



# TÜRKİYE YÜZYILI

## 2024–2028 STRATEJİK PLANI

ALİ KARASU ANADOLU LİSESİ

**T.C.**  
**NİLÜFER KAYMAKAMLIĞI**  
**ALİ KARASU ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Okul/Kurum Bilgileri**

<b>İli: Bursa</b>		<b>İlçesi: Nilüfer</b>	
<b>Adres:</b>	Ataevler Mahallesi Nene Hatun Caddesi No:32 Nilüfer/BURSA	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	40°13'20.8"N 28°57'42.6"E
<b>Telefon Numarası:</b>	02244435577	<b>Faks Numarası:</b>	02244435667
<b>e-Posta Adresi :</b>	<a href="mailto:750776@meb.k12.tr">750776@meb.k12.tr</a>	<b>Web sayfa adresi:</b>	<a href="http://alikarasuanadolulisesi.meb.k12.tr/">http://alikarasuanadolulisesi.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	750776	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün

## SUNUŞ



Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan katılımcı yöntemlerle 5 yıllık 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyeti'nin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız. 2024-2028 Stratejik planlama, kuruluşların mevcut durumu, misyonu ve temel ilkelerinden hareketle; geleceğe dair bir vizyon oluşturmaları, bu vizyona uygun hedefler ile ölçülebilir göstergeler belirlemeleridir. Bu nedenle Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulurken düzenlenen eğitimlere ve yapılan çalışmalara aktif katılım sağlayacak kişilerin kurulda yer almasına özen gösterilmiştir.

Geleceğe yönelik sistemli ve istikrarlı girmek için ekip çalışmasına sonuçta da Stratejik Plan sürecinde bu çalışmayı görmekteyiz.2024- 2028 dönemi stratejilerimizi ve politikalarımızı belirleyen ve Ali KARASU Anadolu Lisesini geleceğe taşımada çok önemli bir işlev görececek olan 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanmasında emeği geçen ve belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmada katkı sunacak tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

**Murat ÇAĞLAYAN**  
Okul Müdür

# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b> .....	<b>1</b>
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	2
1.2 Planlama Süreci .....	2
<b>2.DURUM ANALİZİ</b> .....	<b>3</b>
2.1.Kurumsal Tarihçe .....	3
2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi .....	4
2.3.Mevzuat Analizi .....	5
2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi .....	9
2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi .....	11
2.6.Paydaş Analizi .....	14
2.7. Kuruluş İçi Analiz .....	20
2.7.1.Teşkilat Yapısı .....	21
2.7.2.İnsan Kaynakları .....	24
2.7.3.Teknolojik Düzey .....	41
2.7.4. Mali Kaynaklar .....	42
2.7.5.İstatistiki Veriler .....	40
2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal,Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE ...	43
2.9.Güçlü ve ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)Analizi .....	43
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	49
<b>3.GELECEĞE BAKIŞ</b> .....	<b>50</b>
3.1. Misyon .....	50
3.2. Vizyon .....	50
3.3.Temel Değerler .....	51
<b>4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</b> .....	<b>52</b>
4.1.Amaçlar .....	52
4.2.Hedefler .....	53
4.3.Performans Göstergeleri .....	54
4.4.Stratejilerin Belirlenmesi .....	58
4.5. Maliyetlendirme .....	61
<b>5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b> .....	<b>62</b>
OKUL GELİŞİM PLANI .....	64

# 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 Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Murat ÇAĞLAYAN	Okul Müdürü	Cengiz ÖZBEK	Müdür Yrd.
Mehtap DEMİR	Müdür Yrd.	Zahide ŞEN	Öğretmen
Sunay ÇOLAK	Öğretmen	Fatma Şerif ÜTÜCÜ	Öğretmen
Nur KATMIŞ	Okul Aile Birliği Başkanı	Fatma ÜNAL	Öğretmen
Cemile ÖZÇOBAN	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Ashı OTAN	Öğretmen
		Bessey ASLANTÜRK	Veli

## 1.2. Planlama Süreci:

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

## 2. DURUM ANALİZİ

*Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. 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*
- *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
- *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*



## 2.1. Kurumsal Tarihçe



Nilüfer Ali Karasu Anadolu Lisesi hayırsever Ali KARASU tarafından yaptırılmış ve Milli Eğitim Bakanlığına devredilmiş bir eğitim kurumudur .Okulun inşaatı 14.04.2006 tarihinde dönemin İl Milli Eğitim Müdürü Reşat KUMBASAR ve Nilüfer Belediye Başkanı Mustafa BOZBEY ve hayırsever Ali KARASU arasında imzalanan protokol gereği 1 Haziran 2006 tarihinde başlamış ve 4 Eylül 2007 tarihinde tamamlanmış, protokol gereği çevre düzenlemesi Nilüfer Belediyesince yapılmıştır.

Nilüfer Ali Karasu Anadolu Lisesi 2006-2007 Eğitim ve öğretim yılında kayıtlarını Nilüfer Fatih Lisesi binasında yaparak eğitim ve öğretime başlamış,1.dönem İslam Uyar Ticaret Meslek Lisesinde tamamlanmış,2.dönem ise Feriha Uyar Kız Meslek Lisesi Binasında tamamlanmıştır.2007- 2008 Eğitim ve öğretimin başladığı tarih olan 17 Eylül 2007 tarihinde ise kendi binasına geçmiştir. Okulun resmi açılışı 7.Mart.2007 tarihinde dönemin Milli Eğitim Bakanı Doç.Dr.Hüseyin ÇELİK tarafından gerçekleştirilmiştir. 2013-2014 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren Anadolu Lisesine dönüştürülmüş ve ilk Anadolu lisesi öğrencileri 9.sınıftan başlamak üzere eğitim ve öğretime başlamıştır.

Zemin ve 2 kat olmak üzere, toplam 3 kat olarak inşa edilen okulumuzda 25 derslik, fizik, kimya, biyoloji laboratuvarları, özgün bir kütüphane, müzik odası, görsel sanatlar odası, sunum odası, 90 kişilik konferans salonu, öğrenci giyinme odaları, rehberlik odaları, idari odalar, öğretmenler odası, matematik ve edebiyat zümre odaları, kadın ve erkek mescitler, kalorifer dairesi, yemekhane, kantin mevcuttur. Ayrıca okulumuzun bahçesinde açık basketbol-voleybol sahası alanı vardır. Okulumuz kapalı devre kamera sistemiyle korunmaktadır .Ali Karasu Anadolu Lisesinde gündüzlü, karma ve tam gün eğitim-öğretim yapılmaktadır. Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 58 öğretmen, 2 memur, 4 hizmetli olmak üzere toplam 67 kişi görev yapmaktadır. 2022-2023 Eğitim ve öğretim yılında kadrolu öğretmen sayımız 55,öğrenci sayımız 872'dir

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bu bölümde kurumumuzda 2019-2023 yılları arasında uygulanmış stratejik planın değerlendirilmesi yapılacaktır.

Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak amacı ve eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi hedefi belirtilen yıllarda gerçekleşmiştir. Aynı amaç ve hedefler 2024-2028 stratejik planda da uygulanacaktır.

Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek amacı ve Merkezi sınavlarda(YKS-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak hedefi yüksek düzeyde gerçekleştirilmiştir. 2024-2028 stratejik planımızda sınav sistemi değiştiği için AYT ve TYT sınavlarında üstün başarı elde etmek temel planımızdır.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bu bölümde mevzuat analizinde kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen, okulumuzun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulacaktır.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulumuz devletimizin eğitim öğretim hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Okulumuz üstlendiği sorumluluğunu Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler ile Millî Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde yerine getirir.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	
SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
4	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

- Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.
- Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.
- Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.
- Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.
- Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmek.

g) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.

ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.

h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.

ı) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek.

i) Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, amaçlar.

f) Bünyesinde özel ortaöğretim programı uygulanan ARGEM, özel yetenekli öğrencilerin eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kapasitelerini en üst düzeyde kullanmaları ve üst öğrenime, meslek hayatına ve toplumsal yaşama hazırlanmalarını, amaçlar.

### Mevzuat Analizi

Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak.	10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 301)
Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş olarak yetiştirmek. Böylece vatanına milletine bağlı bireyler	MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU

yetişir.	
Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU
İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak. Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU
Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI

ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.	YÖNETMELİĞİ
Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
Yabancı dil, Kur'an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenci seviyeleri de dikkate alınır.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince karar verilir	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Şehit Ersan Sancı Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Tablo Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri	
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi	

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P. 664, P. 665, P. 666, P. 667, P. 668, P. 670, P. 672, P. 675, P. 676, P. 678, P. 680, P. 681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P. 732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P. 743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri



## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,</li><li>• Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,</li><li>• Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak,</li><li>• Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,</li><li>• Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,</li><li>• öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,</li><li>• Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,</li><li>• Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,</li><li>• Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifde bulunmak,</li><li>• Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek,</li><li>• Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,</li><li>• öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek,</li><li>• Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek</li><li>• Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,,</li><li>• Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak</li><li>• Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını</li></ul>

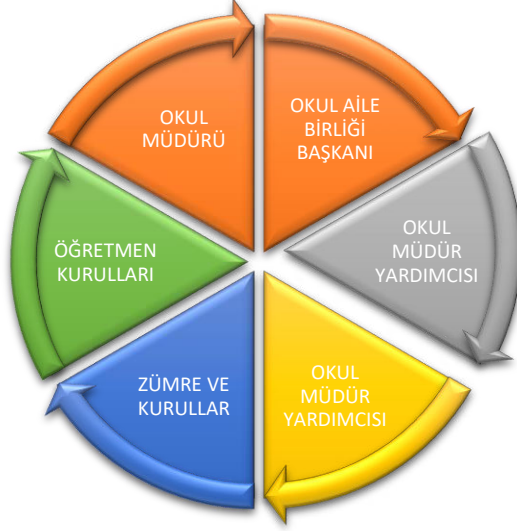
	<p>sağlamak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak</li><li>• Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak</li><li>• Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak</li><li>• Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak</li></ul>
<b>Rehberlik faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır.</li><li>• Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar.</li><li>• Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır.</li><li>• Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir.</li><li>• Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında</li></ul>

	<p>gerçekleşir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur.</li> <li>Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikayetçi olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir.</li> </ul>
<p><b>Sosyal faaliyetler</b>  <b>Sportif faaliyetler</b>  <b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak,</li> <li>Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,</li> <li>Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,</li> <li>Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,</li> <li>Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,</li> <li>Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak,</li> </ul>
<p><b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>  <b>Okul aile birliği faaliyetleri</b>  <b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Her yıl meslek tanıtımı yapmak.</li> <li>Okul aile birliği ile aktif çalışmak.</li> <li>Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.</li> </ul>
<p><b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak.</li> <li>Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak</li> <li>Sınav sonu analizler yapmak.</li> </ul>

## 2.6.

## 2.7. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.



### PAYDAŞ LİSTESİ

<u>PAYDAŞ ADI</u>	<u>İÇ-DIŞ</u>
Bakanlık	Dış
Valilik	Dış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış
Okul yöneticileri	İç
Ders Öğretmenleri	İç
Rehber öğretmen	İç
Memur	İç
Hizmetli	İç

<b>Öğrenciler</b>	<b>İç</b>
<b>Okul-Aile Birliği</b>	<b>İç</b>
<b>Mezunlarımız</b>	<b>Dış</b>
<b>Velilerimiz</b>	<b>Dış</b>
<b>Kantin işletmecisi</b>	<b>İç</b>
<b>Belediye Başkanlığı</b>	<b>Dış</b>
<b>Emniyet teşkilatı</b>	<b>Dış</b>
<b>Sağlık kuruluşları</b>	<b>Dış</b>
<b>Yardımsеver kişi ve kuruluşlar</b>	<b>Dış</b>
<b>Sosyal Kulüpler</b>	<b>İç</b>

## **İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ**

<b>Paydaş Adı</b>	<b>Neden Paydaş</b>	<b>Önceliği</b>
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	<b>1</b>
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	<b>2</b>
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	<b>4</b>
Memur	Mali ve aynı yönetim desteği	<b>6</b>
Hizmetli	Temizlik, hizmete hazır bulundurma	<b>9</b>
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	<b>3</b>
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	<b>5</b>
Kantin İşletmecisi	Beslenme ihtiyacının karşılanması	<b>8</b>
Sosyal Kulüpler	<b>Öğrencilere sosyal yönden gelişim</b>	<b>7</b>

## DIŞ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Bakanlık	Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	2
Valilik	İdari konularda işbirliği ve destek	4
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	1
Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	6
Velilerimiz	Tedarikçi	3
Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	5
Emniyet teşkilatı	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	9
Sağlık kuruluşları	Öğrencilerin sağlığının korunması	11
Yardıms sever kişi ve kuruluşlar	Maddi yardım ve destekte bulunma	7

## 2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRENCİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Aşağıda paydaşlara yönelttiğimiz sorulara verilen cevaplara göre stratejik planımızın çerçevesini çizdik.

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 3 puan ve 3 puanın altında olan maddeler ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten görüşler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	4,02
2 Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4,71
3 Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4,78
4 Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3,45
5 Okulda kendimi güvende hissediyorum.	3,55
6 Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	3,96
7 Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işleyişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,54
8 Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3,42
9 Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	3,26
10 Okulun içi ve dışı temizdir.	3,45
11 Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,98
12 Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	3,75
13 Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,22

## 2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten görüşler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4,02
2 Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,71
3 Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	3,73
4 Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,87
5 Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	3,93
6 Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,93
7 Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3,02

8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	4,13
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	3,27
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmektedir.	3,53
11	Yöneticiler, okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,00
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	3,43
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,60



## 2024-2028 STRATEJİK PLAN VELİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

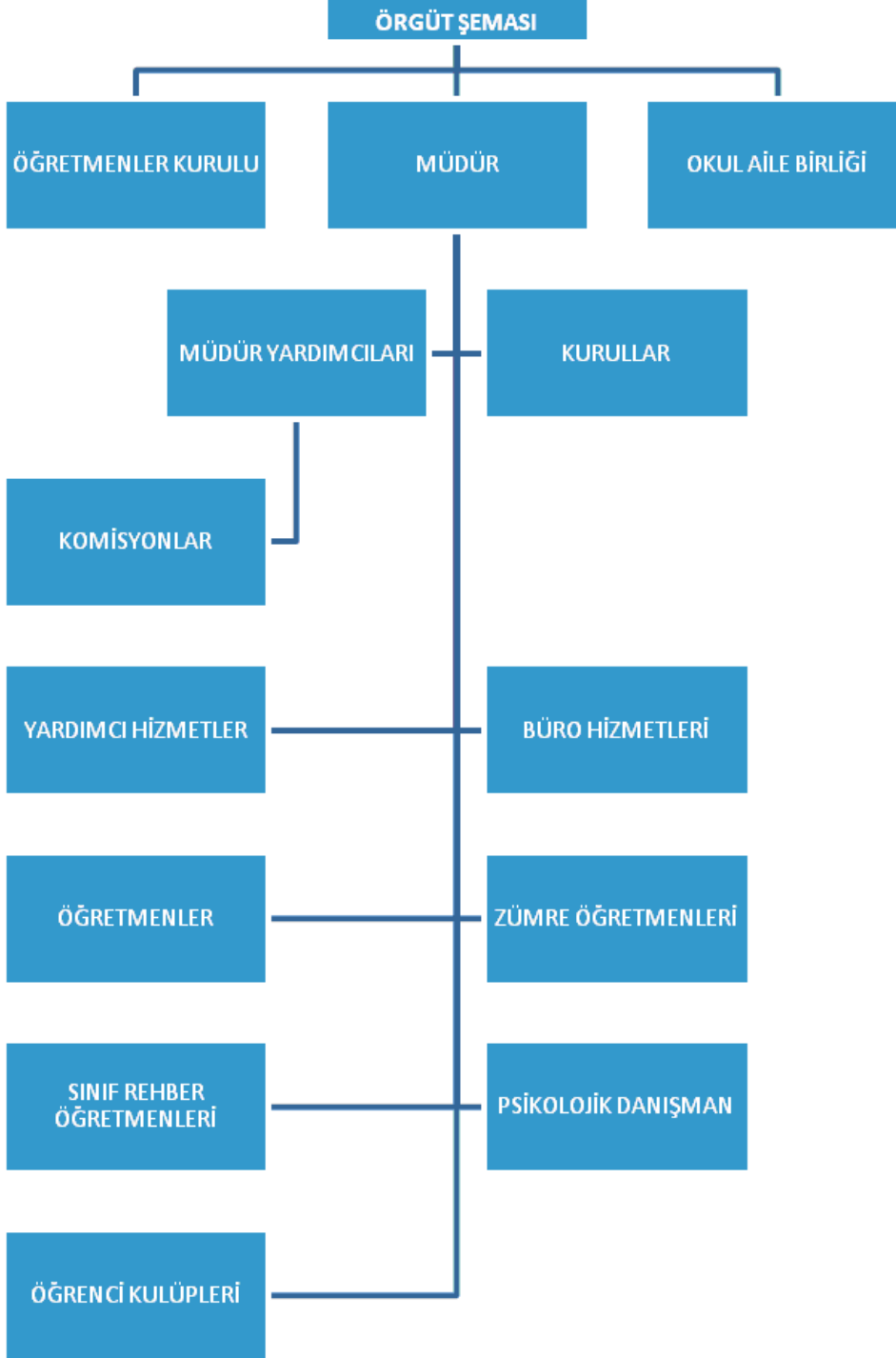
Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,56
2 Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4,06
3 Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	4,76
4 Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınmıyor.	4,30
5 Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,60
6 Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4,76
7 Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	4,42
8 E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	4,50
9 Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	4,14
10 Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,94
11 Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	4,62
12 Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,90
13 Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,51

## 2.8. Okul/Kurum İçi Analiz

Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

<b>Güçlü Yönler</b>	<b>Zayıf Yönler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <i>Okulumuzda disiplin probleminin olmaması</i></li><li>◆ <i>Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması</i></li><li>◆ <i>Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması</i></li><li>◆ <i>Okulumuzun web sitesin olması</i></li><li>◆ <i>Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi</i></li><li>◆ <i>Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi</i></li><li>◆ <i>Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması</i></li><li>◆ <i>Okulun sürekli temiz tutulması</i></li><li>◆ <i>Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması</i></li><li>◆ <i>Okulun fiziki durumunun (kantin, kütüphane, vb.) yeterli olması.</i></li><li>◆ <i>Sınıf mevcutlarının az olması,</i></li><li>◆ <i>Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması.</i></li><li>◆ <i>Okula duyulan güvenin artması</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <i>Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.</i></li><li>◆ <i>Akademik başarının ideal seviyede olmaması</i></li><li>◆ <i>Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,</i></li><li>◆ <i>Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,</i></li><li>◆ <i>Spor salonunun olmaması</i></li></ul>

## OKULUN TEŞKİLAT YAPISI



# Öğrenci Sayıları

T.C.  
BURSA VALİLİĞİ  
Nilüfer / Ali Karasu Anadolu Lisesi Müdürlüğü  
Sınıf - Şube Öğrenci Sayıları

Kesin Kayıt İşlemi Yapılmamış Öğrenci Sayıları:

9. Sınıf Aday Kayıt Sayısı: 0

Anasınıfı Aday Kayıt Sayısı: 0

Sınıf/Şube (Alan)	Erkek	Kız	Sınıf Toplamı
AL - 9. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	14	21	35
AL - 9. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	15	20	35
AL - 9. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	14	21	35
AL - 9. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	14	21	35
AL - 9. Sınıf / E Şubesi (ALANI YOK)	16	20	36
AL - 9. Sınıf / F Şubesi (ALANI YOK)	14	22	36
AL - 9. Sınıf / G Şubesi (ALANI YOK)	15	21	36
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	102	146	248
AL - 10. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	14	22	36
AL - 10. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	15	21	36
AL - 10. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	16	20	36
AL - 10. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	15	21	36
AL - 10. Sınıf / E Şubesi (ALANI YOK)	15	21	36
AL - 10. Sınıf / F Şubesi (ALANI YOK)	15	21	36
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	90	126	216
AL - 11. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	21	23	44
AL - 11. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	23	21	44
AL - 11. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	19	25	44
AL - 11. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	5	28	33
AL - 11. Sınıf / E Şubesi (ALANI YOK)	5	28	33
AL - 11. Sınıf / F Şubesi (ALANI YOK)	10	25	35
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	83	150	233
AL - 12. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	18	17	35
AL - 12. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	11	19	30
AL - 12. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	16	15	31
AL - 12. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	19	20	39
AL - 12. Sınıf / E Şubesi (ALANI YOK)	14	26	40
AL - 12. Sınıf / F Şubesi (ALANI YOK)	19	15	34
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	97	112	209
<b>TOPLAMLAR :</b>	<b>372</b>	<b>534</b>	<b>906</b>

## Öğrenci Ödül Durumu

<b>ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI</b>			
<b>Yıllar</b>	<b>Takdir</b>	<b>Teşekkür</b>	<b>Onur Belgesi</b>
2018-2019	150	400	74
2019-2020	180	410	83
2020-2021	200	420	105
2021-2022	220	440	119
2022-2023	260	460	141

## Disiplin Durumu

<b>ÖĞRENCİ SAYILARI</b>				
<b>Yıllar</b>	<b>Disiplin kurulu toplanma sayısı</b>	<b>Disiplin cezası alan öğrenci sayısı</b>	<b>Uyarı/Kınama</b>	<b>Uzaklaştırma</b>
2018-2019	45	35	33	3
2019-2020	43	33	30	2
2020-2021	40	32	29	3
2021-2022	38	30	27	3
2022-2023	35	28	26	2

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, İK yönetimi eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir. Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Bakanlığımızın önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir. Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
Okul /Kurum Müdürü	<p>OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.</p> <p>Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır</p> <p><b>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi</li><li>2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi</li><li>3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi</li><li>4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi</li><li>5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi</li><li>6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi</li><li>7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti</li><li>8. TKY uygulanması</li><li>9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi</li><li>10. Yıllık çalışma programının hazırlanması</li></ol> <p><b>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul Aile Birliği çalışmaları</li><li>2. Sosyal kulüp çalışmaları</li><li>3. Belirli gün ve haftaların kutlanması</li><li>4. Veli toplantılarının yapılması</li></ol> <p><b>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları</li><li>2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları</li></ol> <p><b>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması</li><li>2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi</li></ol> <p><b>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması</li><li>2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere</li></ol>

	<p>duyurulması, takip edilmesi</p> <p>3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi</p> <p>4. Personel izin, sicil defterinin tutulması</p> <p><b>6- NÖBET İŞLERİ</b></p> <p>1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü</p> <p><b>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</b></p> <p>1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</p> <p><b>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</b></p> <p>1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi</p> <p>2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü</p> <p>3. Yarışmalar</p> <p>4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü</p>
Müdür Yardımcısı	<p>Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p><b>2-</b> Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p><b>3-</b> Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p><b>4-</b> Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p><b>5-</b> Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p><b>6-</b> Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p><b>7-</b> 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</p> <p><b>8-</b> Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p><b>9-</b> Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p><b>10-</b> E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</p> <p><b>11-</b> Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p><b>12-</b> Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p><b>13-</b> Karneleri Hazırlamak.</p> <p><b>14-</b> Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p><b>15-</b> Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</p> <p><b>16-</b> Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</p> <p><b>17-</b> Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</p>



	<p><b>18-</b> Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</p> <p><b>19-</b> Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "<b>gerçekleştirme görevlisi</b>" olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p><b>20-</b> Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</p> <p><b>21-</b> Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</p> <p><b>22-</b> Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</p> <p><b>23-</b> Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</p> <p><b>24-</b> Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</p> <p><b>25-</b> Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</p> <p><b>26-</b> Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p><b>27-</b> Taşınmalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</p> <p><b>28-</b> Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</p> <p><b>29-</b> Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p><b>30-</b> Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p><b>31-</b> Burs iş ve işlemlerini yürütmek</p> <p><b>32-</b> Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</p> <p><b>33-</b> Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p><b>34-</b> Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p><b>35-</b> Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Öğretmenler	<p><b>Öğretmenin Görevleri</b></p> <p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <p>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</p> <p>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</p> <p>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</p> <p>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</p> <p>-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.</p> <p>-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</p> <p><b>Öğretmenin Sorumlulukları</b></p>

- 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
  - 2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
  - 3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
  - 4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,
  - 5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
  - 6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
  - 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,
  - 8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
  - 9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
- \* Öğrencileri güdüleme
  - \* Sınıf etkinliklerini planlamak
  - \* Öğrencilere bilgi vermek
  - \* Öğrencileri disipline sokmak
  - \* Öğrencilere danışmanlık yapmak
- Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.

## **ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

(ÖZET)

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.

- 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
- 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
- 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutata kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
- 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.
- 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:
  - a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
  - b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
  - c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)
  - d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.
  - e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.
  - f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.
- 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.
- 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.
- 12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.
- 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.
- 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.
- 15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması) ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.
- 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme

ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı  
yoklama yapmak ve dosyalamak.

17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon  
toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir  
kopyasını dosyalamak.

18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-  
Öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri  
tutanak altına almak ve dosyada saklamak.

19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-  
devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde  
idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme  
kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.

20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları  
düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.

21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA  
alışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı  
sağlamak, sınıf ve şubesine ait ğrencilerin EBA  
şifresi edinmelerini sağlayarak ğrencilerin EBA'dan  
maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak,  
takibini yapmak.

22) Kişisel haklarını, eğitim-ğretim ve medeni  
hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde  
idareyi bilgilendirmek.

23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR  
klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da  
beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla  
şerh düşmek.

24) Okul whatsapp grubundan yayılanan yazı ve  
talimatları takip etmek ve uygulamak.

25) İdari personel tarafından verilen görev ve  
talimatları yerine getirmek.

NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi  
tebliğ edilene kadar geçerlidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI

### **ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE**

1) ğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) ğretmenler görevlerini Türk milli  
eğitiminin genel amaçlarına ve  
temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat  
hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) ğretmen 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  
nc bir rol üstlenir.

(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

	<p>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 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 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>
--	---

- i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.
- 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.
- 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.
- n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
- o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.
- ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.
- p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,
- a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.
- b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.
- c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.
- ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.
- d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve

	<p>hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p><b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.</li> <li>☞ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.</li> <li>☞ Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.</li> <li>☞ Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.</li> <li>☞ Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.</li> <li>☞ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.</li> <li>☞ Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.</li> <li>☞ Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.</li> <li>☞ Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi</li> <li>☞ Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.</li> <li>☞ Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</li> </ul>

	<p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. ☞ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.</li> <li>☞ Koltukların silinip temizlenmesi. ☞ Örümcek ağlarının temizlenmesi.</li> <li>☞ Pencere kenarlarının temizlenmesi</li> <li>☞ Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. ☞ Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.</li> </ul> <p><b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi. ☞ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</li> </ul> <p><b>DİĞER GÖREVLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</li> <li>☞ Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak ☞ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarisına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)</li> <li>☞ İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. ☞ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</li> <li>☞ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</li> <li>☞ Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak ☞ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</li> </ul> <p>Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>
--	--

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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
















**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	1	-	-	1	-	-












## KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL ÖZET BİLGİLER

### Personel Arama İşlemi Sonuçları

Listelenen Kayıt Sayısı: 56

	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	İstihdam Tipi	Kariyer Basamağı	Öğretmenlik Kariyer Basamağı	Baba Adı	Doğum Yılı	Kadro	Ay.Der./Kad.	Son Terfi Tarihi	Emeklilik Sicil No	Kurum Sicil No	Kadro Unvanı	Görevi	Alanı	Görev Yeri	İli	İlçesi	Durumu	Cinsiyeti	Arşiv No	And/BİSEM Verleştirme Bilgisi
	26353547634	AKIN	GÜRBÜZ	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	HÜSEYİN	1969	1	1 / 4	15/01/2023	69244184	3013	Öğretmen	Öğretmen	Fizik	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	3013	
	26308619454	ARZU	ALTUNER	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	HASAN	1975	1	1 / 4	06/08/2021	75154032	4066	Öğretmen	Öğretmen	İngilizce	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	25474462116	ARZU	BİLGİÇ	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	MEHMET EMİN	1971	1	1 / 4	15/01/2023	71110008	4027	Öğretmen	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	17950527006	ASLI	OTAN	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	İSMAİL	1972	1	1 / 4	15/01/2023	72222027	2952	Öğretmen	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	16871695610	AYŞE	ÖZARSLAN	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	HALİL İBRAHİM	1971	1	1 / 4	17/09/2012	71554250	3838	Öğretmen	Öğretmen	Tarih	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	16471741922	AYŞEN	SÜTÇÜ	Kadrolu	Öğretmen		SALİH	1987	5	5 / 3	11/02/2024	87973155	2471	Öğretmen	Öğretmen	Almanca	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın	2471	
	29011202142	BERRİN	KIRCALI	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	YAŞAR	1985	2	2 / 2	13/09/2024	85271049	6479	Öğretmen	Öğretmen	Almanca	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın	6479	
	27547368080	BÜLENT	EROL	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	HASAN	1973	1	1 / 4	15/01/2023	73115046	4206	Öğretmen	Öğretmen	Görsel Sanatlar	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		
	26590655154	CEM	BİNGÖLOĞLU	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	İRFAN	1969	1	1 / 4	15/09/2015	69731351	3635	Öğretmen	Öğretmen	Felsefe	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		
	32758218444	CENGİZ	ÖZBEK	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	AVNİ	1965	1	1 / 4	01/01/2015	65566226	2259	Öğretmen	Müdür Yardımcısı	Matematik	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	2259	
	24634516416	CENGİZ KEMAL	TEKER	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	AHMET	1964	1	1 / 4	14/01/2020	64134051	2163	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	2163	
	16000777132	ELİF	BAŞKAYA	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	SAMİ	1975	1	1 / 4	07/01/2021	75110318	4179	Öğretmen	Öğretmen	İngilizce	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	20539998296	ERSİN	KADAKAL	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	RECEP	1970	1	1 / 4	15/01/2023	70751036	3732	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		



	21578818224	HATİCE	KIRCA	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	MEHMET	1972	1	1 / 4	15/01/2023	72313202	3731	Öğretmen	Öğretmen	Biyoloji	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın	3731	
	30895039434	İCLAL	ERKEN	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	ERDOĞAN	1967	1	1 / 4	15/01/2023	67721044	2250	Öğretmen	Öğretmen	Felsefe	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın	2250	
	38944980072	İLKAY	ANGIN	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	ABDULLAH	1969	1	1 / 4	15/01/2023	69761255	2054	Öğretmen	Öğretmen	Coğrafya	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		
	42406472302	İLKNUR	UÇEV	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	ERSİN FETHİ	1979	1	1 / 4	16/12/2022	79167046	2646	Öğretmen	Öğretmen	Görsel Sanatlar	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın	2646	
	18958580116	İRFAN	AYIŞAN	Kadrolu			HÜSEYİN	1966	5	5 / 9	27/06/2024	66921164	108	Hizmetli	Hizmetli		Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		
	32161264588	MEHMET	KULAKLI	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	HASAN	1960	1	1 / 4	09/05/2008	60134186	2727	Öğretmen	Öğretmen	Kimya / Kimya Teknolojisi	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		
	17228613134	MEHTAP	AKBAŞ	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	HİCABİ	1974	1	1 / 4	13/03/2017	74787094	4550	Öğretmen	Öğretmen	Kimya / Kimya Teknolojisi	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın	4550	
	23848498310	MEHTAP	DEMİR	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	NİHAT	1980	4	4 / 2	13/04/2024	80551495	6412	Öğretmen	Müdür Yardımcısı	Tarih	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın	6412	
	53050493650	MUSTAFA	ÜNER	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	RİFAT	1968	1	1 / 4	22/01/2013	68551243	6268	Öğretmen	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	6268	
	37051275910	NECMİ	GÖÇER	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	FEHMİ	1962	1	1 / 4	15/01/2023	62822113	5340	Öğretmen	Öğretmen	Fizik	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	5340	
	45472098896	NESRİN	COŞKUN	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	AHMET	1970	1	1 / 4	06/08/2013	70463039	2772	Öğretmen	Öğretmen	Coğrafya	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	22441561858	NEZAKET	YURTSEVEN	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	MEMET ALİ	1969	1	1 / 4	15/01/2023	69110075	3987	Öğretmen	Öğretmen	İngilizce	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		Yazılı Sınava Göre
	33194171706	NURBAHAR	ANGIN	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	MEHMET LÜTFİ	1971	1	1 / 4	15/01/2023	71224119	2392	Öğretmen	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	16933524216	NURCAN	KEMANCI	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	NAZMİ	1976	1	1 / 4	15/01/2023	76322065	4208	Öğretmen	Öğretmen	Tarih	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	32158489628	NURSEFA	YAKUPOĞLU	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	LÜTFETTİN	1976	1	1 / 4	16/01/2022	76937019	2335	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	2335	Yazılı Sınava Göre

	24695328188	ÜMMÜYE	BERKÜN	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	İRFAN	1977	1	1 / 4	30/09/2020	77289074	2585	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	12082924334	YURDAGÜL	KAPLAN	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	İLHAMİ	1972	1	1 / 4	12/06/2013	72641162	5558	Öğretmen	Öğretmen	Biyoloji	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın	5558	
	33397195448	YÜCEL	AYHAN	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	NAZMİ	1972	1	1 / 4	15/01/2023	72110047	3936	Öğretmen	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		
	11329932460	ZAHİDE	ŞEN	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	KAMİL	1974	1	1 / 4	14/09/2016	74517031	3330	Öğretmen	Öğretmen	Biyoloji	Ali Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		Yazılı Sınavı Göre

	32158489628	NURSEFA	YAKUPOĞLU	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	LÜTFETTİN	1976	1	1 / 4	16/01/2022	76937019	2335	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	2335	Sınavı Göre
	15649787366	OSMAN NAZİF	ÖZTÜRK	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	KUDSİ	1976	1	1 / 4	11/07/2023	76110039	2398	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	2398	
	14030053332	ÖNEL	ELİK	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	ÖMER	1977	1	1 / 4	15/01/2023	77821162	5324	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	28507700414	RECEP	AKTAŞ	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	MEHMET	1961	1	1 / 4	15/01/2023	61743138	4563	Öğretmen	Öğretmen	Tarih	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	4563	
	14584014872	RECEP	ALBAYRAK	Kadrolu	Öğretmen		MEHMET ALI	1990	4	4 / 1	26/09/2024	90414122	5283	Öğretmen	Öğretmen	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	5283	
	37864552482	SAMİ	KAYA	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	MUZAFFER	1979	1	1 / 4	14/10/2021	79781202	5486	Öğretmen	Öğretmen	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		
	44746257076	SECİL EBRU	İMER ÇOLAKKAYA	Kadrolu	Öğretmen	Başöğretmen	KEMAL	1974	1	1 / 4	15/01/2023	74181050	5019	Öğretmen	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	43804336258	SUAT	ÖZER	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	ERGÜN	1972	1	1 / 4	05/09/2016	72561333	4627	Öğretmen	Öğretmen	Beden Eğitimi	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		
	33388019128	SUNAY	ÇOLAK	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	YALÇIN	1971	1	1 / 4	15/01/2023	71224096	5162	Öğretmen	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	16972743548	SÜLEYMAN	YARAN	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	MEHMET	1967	1	1 / 4	15/01/2023	67111317	2611	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek	2611	
	23524122720	ŞERİFE	NAM	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	CEMAL	1983	3	3 / 1	12/09/2024	83431394	5869	Öğretmen	Öğretmen	İngilizce	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın	5869	
	24083512274	ŞÜKRÜ	YACAN	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	HASAN	1972	1	1 / 4	06/10/2017	72374155	3160	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Erkek		
	13048901680	TÜLİN	TEMEL KARATAŞ	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	NEVZAT	1979	1	1 / 4	15/01/2022	79134039	5026	Öğretmen	Öğretmen	Müzik	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		Seçme Sınavına Göre
	35305132552	UMUT	BOSTAN	Kadrolu	Öğretmen		ALİ	1971	1	1 / 4	15/01/2023	71111332	2483	Öğretmen	Öğretmen	Müzik	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		
	24695328188	ÜMMÜYE	BERKÜN	Kadrolu	Öğretmen	Uzman Öğretmen	İRFAN	1977	1	1 / 4	30/09/2020	77289074	2585	Öğretmen	Öğretmen	Matematik	Karasu Anadolu Lisesi	BURSA	NİLÜFER	Görevde	Kadın		

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Yüksek Okul	4	
2	Hizmetli	1	0	Ortaöğretim	20	
3	İşçi		1	Ortaöğretim	17	

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	60	2		1	25	5

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masaüstü Bilgisayar	7	8	10	5
Akıllı tahta	20	25	29	1
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	3	3	1
Projeksiyon Sayısı	1	1	1	
Yazıcı Sayısı	3	5	7	1
Fotokopi Makinası Sayısı	4	5	6	1

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün başlıca finans kaynaklarını; bakanlığımızın bütçesinden ayrılan pay, ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlardan sağlanan ,okul kantin gelirleri, oluşturmaktadır. 2022 ve 2023 yılları bütçe miktarları kıyaslama yapılarak 2024 yılı öngörülen bütçe miktarı oluşturulmuştur.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	594000	756000	918000	1156500	1359000
Okul Aile Birliği	73000	98000	105000	118000	158000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri(KANTİN)	625000	4750000	900000	1100000	1250000
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	1292000	1329000	1923000	2374500	2767000



## 2.9. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>.Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu çevre merkez ilçe olması ve de ticari faaliyetlere yakın bir konumda olduğu için öğrenci veli gelirleri iyi seviyededir. Bu durum öğrencilere bilgiye ulaşabilme amacı ile yeterli mali kaynak sağlamaktadır.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Okulumuzun bulunduğu çevredeki nüfus yapısı sosyal ve kültürel anlamda birbirine yakın ailelerden oluşmakta. Bu durum öğrencilerin etkilendiği sosyal ve kültürel olguların birbirine olabildiğince en yakın düzeyde olmasına katkı sağlamakta.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu konum mali anlamda orta gelir düzeyine sahip olan öğrenci ve velilerden oluştuğu için, gerek okulda gerekse evlerde teknolojik imkanlara kolayca ulaşma imkanı sağlamakta.</p>
Çevresel Etkenler	
<p>Okulumuz organize sanayi bölgesine yakın olması sebebi ile hava kirliliği yoğun düzeyde olmaktadır. Bu durum Okul çevresinde yaşayan nüfusu sağlık açısından olumsuz etkilemektedir.</p>	

## 2.10. GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.



## 2.10.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

### GÜÇLÜ YÖNLER

<b>Öğrenciler</b>	Sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısının az olması Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılım düzeylerinin yüksek olması Okul rehberlik servisinden istedikleri zaman kolayca yararlanabilmeleri
<b>Çalışanlar</b>	Zümre çalışmalarının düzenli olarak yapılması ve sağlıklı yürümesi Okulumuzda aktif bir şekilde çalışan bir rehber öğretmenin bulunması Öğretmenlerin belirli aralıklarla hizmet içi eğitim alıyor olması Yardımcı personel kadrosunun bulunması
<b>Veliler</b>	Çoğunlukla okul ile işbirliği içerisinde olmaya istekli olmaları
<b>Bina ve Yerleşke</b>	Okulun ferah, temiz ve geniş olması Okulun şehir merkezinden uzak olmasıyla birlikte çevresel faktörlerin olumsuz etkisinin az olması
<b>Donanım</b>	Eğitim araç ve gereçlerinin yeterli olması Teknolojik alt yapıya sahip olunması donanımın yeterli olması Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması Güvenlik kameralarının bulunması
<b>Bütçe</b>	Genel bütçeden ödenek alınması Okul aile birliğine yapılan katkıların olması
<b>Yönetim Süreçleri</b>	Yönetimin toplam kalite anlayışına sahip olması Destekleme ve yetiştirme kurslarının gerçekleştirilmesi Güvenlik açısından toplum polisi ile işbirliği içerisinde olunması
<b>İletişim Süreçleri</b>	Kurum içi güçlü bir iletişimin olması Kısa mesaj bilgilendirme sisteminin etkin olarak kullanılması Velilerin okul ile çeşitli iletişim imkanlarının bulunması

## ZAYIF YÖNLER

<b>Öğrenciler</b>	<b>Öğrencilerin ders motivasyonunun düşük olması Öğrencilerin okuma alışkanlıklarının az olması</b>
<b>Çalışanlar</b>	Kadrolu personel sayısının yeterli olmaması
<b>Veliler</b>	Ailelerin çoğunun eğitim-öğretim konusundaki bilincinin yetersiz düzeyde olması
<b>Bina ve Yerleşke</b>	Okulun merkezden uzak oluşu, okula ulaşmanın güçlüğü.
<b>Donanım</b>	Laboratuvarların yetersiz oluşu
<b>Bütçe</b>	Genel bütçeden ayrılan bütçenin zaman zaman yetersiz kalması
<b>İletişim Süreçleri</b>	Öğretmen, öğrenci ve veliler arasındaki iletişimi güçlendirici sosyal etkinliklerin yetersizliği Okul kurumsal internet sayfasının paydaşlarca yeterince ziyaret edilmemesi

## 2.10.2. Fırsatlar ve Tehditler

### FIRSATLAR

Politik	Yerel yönetimlerin eğitim öğretime verdiği destek 2023 eğitim vizyonunun eğitime katkıları
Ekonomik	Genel bütçeden okullara ayrılan bütçenin her yıl biraz daha artması Hayırseverlerin eğitim öğretime verdikleri destek
Sosyolojik	Kaliteli eğitim-öğretime ilişkin talebin artması Toplumda giderek artan eğitim öğretim bilinci
Teknolojik	Gelişen teknolojinin eğitimde kullanılabilirliğinin artması.
Mevzuat-Yasal	'Değişen ihtiyaçlara gör sürekli geliştirilen ve güncellenen mevzuat
Ekolojik	Çevre duyarlılığının her geçen gün biraz daha artması.

## TEHDİTLER

<b>Politik</b>	<b>Eğitim politikasının sık değişmesi</b>
<b>Ekonomik</b>	Merkezi bütçeden yeterince pay alınamaması
<b>Sosyolojik</b>	Eğitim öğretim bilincinin toplumdaki tüm bireylerde aynı olmaması
<b>Teknolojik</b>	Toplumda artan teknoloji bağımlılığı
<b>Mevzuat-Yasal</b>	Sık değişen mevzuat nedeniyle yaşanan uyum sorunları
<b>Ekolojik</b>	Toplumda çevre bilincinin yeterince yerleşmemiş olması

## 2.11. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### TESPİT ve İHTİYAÇLAR

- Öğrencilerin devamsızlığı
- Öğretmen yeterlilikleri
- Yabancı Dil yeterliliği
- Ekonomik durum
- Uluslararası programlara katılım durumu
- Projelere katılım
- Güvenlik

### 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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

#### MİSYONUMUZ

Biz; Milli Eğitimin temel amaçları doğrultusunda öğrencilerin değişen dünyada başarılı olması, topluma katkıda bulunması, sorumlu vatandaşlar olarak gelecekleri adına akademik, duygusal, fiziksel ve sosyal deneyimler kazanabilmeleri için ve yaşam boyu öğrenmenin niteliği ve niceliğini yükseltmek için varız.

#### VİZYONUMUZ

Geçmişle ve kendisiyle barışık, hedeflerini belirlemiş, geleceğe umutla bakan, değişime ayak uyduran ve değişiklikleri yaratan, ülkesine ve dünya ailesine yararlı bireyler yetiştirmek.

#### TEMEL DEĞERLERİMİZ

1) Saygınlık ve Güvenirlilik
2) Tarafsızlık
3) Öncülük ve Yönlendiricilik
4) Yenilikçilik
5) Şeffaflık, Hesap Verebilirlik ve Etik Değerlere Bağlılık
6) Tutarlılık ve Öngörülebilirlik
7) İhtiyaç ve Beklentilere Duyarlılık
8) Katılımcılık



9) Sürekli Gelişim
10) Yetkinliğe ve Uzmanlığa Önem Vermek
11) Sorumluluk Bilinci Yüksekliği
12) Doğaya ve Çevreye Duyarlılık
13) İletişim Kanallarının Her Yöne Açıklığı
14) Bireysel Farklılıklara Duyarlılık
15) Kaliteyi Temel Almak

## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaç 1:

**Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacak ve özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi sağlanacaktır.**

#### Hedef 1

Eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi

### Amaç 2:

**Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.**

#### Hedef2:

Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabilecektir.

### Amaç 3:

**Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.**

#### Hedef 3:

**Müdürlüğümüz hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek .**

Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek;

etkin, verimli bir yönetim yapısını oluşturmak.

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	40	45	50	55	60	65
PG.1.1.2.	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) (engelli asansörü, rampası, wc )	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.3.	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	2	1,5	1,5	1	1	1
PG.1.1.4.	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	0	0	0	0	0	0

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	İlgili müdür yardımcıları	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
1.1.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	İlgili müdür yardımcıları ve öğretmenler	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
1.1.3	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa, wc ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır.	Okul müdürü	Yıl Boyunca
1.1.4	Okulumuz öğrencilerinin devamsızlık, sınıf tekrarı ve okuldan erken ayrılma nedenlerinin tespiti için çalışmalar yapılacaktır.	Rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri ve ilgili müdür yardımcıları	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
1.1.5	Oryantasyon faaliyetine katılımı artırmak için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri ve ilgili müdür yardımcıları	Her Öğretim Yılında Eylül Ayı İçerisinde

### Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.

*Stratejik Hedef 2.* Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.2.a	Mesleki rehberlik faaliyetlerinden faydalanan öğrenci sayısı	76	80	80	80	80	80
PG.2.2.b	Dyk kurslarına katılan öğrenci sayısı	197	200	210	220	230	240
PG.2.2.c.	Sınav kaygısı grup çalışmaları uygulanan öğrenci sayısı	18	24	30	36	40	45
PG.2.2.d	Tercih danışmanlığı çalışmaları	75	80	80	85	85	85
PG.2.2.e	Okulumuzda okunan kitap sayısı nı artırma	%40	%45	%50	%55	%60	%70
PG.2.2.e.1	Okuma saati oluşturma ve uygulanması	%50	%60	%70	%85	%90	%100
PG.2.2.f.	Kariyer günleri etkinliklerinin yapılması	1	2	2	2	2	2
PG.2.2.g	Üst eğitim kurumlarının tanıtımı	1	2	2	2	2	2

PG.2.2.h	Meslek tanıtımların yapılması	4	4	4	4	4	4
----------	-------------------------------	---	---	---	---	---	---

## Eylemler

\*

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1	Öğrencilerin akademik başarılarını artırıcı çalışmalar yapılacaktır.	Rehber, öğretmen, sınıf rehber öğretmenleri ve ilgili müdür yardımcıları	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
2.1.2	Öğrencilerin sanat, bilim, kültür ve spor alanlarından en az bir faaliyete katılmalarını sağlayıcı çalışmalar yapılacaktır.	Sınıf rehber öğretmenleri ve beden eğitimi öğretmenleri	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
2.1.3	Okunan kitap sayısının artırılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Kütüphane kulübü ve edebiyat öğretmenleri	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
2.1.4	Velilere yönelik faaliyetler düzenlenecektir.	Rehber öğretmen, sınıf rehber öğretmenleri ve idareciler	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
2.1.5	Düzenli aralıklarla ve ihtiyaç duyuldukça veli toplantıları düzenlenecektir.	Sınıf rehber öğretmenleri ve idareciler	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
2.1.6	Yabancı dil dersinde başarıyı artıracı tedbirler alınacaktır.	Yabancı dil dersi öğretmenleri ve	Her Öğretim Yılında

		rehber öğretmen	01 Eylül – 30 Haziran
2.1.7	Okul ve mahalle spor kulüplerinden yararlanan öğrenci oranını artırmak için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Beden eğitimi ve sınıf rehber öğretmenleri	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
2.1.8	Öğrenciler toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılmaları için teşvik edilecektir.	Sınıf rehber öğretmenleri, sosyal etkinlik kulüpleri	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
2.1.9	Fakülte/Yüksekokula yerleşen öğrenci sayısını artırmak için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Rehber öğretmen, sınıf rehber öğretmenleri ve idareciler	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran
2.1.10	Sınıf tekrarına kalan öğrenci sayısını azaltmak için gerekli tedbirler alınacaktır.	Rehber öğretmen, sınıf rehber öğretmenleri ve idareciler	Her Öğretim Yılında 01 Eylül – 30 Haziran

### TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3: Kurumun, beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayıp, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırıp ‘kurumsal kapasitesini’ geliştirmek.

*Stratejik Hedef 3* Okul, sınıf donanımlarını ve teknolojik altyapıyı iyileştirmek yoluyla eğitim-öğretim mekânlarının işlevselliğini artırmak



## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Lisansüstü eğitim alan öğretmen oranı (%)	8	9	9	10	11	12
PG.3.1.2	Bir yılda hizmet içi eğitime katılan öğretmenlerin oranı (%)	85	95	98	98	99	99
PG.3.1.3	Kaynaştırma / bütünleştirme ve özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilere yönelik eğitim alan öğretmen oranı (%)	10	12	13	15	16	17

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1.	Öğretmenlerin kişisel ve mesleki gelişimlerini sürekli desteklemek üzere gereken çalışmalar yapılacaktır.	Okul yönetimi	Her Öğretim Yılında 01 Eylül - 30 Haziran
3.1.2	Kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitimin niteliğini artırmak için sınıf ve branş öğretmenlerine sınıf içindeki uygulamalara destek amaçlı özel eğitim konularında hizmet içi eğitimlere yönlendirilecektir	Okul yönetimi	Her Öğretim Yılında 01 Eylül - 30 Haziran
3.1.3	Öğretmen ve okul yöneticilerimizin alanlarına ve ilgilerine yönelik becerilerini geliştirmek için lisansüstü düzeyde mesleki gelişim programlarına katılımı desteklenecektir.	Okul yönetimi	Her Öğretim Yılında 01 Eylül - 30 Haziran

3.1.4	Öğretmenlerin mesleki becerilerinin ve donanımlarının geliştirilmesi için gereken hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımlarıyla ilgili tedbirler alınacaktır.	Okul yönetimi	Her Öğretim Yılında 01 Eylül - 30 Haziran
-------	---	---------------	---

## 4.1. Maliyetlendirme

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “2023 Bütçesi” dikkate alınmıştır. Kurumumuz bu hedefleri gerçekleştirmeyi fiyat performans dayalı yapmayı planlamaktadır.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	5000	6000	7000	8000	9000	35000
<b>Hedef 1</b>	2000	2500	2500	3000	3500	13500
<b>Amaç 2</b>	5000	5000	6000	7000	8000	31000
<b>Hedef 2</b>	5000	5000	5000	5000	5000	25000
<b>Amaç 3</b>	2000	2000	2000	2000	2000	10000
<b>Hedef 3</b>	2500	2500	2500	2500	5000	15000

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak 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.

**Tablo16: İzleme değerlendirme süreci**

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci Dönem	Her yılın Haziran ayı içerisinde	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak Haziran

İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm yıl
--------------	--------------------------------------	--	---------

## PERFORMANSLARIMIZ

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf)	Oran	<b>%0,3</b>
2	Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (10. Sınıf)	Oran	<b>%0,4</b>
3	Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (11. Sınıf)	Oran	<b>%0,1</b>
4	Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (12. Sınıf)	Oran	<b>%0,2</b>
5	Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı.	Sayı	<b>8</b>
6	Açılan z- kütüphane sayısı	Sayı	<b>1</b>

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranı	Oran	<b>%17</b>

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde takdir ve teşekkür alan öğrenci oranı	Oran	<b>%85</b>

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı	Oran	<b>%0</b>

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde okulu terk eden- ilişiği kesilen öğrencilerin tüm öğrencilere oranı (%)	Oran	<b>% 0</b>
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde okulu tamamlama oranı (%)	Oran	<b>%100</b>
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerden tanınması yapılan öğrencilerin sayısı	Sayı	<b>19</b>
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023

1	Ortaöğretimden yükseköğretime geçiş oranı	Oran	%49.29
<b>Performans Göstergeleri</b>		Ölçü Birimi	2023
<b>12. Sınıf Toplam Öğrenci Sayısı</b>			
1	Ortaöğretimde TYT'den 180 ve üzeri puan alan öğrenci sayısı	Sayı	%43
1	Ortaöğretimde AYT'den 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı	Oran	%32.24
<b>Performans Göstergeleri</b>		Ölçü Birimi	2023
1	Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde ortaöğretimde sanatsal, bilimsel, kültürel ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	Oran	% 95

<b>Performans Göstergeleri</b>		Ölçü Birimi	2023
1	Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğrencilerin sayısı.	Sayı	902
2	Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğretmenlerin sayısı.	Sayı	56
3	Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan velilerin sayısı.	Sayı	900

<b>Performans Göstergeleri</b>		Ölçü Birimi	2023
1	Derslik Sayısı	Sayı	25
2	Öğrenci Sayısı	Sayı	902
3	Derslik Başına düşen Öğrenci Sayısı	Sayı	36

