



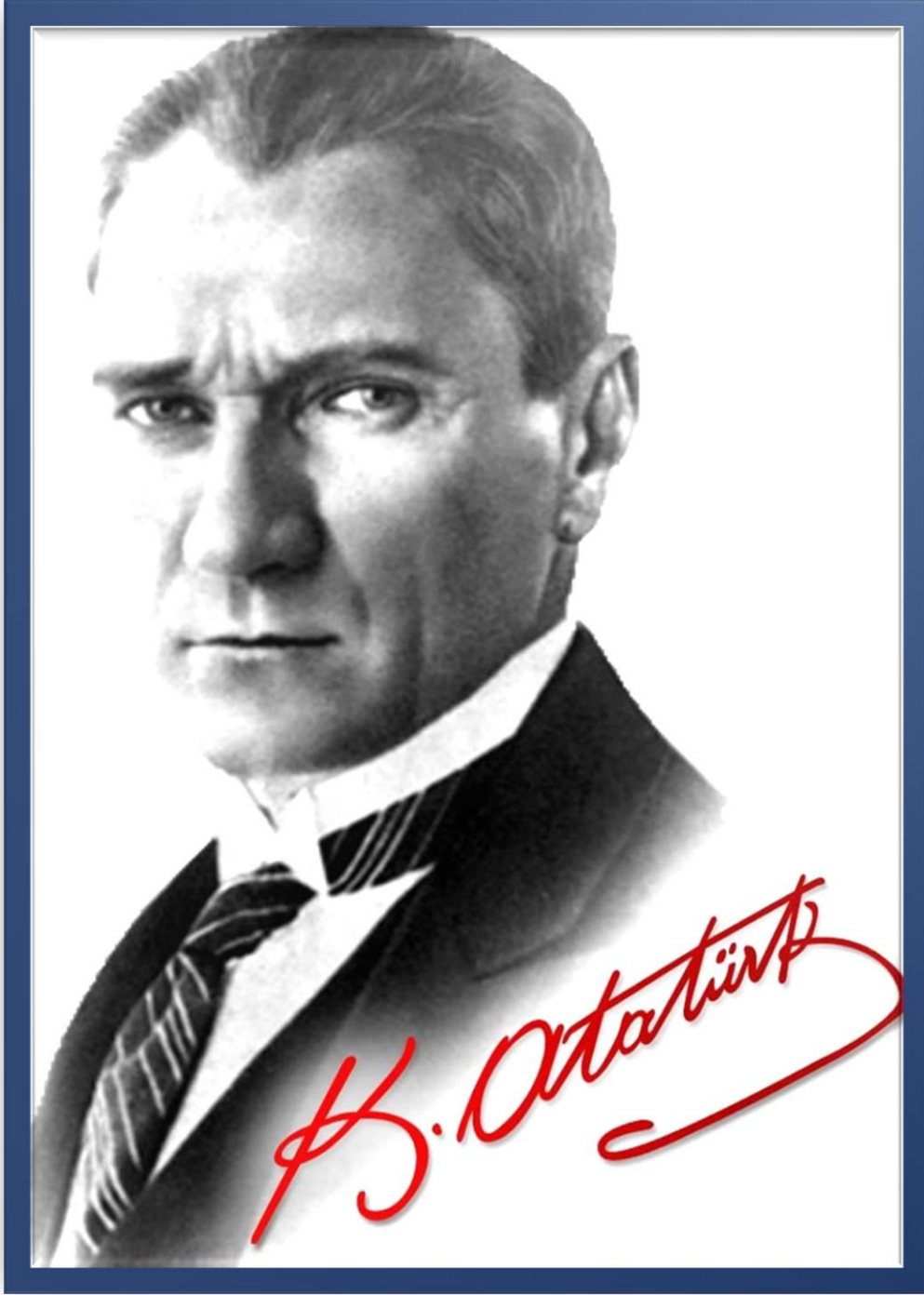
T.C
ÇUKUROVA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
RAMAZAN ATIL ANADOLU LİSESİ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



RAMAZAN ATIL ANADOLU LİSESİ
STRATEJİK PLANI
2024-2028
ADANA



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

Okul/Kurum Bilgileri

İli: ADANA	İlçesi: ÇUKUROVA		
Adres:	Belediye Evleri Mahallesi 84188 sok No 3 Çukurova/Adana	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com.tr/maps/place/Ramazan+At%C4%B1+Anadolu+Lisesi/@37.0431726,35.2617765,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x2c975c091175b87!8m2!3d37.0431726!4d35.2617765
Telefon Numarası:	0 (322) 2399829	Faks Numarası:	0(322) 2398063
e- Posta Adresi:	972770@meb.k12.tr	Web adresi:	RamazanAtilanadolulisesi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	972770	Öğretim Şekli:	Tam Gün (Tam Gün/İkili Eğitim)

SUNUŞ



Sayın Veliler, Öğrenciler ve Değerli Okul Topluluğu,

Bugün, teknolojinin hızla ilerlediği, insanlığın uzay keşiflerine artan bir merakla yöneldiği bir dönemdeyiz. Bilgi ve teknolojiye dayalı güç, yaşamımızı kökten değiştiriyor ve gelişimimizi plansızlıktan uzaklaştırıyor. Artık, değişim ve gelişimimizin planlı ve hedefe odaklı olması kaçınılmaz hale gelmiştir.

Ramazan Atıl Anadolu Lisesi, 2019-2023 yılları arasında önemli bir dönüşüm geçirmiş, Adana ilinde Anadolu Lisesi programıyla en yüksek puanla tercih edilen okul olmuş ve başarılar elde etmiştir. Bugün ise, adres temelli öğrenci alımıyla yeni bir kimlikle yoluna devam eden okulumuz, rastgele gelişimden kaçınarak gerçekleştirilebilir hedeflerle stratejik bir planlama yapmıştır.

Ramazan Atıl Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028), kurumumuzun gelecekteki konumunu, hedeflediği başarıları ve en iyi olmak için yapacağı adımları içermektedir. Bu plan, kaynakların etkin kullanılacağı, tüketimin minimum seviyeye indirileceği ve akademik başarıların maksimuma çıkarılacağı bir süreç vaat eder.

Bu süreçte, Türkiye Yüzyılı vizyonunun da ilerleyerek gençleri en iyi şekilde yetiştireceğimize olan inancım tamdır. Strateji Yönetim Ekibi'ne, idarecilerimize, öğretmenlerimize, öğrencilerimize ve velilerimize planın hazırlanmasında gösterdikleri çaba için teşekkür ederim.

Özden KARA

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

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

2.7.1. Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

2.7.3. Teknolojik Düzey

2.7.4. Mali Kaynaklar

2.7.5. İstatistik Veriler

- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
ÖZDEN KARA	OKUL MÜDÜRÜ	HAMDİ AYDAŞ	MÜDÜR YARDIMCISI
MİTAT ÖZARSLAN	MÜDÜR YARDIMCISI	ALİ GAYGISIZ	REHBER ÖĞRETMEN
GÜLŞEN KAYA GÜMÜŞ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ÖĞRETMENİ	RAMAZAN ÖZKAN	FİZİK ÖĞRETMENİ
SEYFEDDİN UÇAR	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	HAMİT AKSU	ALMANCA ÖĞRETMENİ
SEHER TELTİK	GÖRSEL SANATLAR ÖĞRETMENİ	YUSUF NURLU	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI ÖĞRETMENİ

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.

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
- || 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



Çukurova ilçesi, Adana ilinin dört merkez ilçesinden biridir. 22 Mart 2008 tarihinde, Adana Seyhan ilçesinin, Resmi Gazete'de yayımlanan 26824 sayılı kanunla Çukurova ve Seyhan olarak ikiye bölünmesi sonucu oluşmuştur. Çukurova ilçe belediyesine bağlı 27 mahalle bulunmaktadır.

Ramazan Atıl Anadolu Lisesi ise 1997-1998 eğitim-öğretim yılında Adana ilinin Çukurova ilçesi Belediye Evleri Mahallesi Basın Siteleri yanında kurulmuştur. Okulun temeli 1996 yılında İclal Ekenler tarafından atılmış ve zemin + iki katlı olarak Milli Eğitim Bakanlığı'na bağışlanmıştır. 2010-2011 eğitim-öğretim yılından itibaren Anadolu Lisesi statüsünde eğitim veren okul, öğrencilerinin üniversiteye giriş başarılarını artırmayı ve Türkiye genelinde başarılı bir konum elde etmeyi hedeflemektedir.

Okul, TÜBİTAK Ortaöğretim Öğrencileri Araştırma Projeleri yarışmasında 2017 ve 2018 yıllarında Psikoloji dalında Adana'da birinci olarak Ankara ve Konya'da Türkiye finallerine katılmıştır. Ayrıca Sıfır Atık projesi, Beslenme Dostu projesi gibi çeşitli sosyal sorumluluk projeleri ve uluslararası eğitim projeleri ile de aktif olarak çalışmaktadır.

Okul binası zemin + 2 kattan oluşmakta olup, 19 derslik, idari odalar, kütüphane, çok amaçlı salon, bilgisayar sınıfı, spor odası, mescit, kantin gibi birimlere sahiptir. Okul bahçesi asfalt kaplı olup, 26 güvenlik kamerası ile korunmakta ve duvarla çevrili bir yapıya sahiptir.

Ramazan Atıl Anadolu Lisesi, hem akademik başarılarıyla hem de çeşitli sosyal ve uluslararası projelerle adından söz ettiren bir eğitim kurumu olarak öne çıkmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik plandaki hedeflere baktığımızda ;

Stratejik Hedef 1.1. Doğrudan sınıf Geçme Oranını %100 çıkarmak

Stratejik Hedef 1.2. 2023 yılına kadar Okul giriş taban puanımızı 98 ortalamaya çıkarmak

Stratejik Hedef 2.1.Üniversite sınavında yerleştirme oranının %70 oranına çıkarmak

Stratejik Hedef 3.1.Öğrencilerimize Türk Kültür ve Medeniyeti Bakış Açısı Kazandırmak

Stratejik Hedef 6.1. 2023 yılına kadar disiplin olaylarını sifıra düşürmek

Stratejik Hedef 6.2. 2019-2023 eğitim öğretim yılları arasında öğrencilerin kaynaşmasını sağlayacak etkinlikler yapmak

Belirtilen hedeflere başarıyla ulaşıldığını söyleyebiliriz. Ulaşılamayan hedeflerin bazıları donanım ile ilgili hedefler olup ,okul eksiklerini gidermeye yönelik ,odaların yer döşemesi yaptırmak gibi hedeflerdir ve bütçe yetersizliği nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

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

a) 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.

b) Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.

c) Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.

ç) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.

d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.

e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.

f) 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.

i) 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

<p>Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak.</p> <p>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.</p> <p>Böylece vatanına milletine bağlı bireyler yetişir.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md.301)</p> <p>MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU</p> <p>MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU</p> <p>MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU</p>
---	---

Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrencimerkezli,aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir.

Bilimsel düşünme becerilerine sahip öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.

Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.

Yabancı dil, Kur'an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenciseviyeleri de dikkate alınır.

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 yönetimince 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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
YÖNETMELİĞİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
YÖNETMELİĞİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
YÖNETMELİĞİ

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 belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önemimizdeki 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

Tablo Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

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 Desteğlenmesi	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
	Filmi 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	

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
	Fikrî 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	

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

	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak• Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak
Rehberlik faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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• 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.• 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.• Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir.• Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur• 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.

Sosyal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • 1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, • Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, • Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
Sportif faaliyetler	<p>Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, • Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, •
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<ul style="list-style-type: none"> • Her yıl meslek tanıtımı yapmak.
Okul aile birliği faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Okul aile birliği ile aktif çalışmak.
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak <p>Sınav sonu analizler yapmak.</p>

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

2.6 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

PAYDAŞ ADI

İC-DİŞ

Bakanlık

Dış

Valilik

Dış

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Dış

Okul yöneticileri

İç

Ders Öğretmenleri

İç

Rehber öğretmen

İç

Memur

İç

Hizmetli

İç

Öğrenciler

İç

Okul-Aile Birliği

İç

Mezunlarımız

İç

Velilerimiz

Dış

Kantin işletmecisi

İç

Belediye Başkanlığı

Dış

Emniyet teşkilatı

Dış

Sağlık kuruluşları

Dış

Yardımsaver kişi ve kuruluşlar

Dış

Sosyal Kulüpler

İç

İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

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

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 6
Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	
Velilerimiz	Tedarikçi	3
Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	5 9
Emniyet teşkilatı	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	11
Sağlık kuruluşları	Öğrencilerin sağlığının korunması	7
Yardıms sever kişi ve kuruluşlar	Maddi yardım ve destekte bulunma	

Tablo-1: Öğretmen anket formu yüzelik oranlar

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEİ					
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılımcı Sayısı
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	%5	%20	%30	%20	%25	25
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	%25	%10	%15	%45	%5	25
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	%50	%5	%15	%25	%5	25
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	%50	%20	%15	%10	%5	25
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	%30	%15	%30	%10	%15	25
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	%10	%35	%15	%35	%5	25
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	%10	%0	%15	%20	%55	25
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	%55	%20	%5	%5	%15	25
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.	%10	%15	%10	%50	%15	25
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	%50	%5	%25	%10	%10	25
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	%45	%15	%10	%10	%20	25
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	%10	%10	%10	%45	%25	25
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	%20	%60	%10	%10	%0	25

14	Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.	
	Olumlu (Başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz
1	Okulumuz üretken ve başarılı bir okuldur.	Okulda çalışanlarımıza yönelik sosyal ve kültürel faaliyetin daha fazla olması gerekmektedir.
2	Yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesi için uygun ortamımız vardır.	Öğretmenlerin okulun değerli bir üyesi olduklarını daha fazla hissetmeye ihtiyaç duymaktadır.
3	Okulumuz pek çok anlamda yeterli donanıma sahiptir.	Öğretmenler daha fazla kendilerini geliştirme imkanı sunulmasına ihtiyaç duymaktadır.
4	Öğretmenler kendilerini geliştirmeye çalışırlar	

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Anket sonuçlarımıza göre öğretmenlerimizin çoğunluğu okulumuzun üretken ve başarılı bir okul olduğunu düşünmektedir. Yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesi için uygun ortamımız olduğu fikri hakimdir.Okulumuzun pek çok anlamda yeterli donanıma sahip olduğu düşünülmektedir. Öğretmenlerimizin çoğunluğu kendilerini geliştirmeye çalışırlar. Geliştirilmesi gereken yönlerimiz ise ; öğretmenlerimize göre ; Okulda çalışanlarımıza yönelik sosyal ve kültürel faaliyetin daha fazla olması gerekmektedir.Öğretmenler, okulun değerli bir üyesi olduklarını daha fazla hissetmeye ve daha fazla kendilerini geliştirme imkanı sunulmasına ihtiyaç duymaktadır.

Tablo-2: Öğrenci anket formu yüzdeler oranlar

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ					
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılımcı Sayısı
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	%16	%40	%10	%16	%18	100
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	%12	%30	%22	%24	%12	100
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	%40	%20	%16	%8	%16	100
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	%2	%2	%16	%50	%30	100
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	%12	%30	%18	%14	%26	100
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	%40	%10	%10	%20	%20	100
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	%6	%20	%26	%24	%14	100
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	%10	%16	%16	%36	%22	100
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	%16	%20	%6	%16	%42	100
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	%10	%24	%10	%36	%22	100
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	%6	%10	%16	%14	%54	100
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	%40	%20	%22	%8	%10	100
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	%4	%4	%8	%24	%60	100

14	Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.	
	Olumlu (Başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz

1	Okulumuz sınavsız ancak yüksek ortaöğretim ortalaması ile öğrenci alan bir okuldur.	Okulumuz küçük bu yüzden bazen yer problemi yaşanabiliyor.
2	Okulumuz akademik başarısı iyi bir okuldur.	Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerin daha fazla olmasını isteriz.
3	Öğretmenlerimizle ve idareyle iyi iletişim kurabiliyoruz	

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Öğrenci anket sonuçlarına göre genel anlamda öğrencilerimiz idare ile iletişim kurma konusunda sorun yaşamamakta ,rehberlik servisinden yeterince faydalanabilmekte ve okulda kendini güvende hissetmektedir.Fakat bunun yanında dersin işlenişinde yeni yöntemlere ihtiyaç duymakta ve okulun fiziki imkanlarının yeterli olmadığını düşünmekte ve okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerin daha fazla olmasını arzu etmektedir. Ayrıca teneffüs süresini ihtiyaçlarını karşılamakta yetersiz bulmaktadır.

Tablo-3: Veli anket formu yüzdeler oranlar

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECESESİ					
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılımcı Sayısı
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	%50	%44	%0	%6	%0	50
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	%76	%24	%0	%0	%0	50
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	%80	%20	%0	%0	%0	50
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınmıyor.	%40	%40	%20	%0	%0	50
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	%58	%20	%22	%0	%0	50
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	%70	%20	%10	%0	%0	50
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	%50	%45	%5	%0	%0	50
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	%45	%45	%5	%5	%0	50
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmışımı düşünüyorum.	%70	%20	%5	%5	%0	50
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	%40	%45	%5	%10	%0	50
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	%50	%40	%5	%5	%0	50
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	%5	%10	%15	%10	%60	50

13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	%40	%40	%10	%10	%0	50
----	--	-----	-----	-----	-----	----	----

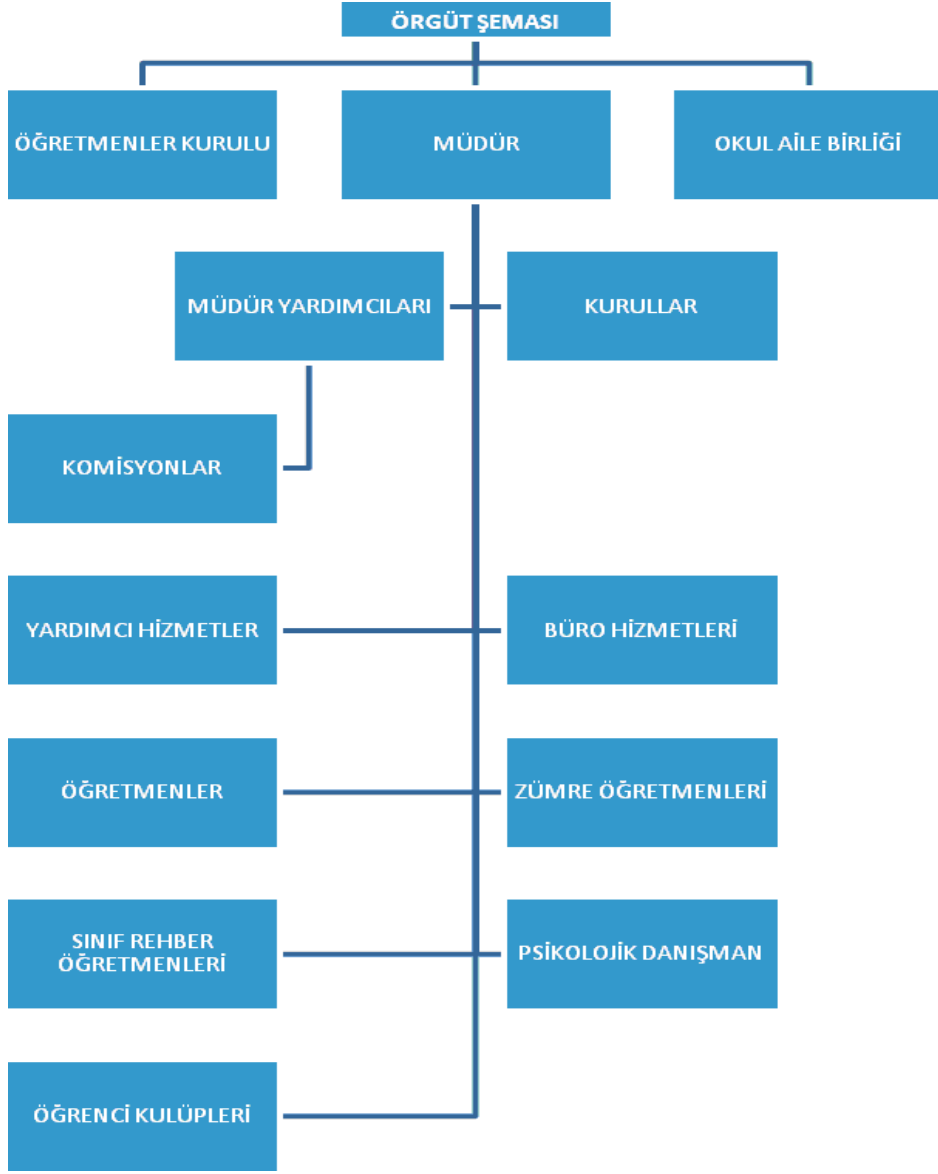
14	Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.						
		Olumlu (Başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz				
	1	İstediğimiz zaman okul idaresi ve öğretmenlerimizle sağlıklı iletişim kurabiliyor, öğrencimiz ile ilgili bilgi alabiliyoruz.	Okulumuz küçük bu yüzden bazen yer problemi yaşanabiliyor.				
	2	Öğrencilerimiz okulda huzurlu ve güvendeler.					
	3						

Veli Anketi Sonuçlarına göre genel anlamda velilerimiz okul-veli iletişimi sağlıklı bulmakta ,okula geldiğinde istek ve beklentileri karşılanacak şekilde ağırlanmakta ve görüş ve isteklerini açıkça dile getirebilmektedir.

2.7 Okul/Kurum İçi Analiz

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

2.7.1 OKULUN ÖRGÜT YAPISI



Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9-A	17	18	35	11-A	13	19	32
9-B	13	22	35	11-B	16	17	33
9-C	15	20	35	11-C	14	21	35
9-D	15	20	35	11-D	12	19	31
9-E	17	17	34	11-E	12	19	31
10-A	17	16	33	11-F	12	17	35
10-B	13	21	34	11-G	7	6	13
10-C	15	18	33	12-A	12	14	26
10-D	16	18	34	12-B	11	13	24
10-E	17	17	34	12-C	14	22	36
10-F	16	17	33				
TOPLAM	171	204	375	TOPLAM	124	167	291

Öğrenci Ödül Durumu

Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2019-2020	125	135	35
2020-2021	150	170	35
2021-2022	100	110	34
2022-2023	146	157	22
2023-2024	95	175	29

Disiplin Durumu

ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2019-2020	14	12	12	-
2020-2021	2	-	-	-
2021-2022	26	24	14	10
2022-2023	4	2	-	2
2023-2024	18	16	11	5

OKULUN MEVCUT DURUMU: TEMEL İSTATİSTİKLER

OKUL/KURUM KÜNYESİ

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: ADANA		İlçesi: ÇUKUROVA	
Adres:	Belediye Evleri Mahallesi 84188 sok No 3	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com.tr/maps/place/Ramazan+At%C4%B1l+Anadolu+Lisesi/@37.0431726,35.2617765,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x2c975c091175b87!8m2!3d37.0431726!4d35.2617765
Telefon Numarası :	0 (322) 2399829	Faks Numarası:	0(322) 2398063

e-Posta Adresi:	972770@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	Ramazanatilanadolulise si.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	972770	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 15 Eylül 1997		Toplam Çalışan Sayısı	42		
Öğrenci Sayısı:	Kız	295	Öğretmen Sayısı	Kadı n	17
	Erke k	371		Erkek	22
	Topl am	666		Topl am	39
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:29	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:34
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:15	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		:13
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		216.75	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		18

Çalışan Bilgileri
Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	0	3
Branş Öğretmeni	17	17	34
Rehber Öğretmen	2		2
İdari Personel	1	1	2
Yardımcı Personel	1	0	1
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	24	18	42

Okulumuz Bina ve Alanları

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	Zemin+2	Çok Amaçlı Salon	Var	
Derslik Sayısı	14	Çok Amaçlı Saha	Var	
Derslik Alanları (m2)	42 m2	Kütüphane	Var	
Kullanılan Derslik Sayısı	19	Fen Laboratuvarı	Var	
Şube Sayısı	21	Bilgisayar Laboratuvarı	Var	
İdari Odaların Alanı (m2)	20m2	İş Atölyesi		Yok
Öğretmenler Odası (m2)	40m2	Beceri Atölyesi		Yok
Tuvalet Sayısı	18	Pansiyon		Yok
Lojman	Yok			

2.7.2 İnsan Kaynakları

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

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- || Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- || 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,
- || Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- || 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

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
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>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti8. TKY uygulanması9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi10. Yıllık çalışma programının hazırlanması <p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul Aile Birliği çalışmaları2. Sosyal kulüp çalışmaları3. Belirli gün ve haftaların kutlanması4. Veli toplantılarının yapılması <p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları <p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi <p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerinin imzalanması2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi4. Personel izin, sicil defterinin tutulması <p>6- NÖBET İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü <p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması <p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü3. Yarışmalar4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü

Müdür Yardımcısı	<p>Müdür başyardımcısının görev, yetki vesorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
------------------	--

Müdür Yardımcısı	<p>Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak –ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p>3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p>4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p>5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p>6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p>7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</p> <p>8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>13- Karneleri Hazırlamak.</p> <p>14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurul başkanlık yapmak.</p> <p>16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</p> <p>17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</p> <p>18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</p> <p>19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</p> <p>21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</p> <p>22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</p> <p>23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</p> <p>24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</p> <p>25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</p> <p>26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>27- Taşımaları öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</p> <p>28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</p> <p>29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek</p> <p>32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerinin belirlemek, kontrol etmek</p> <p>33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p>34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
------------------	--

Öğretmenler

Öğretmenin Görevleri

Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleriDoğrultusunda
Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan AraştırmayaGöre Öğretmenlerin
Görevleri;

- Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleriokutmak.
- Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleriyapmak.
- Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.
- Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetimişlerine katılmak.
- Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilenödevleri yapmak.
- Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.

Öğretmenin Sorumlulukları

- 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerekonları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
- 2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk haklarıve 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 değerleriniitanımlarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak, 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 milli kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
- 6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunlarıtanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
- 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığınıkorumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerlekarar verme alışkanlığını kazandırmak,
- 8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarınıbirleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
- 9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimdekullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireylerolarak yetiştirmek,
 - * Öğrencileri güdüleme
 - * Sınıf etkinliklerini planlamak
 - * Öğrencilere bilgi vermek
 - * Öğrencileri disipline sokmak
 - * Öğrencilere danışmanlık yapmak

Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babasıolmak.

ÖĞRETMENLERİN GÖREV VESORUMLULUKLARI

(ÖZET)

BİRİNCİ BÖLÜM

- 4) 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmişyıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.

- 2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlükplanları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
- 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin ÖğretimProgramını hazır bulundurmak.
- 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğuşubeye 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 birkopyasını dosyalamak.
- 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutatkulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarakteşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
- 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesindebulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.
- 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespitetmek:
 - a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası MutlakaOlmalı)
 - b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
 - c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunugösterir belge mutlaka getirilecektir)
 - d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.
 - e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adetfotokopisi.
 - 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 yanındabulundurması.
- 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbetebaşlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından riskteşkil 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 notçizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.
- 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yöneliken az üç soru bulundurmak.
- 15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim,şiiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.
- 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılıyoklama yapmak ve dosyalamak.
- 17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyontoplantılarına 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, gerektiğindeidarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.
- 20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantılaridüzenlemek ve belgeleri dosyalamak.

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

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

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

24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı vetalimatları takip etmek ve uygulamak.

25) İdari personel tarafından verilen görev vetalimatları yerine getirmek.

NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisitebliğ edilene kadar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM
5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(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.

(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. Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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.

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.

c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.

- e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
- f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.
- ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.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.
- ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- 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.
- 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 kendisine 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)

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilennöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiğidiğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleriyarınca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak dönersermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretimetkinliklerini 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 veteslim 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, dönersermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim vehizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikteplan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarınakatılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasınısağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerinişletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarınıitizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulamasınıflarında tam gün eğitim yapar.Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri veşefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirmeçalışmalarında alan/bölüm, atölye ve

h) laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

Yardımcı Hizmetler Personeli	HERGÜN YAPILACAK İŞLER Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenipdüzenlenmesi. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen,Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanmasıve çöp kovasının her gün boşaltılması. Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (BüroMasaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarınınıtemizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenipdüzenlenmesi. Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöptoplama alanına götürülmesi. Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenliolmasının sağlanması. Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yolgösterilmesi, yönlendirilmesi
---------------------------------	---

Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlıkzemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tablolarının silinerek temizlenmesi.
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcekağlarının temizlenmesi.
Pencere kenarlarının temizlenmesi
Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.

HER AY YAPILACAK İŞLER

Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dışcamlar dahil) silinmesi.
Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

DİĞER GÖREVLER

Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek
Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek,
evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)
İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.
Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.
Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek
Dairede disiplinli bir çalışma ortamının

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	0	
10.....Üzeri	3	%100

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl			
4-6 Yıl		1	1
7-10 Yıl	2		2
11-15 Yıl	1	2	3
16-20	1	1	2
20 ve üzeri	13	18	31

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Toplam
1	Memur	1	1		2
2	Hizmetli	1			1
3				
4				
5					
6					

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	0	0	0	2	26	6

		y 1 s 1		s 1		a y 1 s 1		s 1	
		P r o j e k s i y o n S a y ı s ı	1	İ n t e r n e t B a ğ l a n t ı H ı z ı	5 0 M E G A B İ T	P r o j e k s i y o n S a y ı s ı	1	İ n t e r n e t B a ğ l a n t ı H ı z ı	5 0 M E G A B İ T

Tablo 16

Fiziki Mekân	Va r	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	10.000	20.000	20.000	25.000	30.000
Okul Aile Birliği	10.000	25.000	5.000	25.000	20.000
Özel İdare					
Kira Gelirleri	180.000	180.000	200.000	200.000	200.000
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	200.000	225.000	225.000	250.000	250.000

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	80.000	20.000	100.000	25.000	120.000	25.000
Küçük Onarım		10.000		20.000		25.000
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları		5.000		5.000		10.000
Telefon						
Sosyal Faaliyetler		5.000		5.000		10.000
Kırtasiye		40.000		45.000		50.000
GENEL		80.000		100.000		120.000

tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.)

2.8. 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 sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır</p>	<p>Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun bulunduğu köyün sürekli göç vermesi, köyümüzün ekonomik düzeyini ortaya koymaktadır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.</p>

2.9. 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 alanlardakendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler:

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">• Sınıf Mevcudumuzun Standartlarda Olması.• Devamsızlık Oranının Düşük Olması.• Öğrenci Davranışlarındaki Olumlu Tutumlar.• Eğitime Açık Bireylerin Varlığı.• Okullaşma Oranının İyi Durumda Olması.• Öğrencilerin merkezi sınavla gelen seçme öğrenciler olması
------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal ,kültürel ve sportif alanlarda başarılı öğrenciler olması• Öğrencilerin akademik başarılarının yüksek olması
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none">• Gelişime Açık Öğretmenlerimizin Varlığı.• Deneyimli Öğretmenlerimizin Varlığı.• Alanında Akademik Çalışmalara katılan Öğretmenlerimizin Varlığı.• Öğrenci-öğretmen ve öğretmen- öğretmen iletişiminin kuvvetli olması• Etkili Veli-Öğrenci-Öğretmen çalışması
Veliler	<ul style="list-style-type: none">• Eğitime Olumlu Bakan Veli Profilinin Varlığı.• Okul İle İletişimi Yüksek Veli Varlığı.• Okula Güven Duyan Veli Varlığı.• Okulla İşbirliğinde Bulunan Veli Varlığı.• Seçkin veli profili
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none">• Bina Donatısının Yeterli Olması.• Etrafının güvenli bir bölge olması
Teknolojik Donanım	<ul style="list-style-type: none">• Ağ Altyapısının Varlığı• Etkileşimli Tahta Varlığı.• EBA-MEBBİS-ADABİS Modüllerinin Etkin Kullanılması.• Sınıflarda akıllı tahtaların bulunması
Bütçe	<ul style="list-style-type: none">• Okul Kantin Geliri.• Okul Veli İşbirliği ile Sağlanan Hibe-Bağışların Varlığı.
Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none">• Kurum Kültürünün Güçlü Olması.• Yönetim Deneyimine Sahip İdarecilerin Varlığı.• Ekip Ruhu ile Personelin Çalışması.
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci -Öğretmen İletişiminin Güçlü Olması• Öğretmen-Veli İletişiminin Güçlü Olması• Veli İdari Kadro İletişiminin Güçlü Olması
Norm ve Kadro İhtiyacı	<ul style="list-style-type: none">• Yönetici Norm Kadrosunun Tam Olması.

Zayıf Yönler:

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin akademik başarılarının iyi olmasına rağmen istenen düzeyde olmaması• Öğrencilerin çoğunun zaman yönetimi konusunda yeteri kadar başarılı olamaması
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none">• Öğretmenlere Yönelik Mesleki Gelişim Etkinliklerin Azlığı.
Veliler	<ul style="list-style-type: none">• Velilerin okulda düzenlenen etkinliklere katılımının düşük olması
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none">• Okulun bina olarak küçük olması
Donanım	<ul style="list-style-type: none">• Laboratuvar Donatısındaki Eksikler.• Tasarım ve Beceriye Dayalı Atölyelerin Olmaması
Bütçe	<ul style="list-style-type: none">• Okulumuzun Bütçesinin Yetersizliği.• Bütçe Dışı Kaynaklara Erişimin Sağlanamaması.
Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none">• Yönetici İş Yükünün Fazla Olması.
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none">• Velileri Eğitime Dahil Etmede Yaşanan Problemler• Toplantı-Seminer vb. Faaliyetlere Katılım Azlığı
Norm ve Kadro İhtiyacı	<ul style="list-style-type: none">• Bazı branşlarda öğretmen ihtiyacının olması

Dışsal Faktörler

Fırsatlar:

Politik	<ul style="list-style-type: none">• Eğitime Yönelik İyileştirici Çalışmaların Yapılması.• Bakanlıkça Paydaş Fikirlerinin Alınıyor Olması.• İl Milli Eğitim Müdürlüğünün desteği• İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün desteği• Belediyenin desteği
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none">• Hayırseverlerin Eğitime Destek Sağlamaları.• Bakanlık Bütçesinin İhtiyaca Cevap Vermesi.• Bakanlık tarafından desteklenen pansiyon bütçesinin olması• Bakanlık tarafından desteklenen öğrenci burslarının olması
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none">• Toplumun Eğitimde Beklentisinin Fazla Oluşu• Okul Çağı Nüfusun Fazla Oluşu• Okul türünün alanında tek oluşu
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none">• Teknolojik Altyapının İyi Oluşu.

	<ul style="list-style-type: none"> EBA-MEBBİS Gibi Portallerin Varlığı Okul Web Sayfaları ve Eposta Adreslerinin Bakanlık Sunucularında Barınması Okuldaki akıllı tahta uygulamasının varlığı ve bunun internetle desteklenmesi sebebiyle her türlü eğitim içeriklerine erişebilme imkanı
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"> Eğitimde Yeniliğe Yönelik Çalışmaların Yapılması Mevzuatın İhtiyaca Göre Düzenleniyor Olması Bakanlığın eğitimdeki sorunlara yönelik iyileştirme çalışmaları yapıyor olması Mevzuat ve yasaların eğitimin kalitesini artırıcı ve destekleyici yönde olması Mevzuat ve yasaların eğitimin bir parçası olan öğretmen ve öğrencilerin haklarını koruyucu yönde olması. <p>“Bir Milyon Öğretmen, Bir Milyon fikir” projesi kapsamında öğretmenlerden gelen fikirlerin mevzuata dönüştürülmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> 2023 vizyon belgesinin yayınlanması
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"> İklim Koşullarının Eğitime Erişimi Olumsuz Etkilememesi Okulun bulunduğu alanın merkeze yakın olması “Sıfır Atık” projesine okulumuzun dâhil olması

Tehditler:

Politik	<ul style="list-style-type: none"> Sık Sık Değişen Yasal Düzenlemeler Kurum Standartlarının Sık Değişimi Yerel yönetimlerden yeterli destek alınamaması
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"> Ekonomik anlamada desteğe ihtiyaç duyan öğrencilerin olması Okulun bütçesinin okulun ihtiyaçlarını karşılamaya yetmemesi Okul Aile Birliği'nin okula maddi anlamada destek sağlamada çok yetersiz kalması Okulun ihtiyaçları karşılamada ek bir mali kaynağının bulunmayışı
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"> Okulun eğitimden faydalanacak kitle tarafından yeteri kadar bilinmeyişi Okula yerleşecek yüksek puanlı öğrencilerin okulu tam bilmemesinden kaynaklı tercih etmemeleri
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none"> Hızlı Gelişen Teknolojinin Olumsuz Etkileri Bilinçsiz Teknoloji Kullanımı Teknolojik bir arıza çıktığında bunun eğitim sürecini olumsuz etkilemesi Öğrencilerin teknolojiye ve doğru-yanlış her türlü bilgiye hızlı ulaşmaları sebebiyle okulun öneminin azalması

Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"> Sık Değişen Mevzuat Uygulamaların Sonuçlarının Belirsizliği Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin öğrenci disiplini le ilgili maddelerin yetersizliği
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"> Yaz Aylarında Sızak Havadan Dolayı Yaşanan Olumsuzluklar

Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçlara göre planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmiş ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmıştır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
	Rehberlik	

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmiştir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Okullaşma Oranı / Okulumuzun bulunduğu bölgede okullaşma oranını maksimuma yükseltmek adına okul olarak üzerimize düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmeyi hedeflemekteyiz.
2	Okula Devam /Devamsızlık / Okula düzenli devam konusunda problem yaşamamakla birlikte ,okula devam oranını maksimum seviyeye çıkarmak okul olarak hedeflerimiz arasındadır.
3	Okula Uyum, Oryantasyon / Okula uyum ve oryantasyon faaliyetlerimiz okul idaresi ve okul rehberlik servisi ile işbirliği içerisinde yürütülmekte , sene başı ve sene içi faaliyetlerle öğrencilerimizin okula maksimum uyum sağlaması için okul olarak elimizden gelenin en iyisini yapmak her zaman hedefimizdir.
4	Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler / Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerimiz için okul rehberlik servisi koordinatörlüğünde gerekli iş ve işlemler sağlıklı bir şekilde yürütülmekte ve bundan sonraki yıllarda da en sağlıklı şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir.
5	Yabancı Öğrenciler / Okuluzda yabancı uyruklu öğrenci bulunmamakta olup ileri ki eğitim yıllarda olması durumunda okula üst düzeyde uyum sağlamaları konusunda okul idaresi –rehberlik servisi ve öğretmen iletişim ağı güçlü bir şekilde kurularak gerekli çaba gösterilecektir.

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Akademik Başarı / Akademik başarı konusunda ekip olarak okulumuzun var olan başarı çizgisini koruyarak bu başarıyı daha yukarıya çıkarmak en önemli hedeflerimiz arasındadır.
2	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim / Okulumuz sosyal ,kültürel ve fiziksel alanlarda her geçen yıl daha da fazla gelişmeyi hedeflemektedir.
3	Sınıf Tekrarı /Okulumuzda sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı neredeyse yok denecek kadar azdır.
4	Ders araç gereçleri / Ders araç gereçlerimizin teknoloji ve eğitimde yaşanan gelişmelere paralel olarak revize edilmesi konusuna okul olarak önem vermekte, ders araç gereçlerimizi bu hususu gözeterek seçmekteyiz.
5	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme/ Okulumuz, çalışanlarının bilgi,beceri , teknoloji ve uyum yeteneklerinin ve uyum işgüçlerinin geliştirilmesi çerçevesinde kurumun gelişimini üst düzeye çıkarmayı hedeflemektedir.
6	Öğretim Yöntemleri / Okulumuzun hedeflediği akademik başarıyı yakalamak için kullanılacak öğretim stratejileri ve tekniklerin güncel ve eğitimin içeriğine uygun ve etkin olması hedeflenmektedir.
7	Teknolojik İmkanlar / Milli Eğitim Bakanlığımızın okullarımızı sunduğu teknolojik imkanları en etkin şekilde kullanmak ve kullanımını denetim altında tutmak görevimizdir.
8	Rehberlik / Okul Rehberlik Çalışmaları etkin ve verimli şekilde yürütülmekte ve verimli bir şekilde yürütülmeye de devam edilmesi hedeflenmektedir.

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Kurumsal İletişim / Okulumuz içerisinde kurumsal iletişim formal ve informal olarak iki yönlü ve sağlıklı bir şekilde yürütülmekte ve daha da etkin bir şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir.
3	Kurumsal Yönetim / Okulumuzda Kurumsal yönetim adillik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk olmak üzere dört ana ilke üzerinde inşa edilmektedir. Bu ilkeler okulumuzun tüm paydaşlara ve topluma katma değer yaratacak şekilde bir yapı oluşturabilmesine yardımcı olmaktadır.

4	Kurumsal Yapı / Okulumuzdaki rol ve görevlerin tanımlanmasını, okulda yapılacak işlerin bölünmesini , okul politikalarının oluşturulması, yapılacak iş ve faaliyetlerin saptanması,yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, bireyler ve birimler arasında iletişim, koordinasyon ve ilişkilerin belirlenmesi gibi iş ve işlemler okul yönetimi tarafından koordineli bir şekilde yürütülmektedir.
5	Bina ve Yerleşke/ Okul binamızın ve çevresinin okuldaki faaliyetleri hem sınırlayıcı veya destekleyici etkisi bulunmaktadır. Okulumuzun merkezde oluşuyla eğitim ortamı zenginleşmektedir.
6	Donanım/ Okulumuz teknolojik ve eğitim ekipmanları anlamında donanımlı bir okuldur fakat donanım ihtiyaçlarımız da bulunmaktadır.
7	Temizlik, Hijyen/ Odak Projesi ve Beyaz Bayrak kapsamında periyodik olarak çalışanlarımızı maksimum kapasite ile çalışmaktadır ve çalışmaya devam edecektir.
8	İş Güvenliği, Okul Güvenliği/ İş güvenliği ve okul güvenliği ile ilgili iş ve işlemler mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.
9	Taşıma/Servis/ Okulumuzda yatılı öğrencilerimizin yanısıra okula servis ve otobüs ile gidiş-geliş yapan öğrencilerimiz bulunmaktadır.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1 Misyon

MİSYONUMUZ

Okulumuzun kuruluş amacı olan, sosyal ve akademik yönü güçlü, nesiller yetiştirerek geleceğin Türkiye Yüzyılına uygun bakış açılı insanlarını yetiştirme doğrultusunda politikalar üretmek.

3.2 Vizyon

VİZYONUMUZ

Öğrencilerini sadece sınav başarıları ile değil, aynı zamanda sosyal sorumluluk bilinciyle donatarak, ulusal ve uluslararası alanda rekabetçi bireyler olarak yetiştirmektir. Bu doğrultuda ilerlemeye devam ederek, Adana’da alanının önde gelen liseler arasında yer almaya çalışmak

3.3 Temel Değerler

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Her yerde ve her zaman eğitim esastır.
- ✓ Türkiye Yüzyılına uygun milli manevi değerlere sahip bireyler yetiştirmek
- ✓ Planlı çalışır ve gerçekçi hareket ederiz.
- ✓ Bilgiyi paylaşmayı esas alırız.
- ✓ Dünyadaki ve ülkemizdeki gelişmeleri takip ederiz.
- ✓ Okul/Kurumun Ulusal değerlere bağlılık,
- ✓ Atatürk İlkeleri ve İnkılâpları doğrultusunda Atatürk milliyetçiliğine bağlılık,
- ✓ Öz saygı ve insana saygı,
- ✓ Hoşgörü,
- ✓ Emeğe saygı ve başarıyı takdir
- ✓ Açıklık ve doğruluk,
- ✓ İnsan kaynaklarımıza güven,
- ✓ Hizmet sunduğumuz kişi ve kurumların memnuniyetini ön plânda tutma,
- ✓ Şikâyet etmek yerine çözüm üretme ve uygulama,
- ✓ Toplumsal, kültürel ve sanatsal duyarlılık,
- ✓ Adalet ve özgürlükten yana olma,
- ✓ Ahlâkî değerlere bağlılık,
- ✓ Bilimsellik,
- ✓ Yasa, yönetmelik ve kurumsal düzenlemelere uygunluk,
- ✓ Görev bilinci ve sorumluluğu,
- ✓ Doğaya saygı,
- ✓ Niteliğin nicelikten üstün olduğunu benimseme,
- ✓ Bireylerin inisiyatif kullanması,
- ✓ Alçak gönüllülük,
- ✓ Kaliteyi bir yaşam tarzı olarak benimseme,
- ✓ Değişime açık ve sürekli gelişmeden yana olma,
- ✓ Katılımcı ve paylaşımcı olma, ben yerine biz diyebilme
- ✓ Kurumunu benimseme ve temsil etme,
- ✓ Demokratik tutum ve davranışları özümseyen öğrenci merkezli eğitim anlayışı,
- ✓ Yaratıcılık ve üretkenlik,
- ✓ Paylaşım, dayanışma ve sorun çözmede bireyler ve birimler arasında etkili iletişim,
- ✓ Öğrenen organizasyon olmayı ve bilgiyi paylaşmayı ilke edinme.
- ✓ Öğrenci, veli ve toplum beklentilerine odaklı çalışma

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA I : EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Stratejik Amaç 1: Kayıt bölgemizde yer alan öğrencilerin okulumuzu tercih etme oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin çalışmalar yapılacaktır.

Stratejik Hedef 1.1. Kayıt bölgemizde yer alan öğrencilerin okulumuzu tercih etme oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

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 (%)	%70	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.1.2	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%0	%0	%0	%0	%0	%0
PG.1.1.3	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	%0	%0	%0	%0	%0	%0
PG.1.1.4	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu.	%70	%80	%90	%100	%100	%100
PG.1.1.5	Okul Tanıtım Faaliyetlerinin Oranı	%70	%80	%90	%100	%100	%100

Eylem Planı

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Kayıt Bölgesinde Yer Alan Öğrencilere okul tercihi için Okul Tanıtım Çalışması Yapılacaktır.	Okul Rehberlik Servisi	01 Nisan-20 Mayıs
1.1.2	Okula Yeni Başlayan Öğrencilere Oryantasyon Eğitimi Verilecektir.	Branş Öğretmenleri	01 Eylül-20 Eylül
1.1.3	Devamsızlık Yapan Öğrencilerin Tespiti Ve Erken Uyarı Sistemi İçin Çalışmalar Yapılacaktır.	Okul İdaresi ve Öğretmenler	Eğitim Öğretim Süresince
1.1.4	Devamsızlık Yapan Öğrencilerin Velileri İle Özel Aylık Toplantı ve Görüşmeler Yapılacaktır.	Okul İdaresi ve Öğretmenler	Eğitim Öğretim Süresince
1.1.5	Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireylerin Gereksinimlerine Uygun Eğitim Etkinlikleri Artırılacaktır.	Okul Müdürü Okul Aile Birliği Veliler	Eğitim Öğretim Süresince
1.1.6	Yabancı Öğrencilere Yönelik Uyum/Eğitim Faaliyetleri Düzenlenecek	Okul Müdürü Okul Aile Birliği Veliler	Eğitim Öğretim Süresince

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 2: Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Akademik Başarı Analizine Göre Ödül Alan/Sınavda Başarı Kazanan Öğrenci Oranı(%)	%77	%80	%85	%90	%95	%100
PG.2.1.2	Kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere katılan öğrenci oranı(%)	%40	%50	%60	%60	%65	%70
PG.2.1.3	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Oranı(%)	%0,1	%0	%0	%0	%0	%0
PG.2.1.4	Ders dışı egzersiz çalışmalarına katılan öğrenci sayısı	%20	%40	%50	%60	%60	%60
PG.2.1.5	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	20	30	35	40	45	50
PG.2.1.6	Okulumuzdaki Tasarım ve Beceri Atölyesi Sayısı	1	2	3	3	3	3
PG.2.1.7	Öğrencilerin yabancı dil dersi yılsonu başarı puanı ortalaması	%87	%90	%100	%100	%100	%100

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1	Akademik Başarıyı Arttıracak Çalışmalar Yapılacaktır	Tüm Paydaşlar	Eğitim Öğretim Süresince
2.1.1	Sosyal Faaliyetlerin Artırılmasına Yönelik Çalışmalar Arttırılacak	Tüm Paydaşlar	Eğitim Öğretim Süresince
2.1.2	Çevre Bilincinin Artırılması Çerçevesinde Yapılan Etkinliklere Katılan Öğrenciler Ödüllendirilerek Katılım Oranımız Arttırılacaktır.	Tüm Paydaşlar	Eğitim Öğretim Süresince
2.1.3	Hedefledikleri Başarıyı Gösteremediği Belirlenen Öğrencilerin Akademik Ve Sosyal Gelişimleri İçin Okulumuzda Destek Programları Uygulanacaktır.	Okul İdaresi ve Öğretmenler	Eğitim Öğretim Süresince
2.1.4	Okulumuzda Ders Dışı Egzersiz Çalışmalarına Önem Verilecek Ve Çalışmalar Desteklenecektir.	Okul İdaresi ve Öğretmenler	Eğitim Öğretim Süresince

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1	Akademik Başarıyı Arttıracak Çalışmalar Yapılacaktır	Tüm Paydaşlar	Eğitim Öğretim Süresince
2.1.5	Çeşitli Yarışma, Organizasyon Ve Benzer Etkinliklerle Okulumuzda Kitap Okuma Hareketliliği Sağlanarak Öğrencilerin Kitap Okumaya Yönelik İlgisinin Artması Sağlanacaktır.	Okul İdaresi ve Öğretmenler	Eğitim Öğretim süresince
2.1.6	Okulumuzda Çocukların Düşünsel, Duygusal Ve Fiziksel İhtiyaçlarını Destekleyen Tasarım Beceri Atölyeleri Kurulacaktır.	Okul Müdürü Okul Aile Birliği Veliler	2024-2028
2.1.7	Bireylerin En Az Bir Yabancı Dili İyi Derecede Öğrenmesinin Önemi ve Yabancı Dil Eğitimine Erken Yaşlarda Başlamanın Yabancı Dil Öğrenmedeki Avantajları İle İlgili Farkındalık Arttırmaya Yönelik Çalışmalar Yapılacaktır	İngilizce Öğretmeni	Her Öğretim Dönemi
2.1.8	Bursluluk Sınavına Yönelik Hazırlık Amaçlı Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Açılacak Ve Rehberlik Çalışmaları Yapılacaktır.	Okul İdaresi ve Öğretmenler	Eğitim Öğretim süresince

Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir eğitim için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2023
PG.2.2.1	Öğrencilerine Yönelik Okul Tanıtımı Semineri Düzenleme Sayısı	10	10	10	10	10	10
PG.2.2.2	Veli Bilgilendirme Semineri Toplantısına Katılım Oranı(%)	%30	%40	%50	%60	%60	%70
PG.2.2.3	Okul Tanıtım Gezisi Düzenleme Sayısı	2	3	4	4	4	4

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.2.1	Öğrencilerine Yönelik Okul Tanıtımı Semineri Düzenlenecek.	Müdür Yardımcısı ve Sınıf Rehber Öğretmeni	Ekim-Kasım-Nisan-Mayıs
2.2.2	Öğrenci Velilerine Okul Tanıtım Toplantısı Düzenlenecek.	Müdür Yardımcısı ve Sınıf Rehber Öğretmeni	Nisan ve Mayıs Aylarında
2.2.3	Okul Tanıtım Gezisi Düzenlenecek.	Müdür Yardımcısı ve Sınıf Rehber Öğretmeni	Ekim-Kasım-Nisan-Mayıs

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurum standartları güçlendirilecektir

Stratejik Hedef 3.1. Öğrencilerin çağdaş eğitim standartlarında hizmet alabilmelerine imkân veren kurumsal hizmet, işlevsel eğitim, danışmanlık ve rehberlik çalışmaları yapılacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Okulumuz Mobil Bilgilendirme Sistemi İle Ulaşılan Veli Oranı (%)	%80	%100	%100	%100	%100	%100
PG.3.1.2	Okulumuz Bilgi Edinme Sistemlerinden Hizmet Alanların Memnuniyet Oranı (%)	%50	%60	%70	%80	%90	%100
PG.3.1.3	Okul Web Sitemizi Ziyaret Eden Sayısının Önceki Yıla Göre Artış Oranı %	%20	%30	%40	%50	%60	%70
PG.3.1.4	Okulumuz Öğretmenlerinin İhtiyaç Duyduğu Bilgi, Belge Ve Dokümanlara Ulaşım Oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.3.1.5	Kamera Sayısının Arttırılması Oranı	%30	%100	%100	%100	%100	%100
PG.3.1.6	Okul Bahçesinin Yeniden Düzenlenmesi	%30	%40	%40	%40	%40	%40
PG.3.1.7	Okul Bilgisayarlarının Yenilenmesi Oranı	%10	%10	%10	%10	%10	%10
PG.3.1.8	EBA Ders Portalı - MEB Uzaktan Eğitim Erişim Ziyaretçi Sayısı Oranı	%30	%40	%40	%50	%60	%70

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1	Veri Erişim İstatistiğinin Çıkarılması	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim Süresince
3.1.2	Okulumuz Bilgi Edinme Sistemlerinin Aktif Bir Şekilde Kullanılması İçin Bilinçlendirme Çalışmaları Yapılacak	Okul İdaresi Öğretmenler	Eğitim Öğretim Süresince
3.1.3	Okulumuzca Bilgi Edinme Sistemleri Vasıtasıyla Bilgi İstenilen Konuların Analizi Yapılacak.	Okul Müdürü	Eğitim Öğretim Süresince
3.1.4	Öğretmenlerimizin İhtiyaç Duyduğu Bilgi, Belge Ve Dokümanlara Hızlı Bir Şekilde Erişim Sağlayabilmesi Çalışmalar Yapılacak	Tüm Paydaşlar	Eğitim Öğretim Süresince

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.5	Kamera Ve Kayıt Cihazının Yenilenmesi	Okul İdaresi	2026
3.1.6	Bahçeye Oyun Yeni Alanları Yapılması	Tüm Paydaşlar	2024-2028
3.1.7	Okul Bilgisayarların Yenilenmesi	Okul İdaresi	2024-2028
3.1.8	EBA Sisteminin Kullanımı Konusunda Veli Ve Öğrencilere Bilgilendirme Çalışmaları Yapılacaktır.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim Süresince

4.5 MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	140.000	150000	180000	180000	200000	850000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	0	0	70000	70000	100000	240000
TOPLAM	140.000	150000	250000	250000	300000	1.090.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 4 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.

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
Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf)	Oran	%
Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (10. Sınıf)	Oran	%
Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (11. Sınıf)	Oran	%0
Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (12. Sınıf)	Oran	%0
Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı.	Sayı	15
Açılan z- kütüphane sayısı	Sayı	0

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
Genel ortaöğretimde onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranı	Oran	%

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
1 Genel ortaöğretimde takdir ve teşekkür alan öğrenci oranı	Oran	%
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023

Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı	Oran	%
---	------	---

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
Genel ortaöğretimde okulu terk eden- ilişiği kesilen öğrencilerin tüm öğrencilere oranı (%)	Oran	% 0
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
Genel ortaöğretimde okulu tamamlama oranı (%)	Oran	%100
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerden tanınması yapılan öğrencilerin sayısı	Sayı	yok
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
Ortaöğretimden yükseköğretime geçiş oranı	Oran	%49.29
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
12. Sınıf Toplam Öğrenci Sayısı	Sayı	
Ortaöğretimde TYT'den 180 ve üzeri puan alan öğrenci sayısı	Sayı	24
Ortaöğretimde AYT'den 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı	Oran	%35.24
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde ortaöğretimde sanatsal, bilimsel, kültürel ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	Oran	% 100

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğrencilerin sayısı.	Sayı	290
Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğretmenlerin sayısı.	Sayı	40
Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan velilerin sayısı.	Sayı	254

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2023
Derslik Sayısı	Sayı	21
Öğrenci Sayısı	Sayı	664
Derslik Başına düşen Öğrenci Sayısı	Sayı	31,6

