizliği de düzenli yapılmaktadır.

- Okulumuzda mevcut bulunan etkileşimli tahtalar etkin olarak kullanılmaktadır. Bakanlığımızın öğrencilerimiz için hazırladığı içerikler öğrencilerle hemen paylaşılıp öğretmenlerimizin nezaretinde faydalanmaları sağlanmaktadır. Zengin içeriklerden bütün öğrencilerimizin azami derecede faydalanmasına çalışılmaktadır.
- Okulumuz İmam Hatip Liselerinden mezun olmuş kariyer sahibi kişileri davet ederek kariyer günleri yapmaktadır. Mezun öğrenci, emekli öğretmen ve akademisyenlerden oluşan Danışma Kuruluyla senede iki defa toplantı yapılmaktadır.

2.8. GZFT Analizi

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

Tablo 14. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">• Personel arasında sevgi, saygı ve hoşgörünün kuvvetli olması• Sosyal etkinlikler yönünden başarı olunması• İdareci ve öğretmenlerin yeniliklere açık olması• Sınıf mevcutlarının az olması• Okul-Aile Birliğinin isteklere duyarlı olması• Mezunlardaki aidiyet duygusunun yüksek olması• Okul mezunlarının toplumun her alanında (akademi, bürokrasi) saygınlığa sahip olması• Pansiyon bulunması• Hem akademik hem de ahlaki eğitim verilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Bahçenin yetersiz ve tehlikeli olması• Binanın eğitim açısından yetersiz olması• Güvenliğin yetersiz olması• Eğitim materyalinin yetersiz olması• Tuvaletlerin yetersiz olması• Öğrencilerin akademik olarak isteksiz olması• Elektrik sisteminin yetersiz ve güvensiz olması• Spor salonu olmaması• Pansiyonun uzak olması	<ul style="list-style-type: none">• Yeterli sayıda kadrolu öğretmen bulunması• Okulun çevrede iyi bir imaja sahip olması• İşbirliği yapılabilecek sivil toplum örgütlerinin bulunması	<ul style="list-style-type: none">• Giriş ve çıkış saatlerinde trafik yoğunluğu oluşması• Ulaşımın zor olması• İlçe okullarındaki öğrenci kontenjan dağılımının orantısız olması, öğrenci sayısının azalması• Çevre bilincinin yeterli olmaması• Veli profilinin sosyal, ekonomik ve kültürel yönden zayıf olması; ilgisizlik

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. Misyon

Öğrencileri; bilgiye ulaşma yollarını bilen, ihtiyaçlarını karşılayabilecek bilgi ve beceriye sahip, bir üst öğrenime hazır, kendine güvenip kararlar alabilen, nitelikli, girişimci, insani ve ahlaki değerlerle donanmış bireyler olarak yetiştirmek.

3.2. Vizyon

Akademik ve ahlaki değerlerle donanmış, vatansever nesiller yetiştirmede bölgesinde öncü bir kurum olmak.

3.3. Temel Değerler

- Biz, eğitim-öğretim çalışmalarını Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı olarak yaparız.
- Okulda ortak akılla (biz ruhuyla) hareket ederiz.
- Başarının takım çalışmasıyla yakalanacağına inanırız.
- Doğru değişim ve gelişime inanır ve uygularız.
- Fırsat eşitliği sunar demokratik ortam oluştururuz.
- Öğrencilerin geleceğini bizim geleceğimiz olarak düşünürüz.
- Dar vakit gelmeden bol zamanın kıymetini biliriz.
- Hak edeni hemen ödüllendiririz.
- Ben yerine biz anlayışıyla hareket ederiz.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

Tablo 14. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

AMAÇ 1 (A1)	Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak
Hedef 1.1 (H1.1)	Ortaöğretim eğitim kurumlarında 5 gün ve üzeri devamsızlık oranını %5,4'ten %3'e indirmek
Hedef 1.2 (H1.2)	Özel eğitim ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak
AMAÇ 2 (A2)	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlüklü kaliteli eğitim hizmeti sunmak
Hedef 2.1 (H2.1)	2028 yılına kadar her öğrencimizin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje tabanlı bilimsel, teknolojik çalışmalardan en az 1'ine aktif katılımını sağlamak
Hedef 2.2 (H2.2)	EBA kullanan öğrenci oranlarını %80'e, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100'e çıkarmak
Hedef 2.3 (H2.3)	Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim-öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak
AMAÇ 3 (A3)	Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek
Hedef 3.1 (H3.1)	Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve sağlık standartlarını %100'e çıkarmak
Hedef 3.2 (H3.2)	Kuruma CİMER, MEBİM, e-Muhtar, dilekçe ve benzeri yollarla yapılan şikayet sayısını 0'a indirmek.

Amaç 1 (A1) Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak

Hedef 1.1 (H1.1) Ortaöğretim eğitim kurumlarında 5 gün ve üzeri devamsızlık oranını %5,4'ten %3'e indirmek

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 1.1.1	Ortaöğretimde sınıfta kalma oranı	5%	3%	Öğretmenler Kurulu
PG 1.1.2	5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı	16,9%	8%	Öğretmenler Kurulu
PG 1.1.3	Sürekli devamsız öğrenci oranı	2%	0%	Öğretmenler Kurulu
PG 1.1.4	Ortaöğretimde üniversiteye yerleştirme oranı	%36,7	%50	Öğretmenler Kurulu

A1	Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak								
H1.1	Eğitim kurumlarında 5 gün ve üzeri devamsızlık oranını %16.9'ten %8'e indirmek								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.1.1	50%	5%	5%	4%	4%	3%	3%	6 ay	6 ay
PG 1.1.2	40%	16,9%	1%	1%	15%	10%	10%	6 ay	6 ay
PG 1.1.3	15%	2%	0,5%	0%	0%	0%	0%	6 ay	6 ay
PG 1.1.4	20%	36,7%	40%	42%	45%	48%	50%	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	Zümre Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması								
Stratejiler	Hazırlanacak program doğrultusunda her öğrencimiz, her eğitim-öğretim yılında en az 1 kez ziyaret edilecek Veli paylaşım günleri düzenlenecek Öğrenci Koçluğu çalışmaları								
Maliyet Tahmini	5000								
Tespitler	5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı beklenen seviyenin üzerindedir								
İhtiyaçlar	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi Veli eğitimleri Devamsızlık oranlarının azaltılması								

Amaç 1 (A1) Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak

Hedef 1.2 (H1.2) Özel eğitim ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 1.2.1	Özel Eğitim Sınıfı Sayısı (Toplam)	0	0	Öğretmenler Kurulu
PG 1.2.2	Destek Odası Sayısı (Toplam)	1	1	Öğretmenler Kurulu
PG 1.2.3	Özel eğitim kapsamında tanılanmış öğrenci sayısı (Toplam)	5	3	Öğretmenler Kurulu
PG 1.2.4	Resmi özel eğitim kurumlarından yararlanan öğrenci sayısı (Toplam)	0	0	Öğretmenler Kurulu
PG 1.2.5	Evde eğitim alan öğrenci sayısı	0	0	Öğretmenler Kurulu
PG 1.2.6	Okullarda rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı	68	120	Öğretmenler Kurulu
PG 1.2.7	Okullarda rehberlik servisinden faydalanan veli sayısı	52	110	Öğretmenler Kurulu
PG 1.2.8	Velilere yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (kurs, seminer, eğitim, proje çalışmaları vb.)	12	30	Öğretmenler Kurulu
PG 1.2.9	Velilere yönelik düzenlenen faaliyetlere katılan veli oranı	55%	80%	Öğretmenler Kurulu

A1	Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitesini oluşturan her bireye ulaşmak								
H1.2	Özel eğitime ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.2.1	15%	0	0	0	0	0	0	6 ay	6 ay
PG 1.2.2	10%	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 1.2.3	10%	5	4	4	3	3	3	6 ay	6 ay
PG 1.2.4	10%	0	4	4	3	3	3	6 ay	6 ay
PG 1.2.5	10%	0	0	0	0	0	0	6 ay	6 ay
PG 1.2.6	10%	68	85	95	105	110	120	6 ay	6 ay
PG 1.2.7	5%	52	70	80	90	100	110	6 ay	6 ay
PG 1.2.8	5%	12	18	20	25	28	30	6 ay	6 ay
PG 1.2.9	5%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	Zümre Öğretmenler Kurulu								
Riskler	“Özel eğitim” kavramı ile ilgili önyargılar Velilerin özel eğitim öğrencilerine yönelik çalışmaları reddetmesi Bağımlılık sorunu olan öğrenci ve velilerin toplumdan dışlanma kaygıları								
Stratejiler	Tüm öğrencilere ve velilere özel eğitim çalışmaları hakkında bilgilendirme yapılacak Özel eğitim öğrencilerinin çalışmaları düzenli olarak okul genelinde sergilenecek								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	“Özel eğitim” kavramı ile ilgili önyargılar mevcuttur Kurumumuzda özel eğitim sınıfı bulunmamaktadır Kurumumuzun fiziksel yapısı özel eğitim sınıfı oluşturulmasını güçleştirmektedir								
İhtiyaçlar	Özel eğitim sınıfı, diğer kurumlarla iş birliği, eğitim faaliyetlerinde uzman desteği								

Amaç 2 (A2) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünsel kaliteli eğitim hizmeti sunmak

Hedef 2.1 (H2.1) 2028 yılına kadar her öğrencimizin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje tabanlı bilimsel, teknolojik çalışmalardan en az 1'ine aktif katılımını sağlamak

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.1.1	TÜBİTAK 4005 başvuru sayısı	0	1	Proje Ekibi
PG 2.1.2	TÜBİTAK 4005 kabul sayısı	0	1	Proje Ekibi
PG 2.1.3	TÜBİTAK 4006 başvuru sayısı	1	1	Proje Ekibi
PG 2.1.4	TÜBİTAK 4006 kabul sayısı	0	1	Proje Ekibi
PG 2.1.5	TÜBİTAK 4007 başvuru sayısı	0	1	Proje Ekibi
PG 2.1.6	TÜBİTAK 4007 kabul sayısı	0	1	Proje Ekibi
PG 2.1.7	Avrupa Komisyonu Tarafından Açılan Teklif Çağrılarına Başvuru Sayısı	0	1	Proje Ekibi
PG 2.1.8	Uluslararası (diğer) projelere/yarışmalara yapılan başvuru sayısı	0	2	Proje Ekibi
PG 2.1.9	Ulusal (diğer) projelere/yarışmalara yapılan başvuru sayısı	1	2	Proje Ekibi
PG 2.1.10	Uluslararası (diğer) projelerde/yarışmalarda derece elde edilen başvuru sayısı	1	1	Proje Ekibi
PG 2.1.11	Ulusal (diğer) projelerde/yarışmalarda derece elde edilen başvuru sayısı	0	1	Proje Ekibi
PG 2.1.12	Müdürlük bünyesinde yerel düzeyde yürütülen proje sayısı	1	5	Proje Ekibi
PG 2.1.13	Yerel/bölgesel/bakanlık projeleri konusunda eğitim alan yönetici sayısı	2	2	Proje Ekibi
PG 2.1.14	Yerel/bölgesel/bakanlık projeleri konusunda eğitim alan öğretmen sayısı	4	10	Proje Ekibi
PG 2.1.15	Bakanlık projelerine (Eğitimde Yenilikçilik Ödülleri vb.) başvuru sayısı	0	1	Proje Ekibi
PG 2.1.16	Bilimsel ve teknolojik çalışmalar kapsamında düzenlenen (şenlik, sergi, yarışma) faaliyet sayısı	1	2	Proje Ekibi
PG 2.1.17	STEM Eğitimi çalışmaları kapsamında düzenlenen eğitim faaliyetlerinden (seminer, kurs, konferans vb.) yararlanan personel sayısı	20	20	Proje Ekibi
PG 2.1.18	STEM Eğitim Merkezlerinden yararlanan öğrenci sayısı	0	50	Proje Ekibi
PG 2.1.19	Açılan STEM Atölyesi sayısı	0	1	Proje Ekibi

A2	Eğitim ve üretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak								
H2.1	2028 yılına kadar her rencimizin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje tabanlı bilimsel, teknolojik çalışmalardan en az 1'ine aktif katılımını sağlamak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.1.1	3%	0	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.2	4%	0	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.3	3%	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.4	4%	0	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.5	3%	0	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.6	4%	0	0	1	1	0	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.7	3%	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.8	3%	2	2	2	2	2	2	6 ay	6 ay
PG 2.1.9	3%	1	0	1	1	1	2	6 ay	6 ay
PG 2.1.10	3%	0	0	0	0	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.11	3%	0	0	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.12	3%	5	6	7	8	9	10	6 ay	6 ay
PG 2.1.13	4%	1	1	1	1	1	2	6 ay	6 ay
PG 2.1.14	3%	5	6	7	8	9	10	6 ay	6 ay
PG 2.1.15	4%	0	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 2.1.16	3%	1	1	1	1	1	2	6 ay	6 ay
PG 2.1.17	3%	10	12	14	16	18	20	6 ay	6 ay
PG 2.1.18	4%	20	25	30	35	40	50	6 ay	6 ay
PG 2.1.19	4%	0	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Proje Ekibi								
İşb. Yap. Birim(ler)	ğretmenler Kurulu								
Riskler	AB Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar TÜBİTAK Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar								
Stratejiler	ğretmenlerimizin tamamına proje hazırlama eğitimi verilecek Her rencimizin en az 1 yerel/ulusal/uluslararası proje çalışmasına katılımı sağlanacak Proje çalışmalarına ğrenci velilerinin katılımı sağlanacak								
Maliyet Tahmini	5000								
Tespitler	Okul-Aile birliği gelirlerinin desteğini sağlamak								
İhtiyaçlar	Proje hazırlama eğitimleri								

Amaç 2 (A2) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlüklük kaliteli eğitim hizmeti sunmak

Hedef 2.2 (H2.2) EBA kullanan öğrenci oranlarını %50'ye, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100'e çıkarmak

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.2.1	FATİH Projesi kapsamında öğretmenlerin verdiği kurslara katılan öğretmen sayısı	10	25	Zümre Öğretmenler Kurulu
PG 2.2.2	EBA kullanan öğretmen oranı	40%	100%	Zümre Öğretmenler Kurulu
PG 2.2.3	EBA kullanan öğrenci oranı	35%	60%	Zümre Öğretmenler Kurulu

A2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlüklük kaliteli eğitim hizmeti sunmak								
H2.2	EBA kullanan öğrenci oranlarını %80'ye, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100'e çıkarmak								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.2.1	20%	10	12	14	18	22	25	6 ay	6 ay
PG 2.2.2	40%	40%	50%	70%	85%	90%	100%	6 ay	6 ay
PG 2.2.3	40%	35%	40%	40%	50%	55%	60%	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Zümre Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Her öğrencinin evinde ve yurtda internet altyapısı olmaması Teknolojinin kullanımı konusunda ders bilgisi düzeyinin düşük olması								
Stratejiler	Teknolojinin verimli kullanımı konusunda öğrencilere ve velilere yönelik çalışmalar düzenlenecek Öğretmenlere EBA kullanımı konusunda bilgilendirme yapılacak Teknolojinin etkin ve verimli kullanımı ile ilgili öğrencilere ve velilere bilgilendirme yapılacak								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	EBA kullanan öğretmen oranı beklenen seviyenin altındadır EBA kullanan öğrenci oranı beklenen seviyenin altındadır Tüm öğrencilerin evlerinde/yurtda internet altyapısı ve bilgisayar bulunmamaktadır Veliler, teknolojik araçları (telefon, bilgisayar, tablet) “başından savma” aracı olarak görmektedirler Veliler, teknolojik araçları bilinçli kullanmayı öğretmek yerine “yasaklama” yöntemine başvurmaktadır								
İhtiyaçlar	Bilinçli teknoloji kullanımı eğitimlerinin düzenlenmesi EBA kullanımı ile ilgili bilgilendirme çalışmaları Teknolojinin bilinçli kullanımı konusunda öğrenci ve veli eğitimleri								

Amaç 2 (A2) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlük kaliteli eğitim hizmeti sunmak

Hedef 2.3 (H2.3) Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim- öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.3.1	Sanat, bilim, kültür ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı	50%	70%	Öğretmenler Kurulu
PG 2.3.2	Evinde/işyerinde ziyaret edilen öğrenci/veli oranı	10%	40%	Öğretmenler Kurulu
PG 2.3.3	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	4	9	Öğretmenler Kurulu

A2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlük kaliteli eğitim hizmeti sunmak								
H2.3	Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim- öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.3.1	25%	50%	55%	60%	65%	68%	70%	6 ay	6 ay
PG 2.3.2	50%	10%	15%	20%	25%	30%	40%	6 ay	6 ay
PG 2.3.3	25%	4	5	6	7	8	9	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	Proje Ekibi								
Riskler	“Eğitimde Başarı” kavramından yalnızca akademik başarının anlaşılması Eğitimcilerin yerel ve ulusal düzeyde yürütülen çalışmalara gönüllü olarak yeterli destek vermemesi Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili kurumlarda veri toplanamaması								
Stratejiler	Eğitim öğretim yılı içerisinde her öğrencimizin en az 1 sosyal faaliyete katılımı sağlanacak Bilinçli okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması için “okuma ve yazma” temalı düzenli çalışmalar yapılacak Öğrencilerin akademik, sosyal ve duyuşsal becerilerinin uyumluluğu takip edilecek								
Maliyet Tahmini	5000								
Tespitler	“Başarı” kavramı denince yalnızca akademik başarı anlaşılmaktadır Sosyal faaliyetlerde yalnızca belirli öğrenciler görev almaktadır Gönüllü öğretmenlere düşen iş yükü artmakta ve bu durum bıkkınlığa sebep olmaktadır Öğrenci velileri, sosyal faaliyetlerin her birinin belirli maliyete sahip olacağı şeklinde yanlış kanıya sahiptir Okuma ve yazma alışkanlığı kazandırılması çalışmalarına çoğunlukla hazırlık ve 9. sınıfta yer verilmektedir								
İhtiyaçlar	Her öğrencinin katılım sağlayabileceği şekilde sosyal faaliyetler düzenlemek Okuma ve yazma alışkanlığı ile ilgili çalışmaların tüm sınıf seviyelerine yayılması Anne, baba/ yurt belletmenleri ve çocukların birlikte okumasını sağlayabilecek çalışmalar								

Amaç 3 (A3) Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek

Hedef 3.1 (H3.1) Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve sağlık standartlarını %100'e çıkarmak

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 3.1.1	Engellilerin hizmetine sunulan asansörlerden aktif kullanılan asansör oranı	100%	100%	Okul Yönetimi
PG 3.1.2	Engellilerin hizmetine sunulan engelli rampalarından aktif kullanılan engelli rampası oranı	100%	100%	Okul Yönetimi
PG 3.1.3	Kurum Risk Analizi sayısı	1	1	Okul Yönetimi
PG 3.1.4	Kurum Acil Durum Planı sayısı	1	1	Okul Yönetimi
PG 3.1.5	Güvenlik kamerası sistemi sayısı	1	1	Okul Yönetimi
PG 3.1.6	Mevcut kamera sayısının, ihtiyaç duyulan kamera sayısına oranı	100%	100%	Okul Yönetimi
PG 3.1.7	Güvenlik görevlisi sayısı	0	1	Okul Yönetimi
PG 3.1.8	Derslik başına düşen öğrenci sayısı	15	15	Okul Yönetimi
PG 3.1.9	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	7	5	Okul Yönetimi
PG 3.1.10	Kalite standartlarını içeren sertifika sayısı (Beyaz Bayrak, Beslenme Dostu Okul, ISO sertifikaları vb.)	1	1	Okul Yönetimi

A3	Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek								
H3.1	Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve sağlık standartlarını %100'e çıkarmak								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 3.1.1	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay
PG 3.1.2	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay
PG 3.1.3	5%	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 3.1.4	5%	2	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 3.1.5	5%	2	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 3.1.6	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay
PG 3.1.7	10%	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 3.1.8	10%	15	15	15	15	15	15	6 ay	6 ay
PG 3.1.9	10%	7	6	5	5	5	5	6 ay	6 ay
PG 3.1.10	15%	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Engelli asansörlerinin bozulma ihtimaline karşı aktif kullanılmaması Engelli asansörlerinin, ihtiyaç duymayan bireyler tarafından kullanılmaması Güvenlik kamerası bozulma ihtimaline karşı aktif kullanılmaması Okul kütüphanelerinin, oda/sınıf/derslik vb. ihtiyaçların karşılanabilmesi için dönüştürülmesi								
Stratejiler	Okul binasının zaman içinde yıpranmalardan dolayı tadilat ve onarımı için gerekli girişimler yapılacak Okul güvenlik sistemi araçlarının bakım, onarım ve güncellemeleri yapılacak Yeni kütüphanemize yeni kitaplar kazandırılacak								
Maliyet Tahmini	5000								
Tespitler	Okul pansiyon binası pansiyona tam anlamıyla uygun değildir.								
İhtiyaçlar	Yeni pansiyon binası yapılması								

Amaç 3 (A3) Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek.

Hedef 3.2 (H3.2) Kuruma CİMER, MEBİM, e-Muhtar, dilekçe ve benzeri yollarla yapılan şikâyet sayısını 0'a indirerek memnuniyet düzeyini artırmak.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 3.2.1	CİMER, MEBİM, E-Muhtar, Dilekçe vb. yollarla kuruma başvuru sayısı (tüm başvurular)	0	0	Okul Yönetimi
PG 3.2.2	CİMER, MEBİM, E-Muhtar, Dilekçe vb. yollarla kuruma başvuru sayısı (şikâyet)	0	0	Okul Yönetimi
PG 3.2.3	Şikâyet başvurusu sonucunda uygulanan cezai yaptırım sayısı	0	0	Okul Yönetimi
PG 3.2.4	Özel "Öğrenci Taşıma Servisleri ile ilgili Şikâyet sayısı	0	0	Okul Yönetimi

Amaç 3 (A3)	Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek								
Hedef 3.2 (H3.2)	Kuruma CİMER, MEBİM, e-Muhtar, dilekçe ve benzeri yollarla yapılan şikâyet sayısını 0'a indirerek memnuniyet düzeyini artırmak.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2018 (MEVCUT)	2019	2020	2021	2022	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 3.2.1	20%	0	0	0	0	0	0	6 ay	6 ay
PG 3.2.2	30%	0	0	0	0	0	0	6 ay	6 ay
PG 3.2.3	40%	0	0	0	0	0	0	6 ay	6 ay
PG 3.2.4	10%	0	0	0	0	0	0	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Şikâyet sahiplerinin şikâyet edilebilecek konular hakkında hukuki altyapılarının yetersiz olması Yaşanan her sorunda, ilgili kişi veya kurum yerine şikâyet yöntemlerine başvurulması Şikâyet mekanizmalarının sayı ve çeşitlilik itibarıyla fazla olması								
Stratejiler	Okul-Aile iş birliği geliştirilecek Kurumsal kültür oluşması için düzenlenen faaliyetler çeşitlendirilecek Kurumsal faaliyetlerimiz sürekli olarak fiziksel ve elektronik ortamlarda paylaşılacak								
Maliyet Tahmini	1000								
Tespitler	Şikâyet sahipleri, beklentilerinin karşılanamadığı her durumda şikâyet yoluna başvurmaktadır Şikâyet sahiplerinin şikâyet başvuru yolları çok çeşitlidir								
İhtiyaçlar	Öğrenci velilerinin bilinçlendirilmesi Şikâyet mekanizmalarının, çalışanların motivasyonlarını düşürmeyecek şekilde işletilmesi								

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izlemeler denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

Yasin KASAP
Müdür Yard.

Dilek GÜNGÖR
Öğretmen

Ceyhun ÖKSÜZ
Öğretmen

İbrahim ASLAN
Öğretmen

Yasin UÇAR
Öğretmen

Pervin DEMİR
Öğretmen

Abdullah AKSOY
Okul Müdürü