

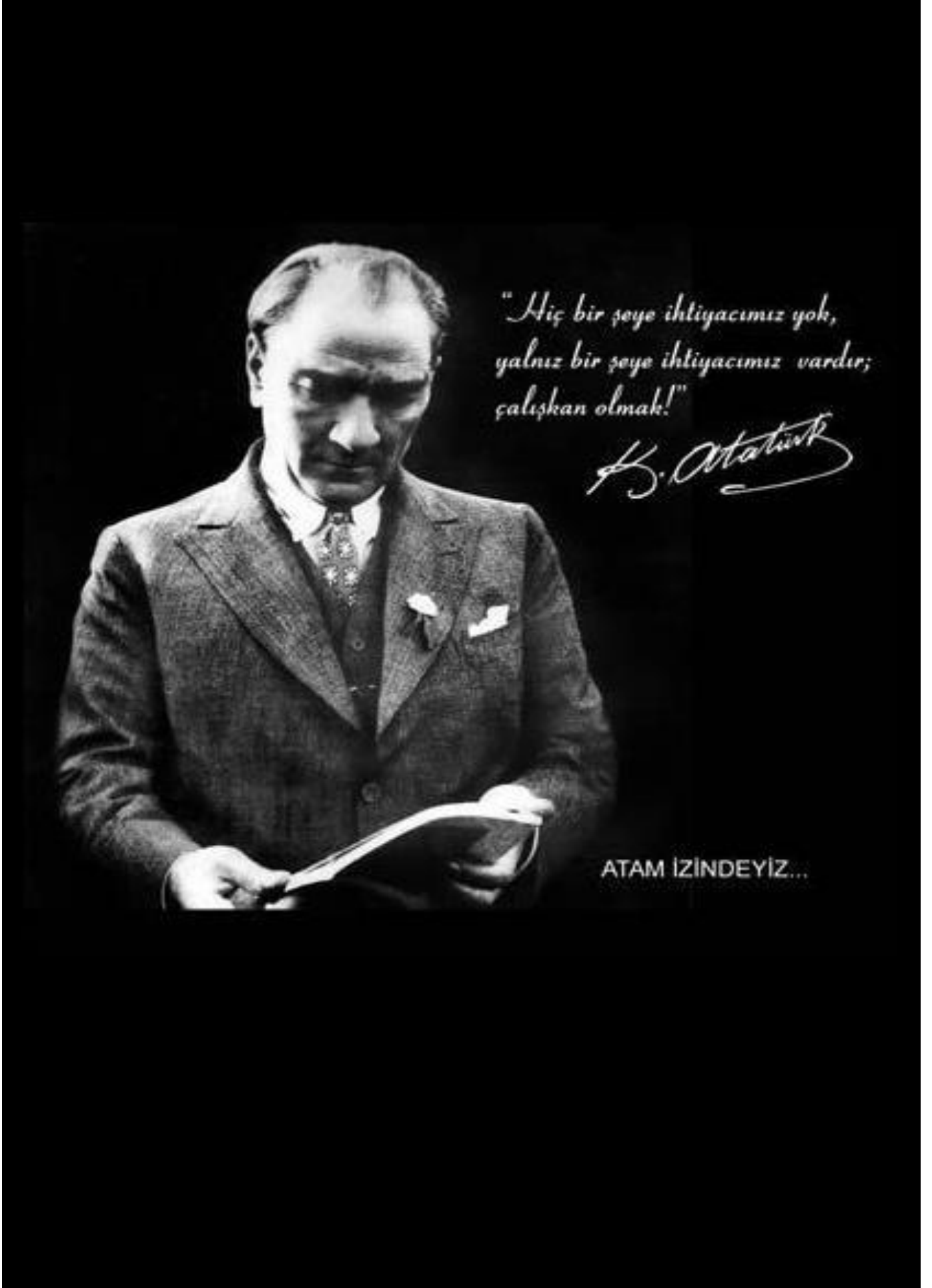


# **2015- 2019 STRATEJİK PLAN**



**T.C.**  
**GAZİEMİR KAYMAKAMLIĞI**  
**GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ**





"Hiç bir şeye ihtiyacımız yok,  
yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;  
çalışkan olmak!"

*K. Atatürk*

ATAM İZİNDEYİZ...

## İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet bu celdî?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,  
Hakkıdır, Hakk'a topan, milletimin istiklâl!

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

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

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

Baştağın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı;  
Düşün altındaki binlerce kefensiz vatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı;  
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlahî, şudur ancak emeli;  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar -ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vâcd ile bin secde eder -varsa- taşım;  
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dağları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a topan milletimin istiklâl!

## Ey Türk Gençliği !

Birinci vazifen,

Türk İstiklalini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur.

Bu temel senin en kıymetli hazinendir.

İstikbalde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek isteyecek,  
dahili ve harici, bedhahların olacaktır.

Bir gün istiklal ve cumhuriyetini müdafaa mecburiyetine düşersen,  
vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve seraitini düşünmeyeceksin!

Bu imkan ve serait, çok namüsaıt bir mahiyette tezhür edebilir.

İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali  
görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın,  
bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış  
ve memleketin her kösesi bilfiil işgal edilmiş olabilir.

Bütün bu seraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde,  
iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler.

Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müsteşkililerin siyasi emelleriyle  
teçhit edebilirler.

Millet, fakr-u zaruret içinde harap ve bitap düsmüs olabilir.

Ey Türk İstikbalinin Evladı !

İste, bu ahval ve serait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurmaktır !

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal ATATÜRK



## ÖNSÖZ

Günümüzde Eğitim-Öğretim anlayışı, çağımızın hızla değişen teknolojisiyle birlikte yeni bir boyut kazandı. Dinamizm, yaratıcılık, araştırma ve üretkenlik ön plana çıktı. Öğrenci merkezli eğitim anlayışını, öğrencilerin isteklerini ve beklentilerini, amaçlarını, kişisel özelliklerini merkeze alan usul ve yöntemler tercih ediliyor.

Liderlik anlayışı, ekip çalışmasına dayalı başarılar mevcut şartları en iyi şekilde değerlendiren yaklaşımlar benimseniyor. Değişimin ve gelişmenin gerektirdiği yeni plan ve yapılanmaları, okul plan ve programlarımıza katmak amacıyla okulumuzda hazırladığımız, oluşturduğumuz stratejik çalışma planı doğrultusunda çalışmalar ve etkinlikler ile projeler belirleyerek, çalışanları “BEN” yerine “BİZ” duygusu altında birleştirdik.

Ekipler oluşturarak okulumuzun özel durumunu, fiziksel şartlarını, avantajları ve dezavantajlarını belirledik. Böylece okulumuzun devamlı iyileştirme yoluyla başarısını arttıracak yeni açılım ve hedefler belirlemiş olduk. Bu çalışmalarımızla öğrencilerimizin bilgi, beceri ve davranışlarını geliştireceğine; verimliliklerini ve başarılarını arttıracığına, dolayısıyla okulumuzun başarı grafiğinin artmış olacağına inanıyor ve OGYE Ekibi olarak GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ 2015 – 2019 Okul Strateji Planı'nın yararlı ve başarılı olmasını diliyorum.

Mehmet Salih SASA  
Okul Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

İSTİKLAL MARŞI.....	2
GENÇLİĞE HİTABE.....	3
ÖNSÖZ.....	4
İÇİNDEKİLER .....	25-6
KURUM BİLGİSİ .....	7
<b>BÖLÜM 1:HAZIRLIK ÇALIŞMALARI</b>	
SÜREÇ .....	9
AMAÇ .....	9
KAPSAM.....	9
STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI.....	9
STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU .....	10
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ.....	10
<b>BÖLÜM 2:MEVCUT DURUM ANALİZİ</b>	
TARİHİ GELİŞİM.....	13
YASAL SORUMLULUKLARIMIZ.....	13
FAALİYET ALANI, ÜRÜN VE HİZMETLER.....	14
PAYDAŞ ANALİZİ .....	16
PAYDAŞ LİSTESİ.....	16
PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ.....	16
PAYDAŞ ETKİ ÖNEM MATRİSİ .....	17
YARARLANICI ÜRÜN HİZMET MATRİSİ .....	17
İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI.....	18
PERSONELİN DEĞERLENDİRMESİ VE BEKLENTİLERİ.....	19
KURUM İÇİ ANALİZ.....	21
ÖRGÜTSEL YAPI.....	21
ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI .....	21
İNSAN KAYNAKLARI.....	22

KURUMDAKİ MEVCUT YÖNETİCİ DURUMU .....	22
KURUMDAKİ MEVCUT ÖĞRETMEN DURUMU .....	23
KURUMDAKİ DESTEK PERSONEL DURUMU .....	25
İÇ İLETİŞİM VE KARAR ALMA SÜRECİ .....	26
OKULUMUZ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ.....	27-28
TEKNOLOJİK DÜZEY .....	29
OKULUN FİZİKİ ALT YAPISI.....	29
MALİ KAYNAKLAR .....	30
İSTATİSTİKİ VERİLER .....	31
KARŞILAŞTIRMALI ÖĞRETMEN-ÖĞRENCİ DURUMU .....	31
SOSYAL SORUMLULUK KAPSAMINDA YAPILAN FAALİYETLER.....	34
ÇEVRE ANALİZİ.....	35
GZFT ANALİZİ.....	36
TOWS MATRİSİ.....	38
BÖLÜM 3: GELECEĞE YÖNELİM	
OKULUMUZUN MİSYONU .....	42
OKULUMUZUN VİZYONU .....	42
OKULUMUZUN TEMEL DEĞERLERİ.....	42
OKULUMUZUN STRATEJİK AMAÇLARI .....	43-51
MALİYETLENDİRME .....	52
BÖLÜM 4: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	
İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	54
EKLER.....	55



**KURUM BİLGİSİ**

İLİ: İZMİR

İLÇESİ: GAZİEMİR

OKULUN ADI: GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

**OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER****PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER**Okul Adresi: 9 Eylül 308 Sk. No:3  
35410 Gazie mir İZMİRKURUMDA ÇALIŞAN  
PERSONEL SAYISI

Sayıları

Erkek

Kadın

Okul Telefonu

0232 251 03 03

Yönetici

2

1

Faks

0232 251 00 25

Sınıf öğretmeni

Elektronik Posta Adresi

gaziemiranadolulisesi@gmail.com

Brans Öğretmeni

16

30

Web sayfa adresi

gaziemiranadolulisesi.meb.k12.tr

Rehber Öğretmen

1

1

Öğretim Şekli

Normal  
( )İkili  
( X )

Memur

1

Okulun Hizmete Giriş Tarihi

1969

Yardımcı Personel

1

Kurum Kodu

750922

Toplam

20

33

**OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ**

Toplam Derslik Sayısı

18

Kütüphane

Var

( X )

Yok

( )

Kullanılan Derslik Sayısı

18

Çok Amaçlı Salon

Var

( )

Yok

( X )

İdari Oda Sayısı

3

Çok Amaçlı Saha

Var

( X )

Yok

( )

Fen Laboratuvarı Sayısı

1

Konferans Salonu

Var

( X )

Yok

( )

Bilgisayar Laboratuvarı  
Sayısı

0

Rehberlik

2

Öğretmenler Odası

1

**1.BÖLÜM**

**HAZIRLIK  
ÇALIŞMALARI**

## 1.1 Planlama Süreci

### SÜREÇ

Bu planın hazırlanma süreci **Okul Gelişim Yönetim Ekibi**'nin kurulmasıyla başladı. Öncelikle ekip olarak İzmir İl Milli Eğitim ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin katkılarıyla hazırlanan TKY uygulamaları ve Stratejik Planlama seminerlerine katıldık. Stratejik Planlamanın en iyi şekilde yapılması ve uygulanması amacıyla ayrı olarak **Okul Stratejik Planlama Ekibi** kuruldu.

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı sitesinde yer alan Stratejik Planlama Rehberi ve Kitabı ile Gaziemir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün hazırladığı Özdeğerlendirme programı çerçevesinde Özdeğerlendirme ve Plan taslak çalışmalarımızı yaptık.

Sonuçları Özdeğerlendirmeye katılan tüm kesimlere yazılı olarak duyurularla ilettik. Özdeğerlendirme sonuçlarını yorumlamak ve Stratejik Planı oluşturmak için Stratejik Planlama Ekibi, OGYE üyesi öğretmenlerin, Okul Aile Birliği ve Öğrenci Temsilcisinin katıldığı bir toplantı yaptık. Bu toplantıda; iyileştirmeye açık alanlarımızı ve önceliklerimizi belirledik. İyileştirmeye açık alanlarımız doğrultusunda stratejik planımızı hazırlamaya başladık.

Bu sürece katılan herkese teşekkürü borç biliyoruz.

## 1.2 Planın Amacı

### AMAÇ

Bu stratejik plan dokümanı, Gaziemir Lisesinin güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

## 1.3 Planın Kapsamı

### KAPSAM

Bu stratejik plan dokümanı, 2015-2019 yılları arasında Gaziemir Anadolu Lisesinin stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

## 1.4 Stratejik Planlama Yasal Dayanakları

### YASAL DAYANAKLAR

Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı 2010 -2014 Stratejik Planı
3	Milli Eğitim Bakanlığı Genelge 2010-14
4	İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2010 -2014 Stratejik Planı
5	Gaziemir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2010-2014 Stratejik Planı
6	İzmir İl Özel İdaresi 2010-2014 Stratejik Planı
7	Gaziemir İlçe Özel İdaresi 2010-2014 Stratejik Planı
8	MEB Eğitimde Stratejik Planlama
9	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
10	Milli Eğitim Strateji Belgesi
11	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
12	Milli Eğitim Şura Kararları
13	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu

**1.5 Stratejik Plan Üst Kurulu**

GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI- SOYADI	GÖREVİ
1.	MEHMET SALİH SASA	OKUL MÜDÜRÜ
2.	M. KAAAN ATICI	MÜDÜR YARDIMCISI
3.	MURAT HARMANCI	PSK. DANIŞMAN
4.	METİN KURTULAN	MATEMATİK ÖĞRT.
5.	RUKİYE ARISOY	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
6.	HATİCE YANIK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

**1.6 Stratejik Planlama Ekibi**

GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI- SOYADI	GÖREVİ
1.	MELTEM KÖKSAL	MÜDÜR YARDIMCISI
2.	MURAT HARMANCI	PSK. DANIŞMAN
3.	GÜLSEREN BİLGİÇ	EDEBİYAT ÖĞRT.
4.	METİN KURTULAN	MATEMATİK ÖĞRT.
5.	SELDA DÖNMEZ	GÖNÜLLÜ VELİ

**2.BÖLÜM**

**MEVCUT  
DURUM  
ANALİZİ**

# MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim
2. Yasal Yükümlülükler
3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
4. Paydaş Analizi
5. Kurum İçi Analiz
  - 5.1 Örgütsel Yapı
  - 5.2 İnsan Kaynakları
  - 5.3 Teknolojik Düzey
  - 5.4 Fiziki Yapı
  - 5.5 Mali Kaynaklar
  - 5.6 İstatistikî Veriler
6. Çevre Analizi
  - 6.1 Üst Politika Belgeleri
  - 6.2 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi
7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi
8. TOWS Matrisi

## 2.1 Tarihi Gelişim

### TARİHÇE

Okulumuz 1968-1969 Öğretim yılında Gazi Mahallesi Önder Cad. bulunan Yahya Kemal Beyatlı İ.Ö.O öğretime başlamış olup 1969 yılı 2. kanaat döneminde bugünkü binasına taşınarak Gaziemir Ortaokulu olarak eğitim öğretimi sürdürmüştür.

Okul adını semtinden almış olup, bahçesi ile birlikte genişliği 4602 m<sup>2</sup> olup binanın oturduğu alan olarak 1534 m<sup>2</sup> 'dir.15 derslikli olarak hizmete başlayan Gaziemir ortaokulu adı 1975 yılında Genel Lisesi açılması ile adı Gaziemir Lisesi olarak değiştirilmiştir.

1994 yılında Ortaokul kısmının okul bünyesinden ayrılması ile sadece genel lise kısmı kalmıştır ve aynı yıl normal lise eğitimi yanına yabancı dil ağırlıklı süper lise okul bünyesine katılmıştır.

2007-2008 eğitim yılında Milli Eğitim Bakanlığının kararı ile Süper Liselerde eğitim öğretiminden kaldırılmıştır.

2013-2014 eğitim yılında da Genel Liselerin Anadolu Lisesine dönüşümü nedeniyle Gaziemir Anadolu Lisesi adını almıştır.

Okulumuzda hala ikili eğitim yapılmakta olup ; Yönetim olarak 1 Müdür, 2 Md. Yrd. , 46 öğretmen , 1 memur ve 1 hizmetli ile eğitim öğretime devam edilmektedir.

### GEÇMİŞ YILLARDA GÖREV YAPAN OKUL MÜDÜRLERİ

SIRA NO	ADI- SOYADI	GÖREV YILLARI
1.	Alaettin BAŞBAKKAL	... - ...
2.	Mustafa ARSLAN	... - ...
3.	Hurşit BOZKURT	1993-2003
4.	Hayati TÜKEL	2003-2005
5.	Bülent Fatin ÖZMEN	2005-2010
6.	Mehmet Salih SASA	2010- ....

## 2.2. Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )

Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi Ek 1 'deki Tablo X 'da belirtilmiştir.

### 2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

Tablo 3: Okulun Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetleri

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
1.1. Rehberlik Hizmetleri	Rehberlik/Tanıtım	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencinin geleceğini en iyi biçimde kurmasına yardımcı olma</li> </ul>
	Yönlendirme Çalışmaları	
	Seminer Çalışmaları	
1.2. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Koro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin çeşitli etkinliklerle sosyalleşmesine destek olma</li> </ul>
	Satranç	
	Halk oyunları	
	Tiyatro	
	Sosyal yardımlaşma ve dayanışma etkinlikleri	
1.3. Spor Etkinlikleri	Futbol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencileri çeşitli fiziksel ve bedensel aktivitelerle destekleme</li> </ul>
	Voleybol	
	Atletizm	
	Basketbol	
	Masa Tenisi	
1.4. İzcilik Etkinlikleri	Kamp	<ul style="list-style-type: none"> <li>İzcilik faaliyetleri ile toplumsal yaşayış kurallarını aşılama</li> </ul>
FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
2.1. Müfredatın İşlenmesi	Dersler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin hayata en iyi hazırlanması için teorik ve deneysel bilgiler edindirme</li> </ul>
	Ders içi Deneyler	
	Proje ve Performanslar	
2.2. Kurslar	Etüt Çalışmaları	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çeşitli kurslarla eksik kalan yönlerin tamamlanması</li> </ul>
	Yetiştirme Kursları	
	Hazırlama Kursları	
2.3. Proje çalışmaları	AB Projeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projelerle ulusal ve uluslararası diyalog ve koordinasyonun sağlanması</li> </ul>
	Sosyal Projeler	
	Fen Projeleri	



**FAALİYET ALANI 3:YÖNETİM İŞLERİ**

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
<b>3.1.</b> <b>Öğrenci İşleri Hizmeti</b>	Kayıt- Nakil işleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci iş ve işlemlerini hızlı düzenli ve sistemli yürütmek</li> </ul>
	Devam-devamsızlık	
	Sınıf geçme işlemleri	
	ÖSYM işlemleri	
	Sınav işlemleri	
<b>3.2.</b> <b>Öğretmen İşleri Hizmeti</b>	Derece terfi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretmen iş ve işlemlerini hızlı düzenli ve sistemli yürütmek</li> </ul>
	Hizmet içi eğitim	
	Özlük hakları	
<b>3.3.</b> <b>Personel İşleri Hizmeti</b>	Derece terfi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diğer Çalışanların iş ve işlemlerini hızlı düzenli ve sistemli yürütmek</li> </ul>
	Hizmet içi eğitim	
	Özlük hakları	

**FAALİYET ALANI 4: DESTEK HİZMETLERİ**

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
<b>4.1.</b>		
<b>4.2.</b>		
<b>4.3.</b>		

## 2.4. Paydaş Analizi

### 2.4.1 Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Millî Eğitim Bakanlığı	√	√		√	√	√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√		√	√	√
Kaymakamlık	√	√		√	√	√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√		√	√	√
Öğretmenler	√	√		√	√	√
Öğrenciler			√			
Veliler			√			
Belediyeler						√

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

### 2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Neden Paydaş ?	Önceliği
1	Millî Eğitim Bakanlığı	√			Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
2	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√			Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
3	Kaymakamlık	√			Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
4	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√			Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
5	Öğretmenler	√			Hizmet verenler	1
6	Öğrenciler			√	Hizmetten yararlananlar	1
7	Veliler			√	Hizmetten yararlananlar	1
9	Belediyeler		√		Tedarikçi	2

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

## 2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalara dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
Kaymakamlık		√		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
Öğretmenler		√		√
Öğrenciler		√		√
Veliler		√		√
Belediyeler	√		√	

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

## 2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme- Değerlendirme		
Öğrenciler	√				√	√	√	√	√		
Veliler							√				
Belediyeler			√	O	O						
Meslek Kuruluşları			√								

√: Tamamı O: Bir kısmı

## 2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Stratejik planın uygulama sürecinde eş güdümlülük sağlanabilmesi, planın sahiplenilmesi ve sonuçta amacına ulaşabilmesi için paydaş analizinin yapılması, durum belirlemenin önemli unsurlarından biridir.

Stratejik planlama ekibi, kendi içinde yaptığı işbölümü ile paydaşlarla okulların gerçekleştirdiği faaliyetlerden nasıl etkilendikleri, okullardan neler bekledikleri, okulların güçlü ve zayıf yönleri paydaş grubunun sayısına ve özelliğine uygun olan teknik ve/veya araçlar (görüşme, anket, nominal grup vb.) kullanılarak belirlenmiştir. Paydaşlardan alınan verilerle stratejik plan amaç ve hedefleri belirlenmiş ve paydaşlara bununla ilgili dönüt verilmiştir.

### 2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

#### 2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. İletişim
2. Okulun misyon, vizyon ve değerlerine ilişkin algılamalar
3. Güvenilirlik
4. Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri
5. Öğrenci İşleri
6. Sınıf Ortamı
7. Ders Arası (Dinlenme ve İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği)
8. Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları

#### 2.4.5.1.2 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma
2. Şikayetler (Dinleme, Dikkate Alınma ve Yanıtlama)
3. Ders Programları
4. Öğrenme/Öğretme Yöntemleri
5. Ders Araç ve Gereçleri
6. Okulun Fiziki Ortamı
7. Kantin, Yemekhane, Yatakhaneler (varsa)
8. Sosyal, Kültürel, Bilimsel, Sportif vb. Faaliyetler
9. Öğrenci Kulüpleri
10. Değerlendirme, Ödül, Takdir, Teşekkür

#### 2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler

1. Okula veli ve öğrenci görüşlerinin daha rahat aktarımı için var olan sistemin geliştirilmesi
2. Öğretme yöntemlerinde görselliğe ağırlık verilmesi
3. Ders araç ve gereç eksikliklerinin giderilmesi.
4. Okula yemekhane yapılması.
5. Öğrenci kulüplerinin etkinliklerinin daha da artırılması.

## 2.4.6. PERSONELİN DEĞERLENDİRMESİ VE BEKLENTİLERİ

1. Yönetmeliklerin açık ve uzun vadeli olarak belirlenmesi
2. Kararlara katılım imkanlarının daha da geliştirilmesi.
3. Ders programlarının oluşturulmasında ders ağırlıklarının daha çok dikkate alınması.
4. Personel moral etkinliklerinin çoğaltılması
5. Okul içi iletişimin standardının korunması

## 2.4.7. Okulumuzun Faaliyetlerinin Hizmet Sunduğu Kesimlerdeki Tatmin

### Düzeyinin Belirlenme Süreci

Strateji belirleme ekibi okul paydaşlarının tatmin düzeylerini belirlemek amacıyla ihtiyaçları belirleme toplantısı yapılmış, memnuniyet anketinin örneklem ve evreni belirlenerek uygulama aşamasına geçilmiştir. Sonuçlar rehberlik servisinde değerlendirilmiş ve ekibe sunulmuştur. Ekip değerlendirme sonrası sonuçları okul idaresi, zümre temsilcileri ve sınıf öğrenci temsilcileriyle paylaşarak sonuç ve görüş değerlendirmesi yapmıştır.

### 2.4.8. Raporlama Süreci

Strateji ekibi memnuniyet anketleri sonucu elde edilen veriler ile zümre başkanlar ve öğrenci temsilcilerinden alınan görüşler neticesinde okul GZFT sonuçlarını çıkararak raporlaştırma sürecine geçmiştir.

## 2.4.9. Aynı ya da Benzer Görev Yapan Birimler ve Yetki Düzenlemesi

Okulumuzda işbirliği ve koordinasyon çalışmaları strateji ekibince yürütüldüğü için yetki ve görev karmaşasına rastlanmamıştır.

## 2.4.10. Dış Paydaş Anketi Analiz Raporu

Dış paydaşlarımıza anket uygulanmamış ancak birebir görüşme ve ziyaretlerle görüşler alınmıştır.

### 2.4.10.1 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

Dış paydaşlarımız genelde okulun gelişiminden memnun görünmektedir. Ancak eğitim altyapısı ile ilgili çalışmaların (fiberoptik gibi) bir an önce tamamlanması gerektiğini belirtmektedirler.

#### 2.4.10.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Okul çevresinin doğal ve merkezi olması
2. Okul personelinin sıcak ve güler yüzlülüğü.
3. Okul güvenliğinin yeterliliği.
4. Öğretmenlerin deneyimleri ve yeterliliği algısı.

#### **2.4.10.1.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

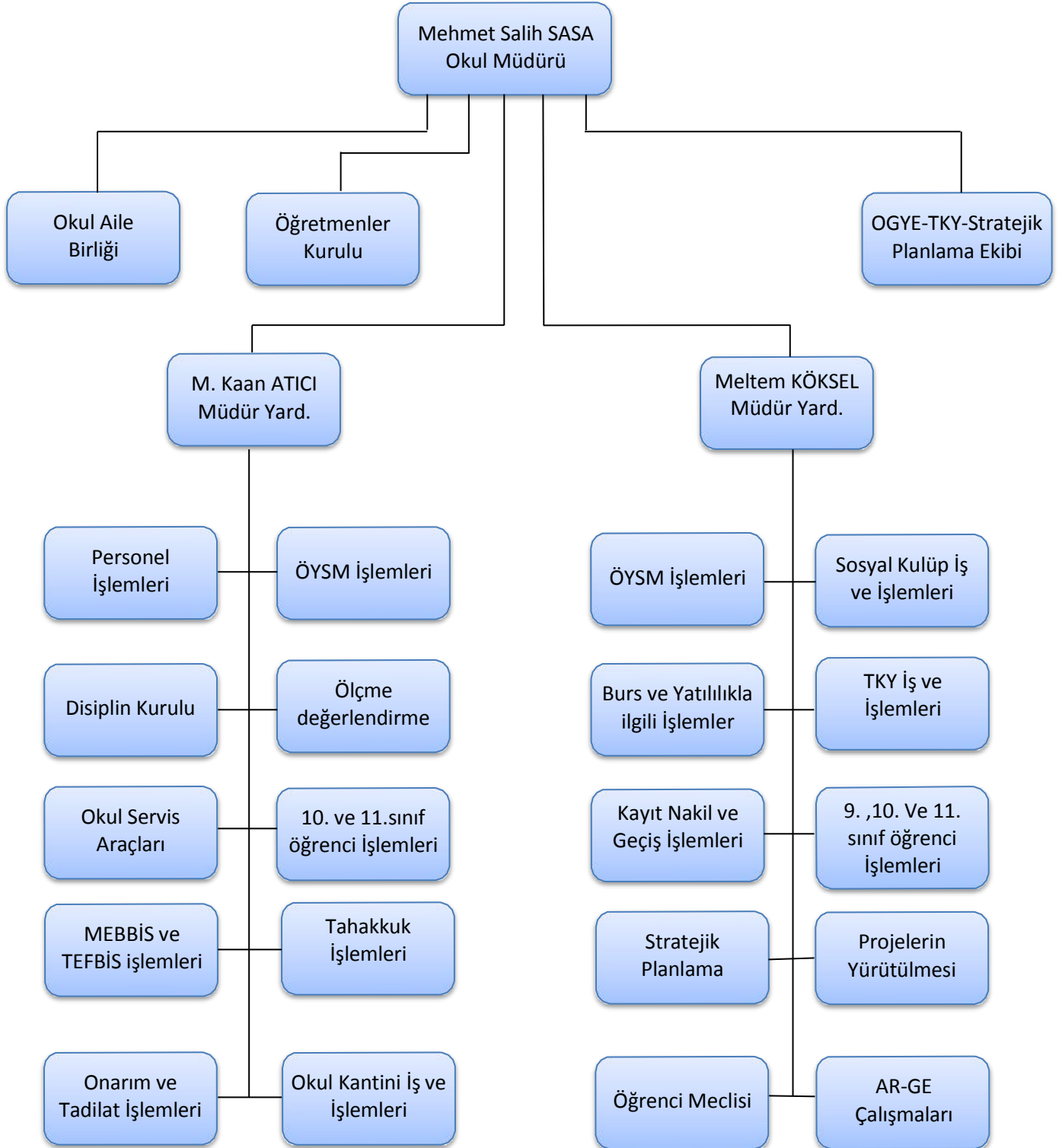
1. Laboratuvarların donanım eksikliği nedeniyle verimli kullanılamaması
2. Yemekhanenin olmaması
3. Sosyal mekan alanlarının azlığı,
4. Öğretmen-veli-öğrenci görüşme ortamlarının yetersiz olması

#### **2.4.10.1.3 Kurumdan Beklentiler**

1. Sosyal ortamlar ve etkinliklere mahallelilerinde katılımın sağlanması
2. Tanıtım etkinliklerinin artırılması
3. Çevredeki sivil toplum kuruluşları ile işbirliğinin artırılması.

## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 2.5.1 Örgütsel Yapı



#### 2.5.1.1 Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanların görev dağılımını belirten tablolar Ek 2 'de belirtilmiştir.

## 2.5.2 İnsan Kaynakları

### 2.5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	1	1	0	1
2	Müdür Baş. Yrd.	0	0	0	0	0
3	Müdür Yrd.	2	2	1	1	2

### 2.5.2.2 Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön lisans	-	
Lisans	3	
Yüksek Lisans	-	
Doktora	-	

### 2.5.2.3. Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	-	-	-	
30-40	-	1	1	
40-50	1	-	1	
50+...	1	-	1	

### 2.5.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle		
	Kişi Sayısı		%
1-3 Yıl	1		
4-6 Yıl	1		
7-10 Yıl	-		
11-15 Yıl	-		
16-20 Yıl	-		
21+..... üzeri	1		

### 2.5.2.5. Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
TOPLAM	7	1	9	5	3	7



**2.5.2.6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
M. Salih SASA	Okul Müdürü	Zirvedekilerle Buluşma Eğitimi Semineri	2012	2012350456
	Okul Müdürü	Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri	2012	2012350613
M. Kaan ATICI	Md. Yardımcısı	Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri	2012	0613201235

**2.5.2.7. Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra	Branşı	Kadro Durumu		Erkek	Kadın	Toplam
		Kadrolu	Diğer			
1	Edebiyat	9	0	0	11	9
2	Matematik	7	0	6	1	7
3	İngilizce	4	0	0	4	4
4	Kimya	1	1	0	2	2
5	Fizik	2	0	1	1	2
6	Biyoloji	3	0	0	3	3
7	Beden Eğitimi	3	0	1	2	3
8	Almanca	1	0	1	0	1
9	Felsefe	3	0	1	2	3
10	Görsel Sanatlar	2	0	0	2	2
11	Tarih	3	2	1	4	5
12	Coğrafya	3	1	2	2	4
13	Müzik	1	0	0	1	1
14	Rehberlik	2	0	1	1	2
15	Din Kült. Ve Ah. Bil.	1	1	1	1	2
TOP						51

**2.5.2.8. Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	-	2	2	
30-40	2	8	10	
40-50	9	15	24	
50+...	3	11	14	

**2.5.2.9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle			%
	Kişi Sayısı			
	Erkek	Kadın	Toplam	
1-3 Yıl	-	1	1	
4-6 Yıl	-	3	3	
7-10 Yıl	-	4	4	
11-15 Yıl	7	5	12	
16-20 Yıl	2	8	10	
21 -25 Yıl	2	19	12	
26 + Yıl	4	8	12	

**2.5.2.10. Kurumda gerçekleşen kadrolu öğretmen sirkülasyonunun oranı:**

Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı			
	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2011/2012	2012/2013	2013/2014
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

**2.5.2.11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Binnur UĞUZ	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Kursu Bilgisayar KullanımKursu	2013 2012	
İpek CANBAY	“	“	“	
Kadriye ÖZKAN	“	“	“	
Gülseren BİLGİÇ	“	“	“	
Hülya KARA	“	“	“	
Vildan AKKAYA	“	“	“	
Handan DEMİRKUŞ	“	“	“	
Ayşe Saban TOPUZ	“	“	“	
Beste ÖZGEN	“	“	“	
Ayten MÜLALİ	“	“	“	
Hale DURAN	“	“	“	
Tamer MELLEŞ	“	“	“	
Ayten SEZER	“	“	“	
Yılmaz BOZAR	“	“	“	
Haydar TUNCER	“	“	“	
Şenol MOLLA	“	“	“	
Füsun TABAKACILAR	“	“	“	
Fatma TÜYSÜZ	“	“	“	
İsmail DÖNMEZ	“	“	“	
Zuhal TANIŞ	“	“	“	
Mahmut ERGÜL	“	“	“	
Orhan ATABEY	“	“	“	
Özgür BOZDAĞ	“	“	“	
Halil KALYONCU	“	“	“	
Metin KURTULAN	“	“	“	
Zuhal TANIŞ	“	“	“	
Mahsure TULGAR	“	“	“	
Aziz Efkan BOZKURT				

Nevin TÜRKSÜ	“	“	“	“
Hatice AYTEKİN	“	“	“	“
Bahar PAKNA	“	“	“	“
Aysun EKİNCİ	“	“	“	“
Güner MUTLU	“	“	“	“
Meral ÖZDEMİR	“	“	“	“
Hatice KUMRAL	“	“	“	“
Yıldız ÖZCAN KILIÇ	“	“	“	“
Derya ADAÇAL	“	“	“	“
İhsan CAN	“	“	“	“
Olçay KÖKER	“	“	“	“
Lütfü ÖZCAN	“	“	“	“
Birhan TÜFEKÇİ	“	“	“	“
Nilüfer PALA	“	“	“	“
Nursevil AYDEMİR	“	“	“	“
Meliha AYDOĞDU				
Özlem Saadet VURAL				
Murat HARMANCI				

### 2.5.2.12. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

#### 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	1	Lise	21	1
2	Hizmetli	1	0	Lise	30	1
3						
4						
5						
6						

### 2.5.2.13. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite

#### 2014 yılı itibariyle;

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	829	45	187	2	7	1

## 2.5.2.14. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

Karar alma ile ilgili olarak okulumuzda aşağıdaki süreçler izlenmektedir

### 2.5.2.14.1. İç İletişim

Okulumuzda iç paydaşlar arasındaki iletişim idari birimler arasında kurumnet üzerinden paylaşılırken; öğrenci öğretmen ve velilerle eokulda akademik paylaşımlar olmaktadır. Duyurular; e mail yoluyla öğretmenlere iletilirken, özel ve önemli duyurularda imza karşılığı birebir diyalogla yapılmaktadır.

Velilerle iletişimde eokul haricinde mektuplaşma, SMS, telefon gibi iletişim araçları kullanılmaktadır. Bu süreçte Okul aile birliği etkin olarak rol almaktadır.

Yapılacak rutin toplantılar önceden iç paydaşlara bir takvimle sunulmaktadır. Ayrıca toplantı öncesinde hatırlatmalarda bulunulmaktadır.

Özel sorunlarda mutlaka paydaşların yüz yüze görüşme yapmaları özendirilmektedir.

### 2.5.2.14.2. Karar Alma Süreci

Karar alma süreçlerinde katılımcılık felsefesi temel alınmaktadır. Duyurular ve mevzuata ilişkin süreçlerde dikey bir yapılaşma söz konusuysen, katılım gerektiren, yaratıcı ve iç paydaşların ihtiyaçlarına dönük süreçlerde daha çok yatay yapılaşma söz konusudur.

Karar alma sürecinde demokratik ilke ve tutumlara mutlaka riayet edilmektedir. Kararla ilgili tüm paydaşların temsil edilmeleri mutlaka sağlanır. Yaratım gerektiren toplantılarda beyin fırtınası tekniği uygulanır.

Alınan kararlara ilişkin takip ve değerlendirme toplantıları yapılır ve karar süreçlerine katılanlara sonuca ilişkin dönütler verilmesine dikkat edilir. Yürütülemeyen kararlar katılımcıların onayı ile kaldırılır.

## 2.5.2.15. GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

Sıra	ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI					ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ										
						Kadro Durumu			Eğitim Durumu				Hizmet İçi Eğitim			
	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	Mevcut (Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Doktora	Geçmiş yıllarda aldığı HİE saati toplamı	Son yılki HİE süresi	Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel çalışmalar ve kitaplar
1	Binnur UĞUZ	Öğretmen	Edebiyat	34	15	E	E			E					Takdir (1)	-
2	İpek CANBAY	“	“	29	15	E	E			E					Aylıkla Ödül (1)	-
3	Kadriye ÖZKAN	“	“	25	19	E	E			E						-
4	Gülseren BİLGİÇ	“	“	16	11	E	E			E					Takdir (1)	-
5	Hülya KARA	“	“	14	6	E	E			E						-
6	Vildan AKKAYA	“	“	7	3	E	E			E						
7	Handan DEMİRKUŞ	“	“	18	1	E	E			E						
8	Ayşe Saban TOPUZ	“	“	13	1	E	E			E						
9	Beste Özgen GÜNDÜZ	“	“	6	1	E	E			E	E					
10	Ayten MÜLALİ	“	Felsefe	23	10	E	E			E						
11	Hale DURAN	“	“	21	17	E	E			E						
12	Tamer MELLEŞ	“	“	13	3	E	E			E						
13	Ayten SEZER	“	Coğrafya	24	19	E	E			E						
14	Yılmaz BOZAR	“	“	21	5	E	E			E						
15	Haydar TUNCER	“	“	24	13	E	E			E					Aylıkla Ödül (1)	
16	Şenol MOLLA	“	Tarih	23	11	E	E			E					Takdir (4) Aylıkla Ödül (1)	
17	Fusun TABAKACILAR	“	“	25	12	E	E			E					Takdir (1)	
18	Fatma TÜYSÜZ	“	“	14	3	E	E			E						
19	İsmail DÖNMEZ	“	Matematik	28	3	E	E			E						
20	Zuhal TANIŞ	“	“	12	1	E	E			E						

GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

21	Mahmut ERGÜL	“	“	14	2	E	E			E						Takdir (1)
22	Orhan ATABEY	“	“	15	1	E	E			E						Takdir (1)
23	Özgür BOZDAĞ	“	“	14	2	E	E			E						
24	Halil KALYONCU	“	“	16	4	E	E			E						
25	Metin KURTULAN	“	“	12	8	E	E			E						
26	Mahsure TULGAR	“	Fizik	29	16	E	E			E						
27	Aziz Efkan BOZKURT	“	“	28	4	E	E			E						
28	Nevin TÜRKSÜ	“	Kimya	19	4	E	E			E						
29	Hatice AYTEKİN	“	Biyoloji	21	1	E	E			E						
30	Bahar PAKNA	“	Biyoloji	15	1	E	E			E						
31	Aysun EKİNCİ	“	“	20	10	E	E			E						
32	Güner MUTLU	“	Almanca	2	1	E	E			E						
33	Meral ÖZDEMİR	“	İngilizce	34	19	E	E			E						Aylıkla Ödül (2)
34	Hatice KUMRAL	“	“	17	10	E	E			E	E					
35	Yıldız ÖZCAN KILIÇ	“	“	7	4	E	E			E						
36	Derya ADAÇAL	“	“	7	6	E	E			E						
37	İhsan CAN	“	Din Kültürü	17	1	E	E			E						
38	Olca KÖKER	“	Müzik	19	1	E	E			E						Takdir (4) Aylıkla Ödül (1)
39	Lütfü ÖZCAN	“	Beden Eğitimi	29	22	E	E			E						Takdir (2) Aylıkla Ödül (1)
40	Birhan TÜFEKÇİ	“	“	27	19	E	E			E						Takdir (1)
41	Nilüfer PALA	“	“	28	19	E	E			E						Takdir (1)
42	Nursevil AYDEMİR	“	Resim	34	2	E	E			E						
43	Meliha AYDOĞDU	“	“	21	2	E	E			E	E					
44	Özlem Saadet VURAL	“	Rehberlik	21	13	E	E			E						
45	Murat HARMANCI	“	“	20	1	E	E			E						
46																
47																
48																
49																
50																
51																
<p><b>E:</b> Evet      <b>H:</b> Hayır      - : Bilgi yok</p>																

## 2.5.3 Teknolojik Düzey

### 2.5.3.1. Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2011/2012	2012/2013	2013/2014	İhtiyaç
Bilgisayar	32	32	16	4
Yazıcı	10	10	10	-
Tarayıcı	1	1	2	-
Projeksiyon	2	2	1	-
İnternet Bağlantısı	1	2	1	-
Fen Lab.	0	0	1	0
Akıllı Tahta	0	0	19	2

## 2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:

### 2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	0	
Müdür Başyardımcısı Odası	1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	1	1	
Öğretmenler Odası	1	0	
Rehberlik Servisi	2	0	
Derslik	18	0	
Bilişim Laboratuvarı	0	0	
Fen Bilimleri Laboratuvarı	1	0	
.....			

### 2.5.4.2 Yerleşim Alanı

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
4602 m <sup>2</sup>	1534 m <sup>2</sup>	3068 m <sup>2</sup>

**2.5.4.3. Sosyal Alanlar;**

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Kantin	60	105 m <sup>2</sup>
Toplantı Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-
Çok Amaçlı Salon	80	150 m <sup>2</sup>
Kütüphane	20	75 m <sup>2</sup>

**2.5.5. Mali Kaynaklar****Okul Aile Birliği****Genel Bütçe****2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:**

Kaynaklar	2012	2013	2014
Okul Aile Birliği ve Genel Bütçe	86.107,84	70.299,01	24.507,77
TOPLAM	86.107,84	70.299,01	24.507,77

**2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:**

YILLAR	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Kantin Geliri	26.585		28.710		15.503	
NMT İst. Bed.	3.492		3.710		-	
Çeşitli Bağışlar	56.030,84		37.879,01		9.497	
Personel		13.950		12.456		7.425
Kırtasiye		2.500		2.800		1.500
Bilgisayar		2.000		2.500		2.000
Onarım ve Bakım		56.738,71		59.302,88		13.582,77
TOPLAM	86.107,84	75.188,71	70.299,01	66.058,88	25.000,00	24.507,77



## 2.5.6. İstatistiki Veriler

### 2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

#### 2.5.6.1.1. Okul Öncesi Eğitim Bilgileri :

**Tablo 1: Okul Öncesi Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu**

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr.	Şube Baş. Öğr.	Öğret. Baş. Öğr.
	Erkek	Kız	Toplam						
2011-2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2012-2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2013-2014	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Tablo 2: Okul Öncesi Eğitimde (03-05 Yaş Grubu) Yıllara Göre Okullaşma Oranı**

Öğretim Yılı	Erkek Çağ Nüfusu	Kız Çağ Nüfusu	Toplam Çağ Nüfusu	Toplam Öğrenci	Okullaşma Oranı
2011-2012	-	-	-	-	-
2012-2013	-	-	-	-	-
2013-2014	-	-	-	-	-

#### 2.5.6.1.2. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:

**Tablo 1: Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu**

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr. Say.	Şube Baş. Öğr. Say	Öğret. Baş. Öğr. Say.
	Erkek	Kız	Toplam						
2011-2012	543	696	1239	52	17	34	73	36	24
2012-2013	531	675	1206	52	17	34	71	35	23
2013-2014	459	598	1057	51	17	30	62	35	20

**Tablo 2: Sınıflar Bazında Öğrenci , Sınıf, Derslik Sayıları 2013-2014**

	Öğrenci Sayıları			Şube	Derslik
	Erkek	Kız	Toplam		
9. Sınıf	130	103	233	7	4
10. Sınıf	108	134	242	7	4
11. Sınıf	114	178	292	8	5
12. Sınıf	107	183	290	8	4
<b>GENEL TOPLAM</b>	459	598	1057	30	17

**Tablo 3: Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranları**

2011/2012		2012/2013		2013/2014	
Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
239	225	184	162	290	

**Tablo 4: Yıllara Göre Üst Öğrenime Sınavla Yerleşen Öğrenci**

	2011/2012			2012/2013			2013/2014		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Mezun Sayısı	132	93	225	83	79	162			
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )			128		98				
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı			27		20				
LisansProgramlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı			37		20				
Genel Başarı Oranı ( % )			50		43				

**Tablo 5: Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı**

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2011-2012	1239	178
2012-2013	1206	151
2013-2014	1057	133

**Tablo 6: Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	1239	144
2012-2013	1206	155
2013-2014	1057	

**Tablo 7: Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	1239	20
2012-2013	1206	22
2013-2014	1057	

**Tablo 8: Ödül ve Cezalar**

	2011/2012	2012/2013	2013/2014
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	99	96	
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	19	21	
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say	176	143	
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	10	20	

**Tablo 9: Burs Alan Öğrenci Sayıları**

Eğitim Öğretim Yılı	Erkek	Kız	Toplam
2011-2012	-	-	-
2012-2013	-	-	-
2013-2014	-	-	-

**Tablo 10: Kurumumuzda Yıllar Bazında Sevis Kullanan Öğrenci Sayıları**

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı	Araç Sayısı	Servise Binen Öğrenci Sayısı
2011-2012	1239	5	96
2012-2013	1206	5	88
2013-2014	1057	4	73

**2.5.6.1.3. 2014 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu :****Tablo 11: 2014 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu :**

Dersler	9. Sınıf Ortalaması	10. Sınıf Ortalaması	11. Sınıf Ortalaması	12. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	İlçe Ortalaması	İl Ortalaması
Dil ve Anlatım	92	83	95	100			
Türk Dili Ed.	70	72	75	93			
Din Kültürü	100	100	100	100			
Tarih	75	81	74	94			
Coğrafya	65	83	91	90			
Matematik	45	37	52	68			
Fizik	27	59	54	63			
Kimya	66	49	65	100			
Biyoloji	47	65	66	99			
Sağlık Bilgisi	93						
İngilizce	81	72	72	98			
Beden Eğitimi	100	100	100	100			
Görsel Sanatlar	100	100	100	100			
Diksiyon HT.	99						
Psikoloji		69					
Felsefe			81				

### 2.5.6.2. Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler

**Tablo 1: Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı**

	2011-2012		2012-2013		2013-2014		Toplam Katılımcı
	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	
Kurs	-	-	-	-	-	-	-
Seminer	5	674	3	346	4	735	1755
Toplam	5	674	3	346	4	735	1755

**Tablo 2: Kurumumuzda Düzenlenen Diğer Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı**

Faaliyetin Adı	2011-2012		2012-2013		2013-2014		Toplam Katılımcı
	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
Kermes	1	500	1	450	2	1050	2000
Toplam	1	500	1	450	2	1050	2000

### 2.5.6.3. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

**Tablo 1: Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı**

Faaliyetin Adı	Hedef Kitle	2011-2012		2012-2013		2013-2014		Toplam Katılımcı
		Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
Voleybol (Kız)		4	12	4	12	3	12	36
Basketbol (Erk)		-	-	-	-	1	12	12
Atletizm (Erk)		5	16	5	16	5	16	48
Futsal		4	12	2	12	-	-	24
Masa Tenisi (Erk)		2	6	2	6	2	6	18
Futbol (Erk)		2	24	2	24	1	24	72
Toplam		17	70	15	70	12	70	210

## 2.6. ÇEVRE ANALİZİ

Dış Çevre Analizi; politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik yönden çevre analizi yapılarak, önemli ve hemen harekete geçirilmesi gereken faktörleri tespit etmek ve olumlu veya olumsuz etkilerini ortaya çıkarmak için yaptığımız bir analizdir. Bu analizde okulumuzun gelişmesine katkı sağlayacak maddeleri fırsat, aksine gelişimini engelleyebilme potansiyeline sahip olanları ise tehdit olarak ele alınmıştır.

### 2.6.1 Üst Politika Belgeleri

- MEB 2015-2019 STRATEJİK PLANI
- İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

## 2.7.GZFT ANALİZİ

### Yöntem

OGYE ekibi GZFT analizi yapmak amacıyla öncelikle kapsam çalışması yapmıştır. Kapsama ilişkin konular okuldaki tüm zümrelerle ayrı ayrı toplantılarla paylaşılarak GZFT görüşleri alınmıştır. Ayrıca okul öğrenci temsilcileriyle de toplantı yapılmıştır. Bu toplantılarda ağırlıklı olarak beyin fırtınası tekniği kullanılmıştır. Tüm personeline kapsama ilişkin formlar dağıtılarak görüşlerini ifade etmeleri de istenmiştir. Ayrıca Memnuniyet anket sonuçlarından da yararlanılmıştır. Tüm bu veriler ekipçe toplanılarak GZFT analizi oluşturulmuştur.

### 2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

#### 2.7.1.1. Güçlü Yönlerimiz

- 1) Öğretmen ve Yönetim kadrosunun tam, deneyimli ve dinamik olması
- 2) Okulumuzun Fatih projesi kapsamında alt yapı çalışmalarının bitirilmiş olması,
- 3) Sportif Alanlardaki başarılar,
- 4) Velilerimizin güvendiği ve köklü bir okul olması
- 5) Sınıf mevcutlarının standartlara uygun olması
- 6) Geçmiş başarılarının yüksek olması
- 7) Okulumuz idarecileri ve öğretmenleri arasında olumlu bir iletişimin mevcut olması.
- 8) Okul ve İlçe bazında yapılan yarışmalara katılımın iyi olması,
- 9) Okul e-gazetesinin olması
- 10) Sanayi bölgesinin okulumuza yakın olması.

#### 2.7.1.2. Zayıf Yönlerimiz

- 1) Öğrencilerimizin uzak yerleşim yerlerinden geliyor olması,
- 2) Çevre ortaokullarından okulumuzu tercih eden öğrencilerin sayılarının az olması,
- 3) Fiziki mekanların yetersizliği, (Spor salonu, Müzik odası, Fen ve Sosyal Bilimler Laboratuvarı, Yangın merdiveni, Veli görüşme odası, Zümre odası v.b. )
- 4) Öğretmen yaş ortalamasının fazlalığı nedeniyle teknoloji kullanımına uyum sorunları olması,
- 5) Yemekhanenin olmaması,
- 6) Sosyal mekan alanlarının azlığı,
- 7) Veli, öğrenci ve öğretmenlerdeki aidiyet duygularının yetersizler görülmesi,
- 8) Kütüphanemizin eleman eksikliği nedeniyle tam zamanlı kullanılamaması,

- 9) Veli desteğinin istenilen düzeyde sağlanamaması,
- 10) Öğrenci ve veli dilek ve görüşlerinin ulaştırılması sisteminin yetersiz olması,
- 11) Öğrencilerimizin sosyal gelişimlerini sağlayacak aktivite altyapısının yetersiz olması,
- 12) Öğretmen-veli-öğrenci görüşme ortamlarının yetersiz olması,
- 13) Güvenlik tedbirlerinin yetersiz olması,
- 14) Öğrenci gelişimi için yapılabilecek inceleme gezileri, konferans vb. etkinliklerin planlanmasındaki maddi yetersizlik ve bürokratik zorluklar.
- 15) Proje üretiminin zayıf olması.

#### **2.7.1.3. Fırsatlarımız**

- 1) Okulun merkezi bir konuma sahip olması
- 2) Okulumuza ulaşımın ( İZBAN, Otobüs, Havaalanı vb.) kolay olması
- 3) Okulumuzun sağlık ocağına yakın olması
- 4) İlçe Belediyesinin eğitim çalışmalarına duyarlı olması.
- 5) Sanayi bölgesinin okulumuza yakın olması.
- 6) Okulumuzun yanında Askeri Lojmanların bulunması,

#### **2.7.1.4. Tehditlerimiz**

- 1) Bölgemizin aşırı göç alması,
- 2) Yönetmeliklerin sıklıkla değişmesi,
- 3) Velilerin çalışma alanlarının genelde okul ortamına uzak yerlerde bulunması,
- 4) İnternet kafelerin okula yakın olması,
- 5) Okulumuzun ana caddeye yakın olup, cadde üzerinde üst geçidin olmaması,
- 6) Öğrencilerin sosyo-ekonomik durumunun zayıf olması,
- 7) Ödeneğin yetersiz olması,
- 8) Okulumuzun yakınında park olması,
- 9) Velilerin eğitim düzeylerinin düşük olması,

## 2.8. TOWS Matrisi

### Yöntem

OGYE ekibi okuldaki tüm zümrelerle, öğrenci temsilcileriyle ve personel ile velilerden alınan görüşler neticesinde oluşturulan GZFT analizini yapmıştır. Bu analiz sonuçları beyin fırtınası tekniği kullanılarak TOWS matrisine işlenmiştir

#### 2.8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
Öğretmen ve Yönetim kadrosunun tam, deneyimli ve dinamik olması	Okulumuza ulaşımın(İZBAN, Otobüs vb.) kolay olması	Okul tanıtım etkinlikleri ve sosyal faaliyetler için istasyon ve durakların kullanılması
Öğretmen ve Yönetim kadrosunun tam, deneyimli ve dinamik olması	Okulun merkezi bir konuma sahip olması	Öğrencilerin okulumuzu tercih etmelerini etkili bir tanıtımla sağlanabilir.
Geçmiş başarılarının yüksek olması	Okulun merkezi bir konuma sahip olması	Öğrencilerin okulumuzu tercih etmelerini etkili bir tanıtımla sağlanabilir.
Okul ve İlçe bazında yapılan yarışmalara katılımın iyi olması,	İlçe Belediyesinin eğitim çalışmalarına duyarlı olması.	Spor Etkinliklerinde Belediyeden faydalanılması
Sportif Alanlardaki başarılar,	Okulumuzun sağlık ocağına yakın olması	Herhangi bir acil sağlık sorununda sağlık ocağının kullanılması
Velilerimizin güvendiği ve köklü bir okul olması	Okulumuzun yanında Askeri Lojmanların bulunması	Velilerin tercih sebebi bir okul olmamızı sağlar

#### 2.8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
Bölgemizin aşırı göç alması	Öğretmen ve Yönetim kadrosunun tam, deneyimli ve dinamik olması	Uyum problemlerinde deneyimli öğretmenlerimizden daha fazla yararlanılması
Yönetmeliklerin sıklıkla değişmesi	Öğretmen ve Yönetim kadrosunun deneyimli ve dinamik olması	Yönetmeliklerin yorumlanması ve uygulanmasında deneyimli kadrodan yararlanılması
Velilerin çalışma alanlarının genelde okul ortamına uzak yerlerde bulunması.	Okulun merkezi bir konuma sahip olması	Okula ulaşım konusunda velilerin bilgilendirilmesi



Bölgemizin aşırı göç alması	Okulumuzun Fatih projesi kapsamında alt yapı çalışmalarının bitirilmiş olması,	Ekonomik yetersizlikleri olan ailelerin bilişim altyapısından yararlandırılması
İnternet kafelerin okula yakın olması	Öğretmen ve Yönetim kadrosunun tam, deneyimli ve dinamik olması	Öğretmen ve Yöneticilerin deneyimi ile öğrencileri yönlendirmesi
Ödeneğin yetersiz olması,	Sanayi bölgesinin okulumuza yakın olması.	Sanayi kuruluşlarından maddi desteğin sağlanması

### 2.8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi Fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
Çevre ortaokullarından okulumuzu tercih eden öğrencilerin sayılarının az olması,	Okulumuza ulaşımın(İZBAN, Otobüs vb.) kolay olması	Okul tanıtımlarında yakın ulaşım merkezlerinden yararlanılması.
Sosyal mekan alanlarının az olması.	Sanayi bölgesinin okulumuza yakın olması.	Sosyal mekanların geliştirilmesinde sanayi bölgelerinden yararlanılması.
Öğretmen yaş ortalamasının fazlalığı nedeniyle teknoloji kullanımına uyum sorunları	İlçe Halkı ve Belediyenin eğitim çalışmalarına duyarlı olması	Teknoloji kullanımında ilçe ve belediye imkanlarından yararlanılması
Fiziki mekanların yetersizliği	Sanayi bölgesinin okulumuza yakın olması	Okul birimlerinin geliştirilmesinde ilçe ve sanayi bölgesi kaynaklarından daha fazla yararlanılması
Öğrenci ve veli dilek ve görüşlerinin ulaştırılması sisteminin yetersiz olması	Okulumuza ulaşımın ( İZBAN, Otobüs, Havaalanı vb.) kolay olması	Okulumuzun kolay ulaşılabilir olması nedeniyle velilerle görüşme imkanının artması
Öğrencilerimizin sosyal gelişimlerini sağlayacak aktivite altyapısının yetersiz olması	Okulumuza ulaşımın ( İZBAN, Otobüs, Havaalanı vb.) kolay olması	Ulaşımın kolaylığı nedeniyle çalışma alanlarına kolaylıkla gidilmesi.
Güvenlik tedbirlerinin yetersiz olması,	Okulumuzun yanında Askeri Lojmanların bulunması	Askeri lojmanın güvenlik tedbirlerinden okulumuzun da yararlanması

## 2.8.4. ZT Stratejileri

<b>Tehditlerimiz</b>	<b>Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?</b>	<b>ZF stratejileri</b>
Bölgemizin aşırı göç alması	Sosyal mekan alanlarının azlığı,	Okuldaki sosyal ortamların artırılması yoluyla uyum sorunlarının azaltılması
Velilerin çalışma alanlarının genelde okul ortamına uzak yerlerde bulunması.	Öğrenci ve veli dilek ve görüşlerinin ulaştırılması sisteminin yetersiz olması,	Velilerin okula ulaşımında sanal yollardan daha çok yararlanılması.
Bölgemizin aşırı göç alması	Öğretmen-veli-öğrenci görüşme ortamlarının yetersiz olması	Okulda velilerin rahat edebilecekleri ortam yaratılarak iletişimin geliştirilmesi
Bölgemizin aşırı göç alması	Veli desteğinin istenilen düzeyde sağlanamaması,	Okula veli ulaşımının artırılması suretiyle uyum çalışmalarının geliştirilmesi.
Velilerin eğitim düzeylerinin düşük olması	Veli desteğinin istenilen düzeyde sağlanamaması	Velilere yönelik yapılacak seminer ve kurslarla veli desteğinin sağlanması
Okulumuzun yakınında park olması,	Sosyal mekan alanlarının azlığı,	Okul içinde düzenlenecek aktivite ve etkinliklerle öğrencilerin sosyalleşmesinin sağlanması

**3.  
BÖLÜM**

**GELECEĞE  
YÖNELİM**

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

### 3. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

#### MİSYONUMUZ

Gaziemir Anadolu Lisesi, etkin eğitim-öğretim yöntemlerini kullanarak, Atatürkçü gençler yetiştirmeyi; öğrencilerin bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki başarılarını arttırmayı görev edinmiştir.

#### VİZYONUMUZ

Eğitim-öğretimi gerçekleştirdiğimiz her alanda, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, bilgiyi kullanabilen, bilinçli fertler yetiştiren lider bir okul olmaktır.

#### TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk İlke ve İnkılaplarını hayata geçirmek öncelikli ilkelerimizdendir.
- İnsanlarla ilişkilerimizde hoşgörüyü ve saygıyı esas alırız.
- Takım ruhunu ön planda tutarız.
- Okulumuzda iletişim kanalları herkes için açıktır.
- Hedeflerimize ulaşmada gayretli, azimli ve kararlıyız.
- Olayları bütüncül yaklaşımla çözümleriz.
- İnsan yaşamını değer olarak kabul eder ve insan haklarına saygı duyarız.
- Çevre bilinci oluşturmak, çevreyi korumak, temel ilkelerimizdendir.
- Bilimsel gelişmelere açığız.
- Sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri destekleriz.
- Öğrenci yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaları önemser ve destekleriz.

#### 4. Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

##### TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

*Eğitime ve Öğretime Erişim:* Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

##### STRATEJİK AMAÇ 1.

Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

##### STRATEJİK HEDEF 1.1.

2013-2014 öğretim yılında % 94,32 olan orta öğretime devam oranının, her yıl % 0,5 oranında arttırılarak, 2019-2020 öğretim yılında % 97,32 oranına ulaştırmak.

##### Performans Göstergeleri 1.1.

Hedef 1.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Okula Devam Eden Öğrenci Sayıları	1152	997	529
Okulu Terk Eden Öğrenci Sayıları	54	60	15

##### STRATEJİK HEDEF 1.2.

2013-2014 öğretim yılında % 6,81 olan sınıf tekrar eden öğrenci sayısı oranını, 2019-2020 öğretim yılında %3,81 oranına ulaşacak şekilde her yıl % 0,5 oranına azaltmak.

##### Performans Göstergeleri 1.2.

Hedef 1.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Başarısızlıktan Sınıf Tekrar Eden Öğrenci Sayısı	155	41	12
Devamsızlıktan Sınıf Tekrar Eden Öğrenci Sayısı	22	31	9

##### STRATEJİK HEDEF 1.3.

2014 yılında % 22 katılım oranında gerçekleşen (Veli Toplantısı dışında) Okul – Veli görüşmelerini, 2019 yılında %34 oranına ulaşması için her yıl %2 oranında arttırmak.

##### Performans Göstergeleri 1.3.

Hedef 1.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Veli Görüşme Tutanak Sayısı	195	224	189
Veli Eğitimi Seminer Sayısı	2	4	8

## TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

**Kaliteli Eğitim ve Öğretim:** Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

### STRATEJİK AMAÇ 2.

Her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamak.

### STRATEJİK HEDEF 2.1.

2014 yılında okulumuzun %80 olan okul başarısını, 2019 yılında % 92 oranına ulaşacak şekilde her yıl %2 oranında yükseltmek.

#### Performans Göstergeleri 2.1.

Hedef 2.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu 2019
	2012/2013	2013/2014	
Okul Yıl Sonu Başarısı	%83	%80	%92
Takdir ve Teşekkür Belgesi Sayısı	164	213	272

### STRATEJİK HEDEF 2.2.

Okulumuzun 2014 yılında % 37,36 olan YGS - LYS yerleştirme oranı, 2019 yılında % 43,36 oranına ulaşacak şekilde her yıl %1 oranında yükseltmek.

#### Performans Göstergeleri 2.2.

Hedef 2.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu 2019
	2012/2013	2013/2014	
YGS ve LYS Başarısı	%39	% 37	%43
Üniversiteye Yerleşen Öğrenci Sayısı	112	93	

### STRATEJİK HEDEF 2.3

2014 yılında okulumuzda % 5 oranında gerçekleşen disiplin cezası alan öğrenci oranının, 2019 yılında % 2 oranına düşecek şekilde her yıl % 0.5 oranında azaltmak.

#### Performans Göstergeleri 2.3

Hedef 2.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu 2019
	2012/2013	2013/2014	
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	40	49	11
Disiplin Dilekçe Sayısı	76	85	

### TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**Kurumsal Kapasite Geliştirme:** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

#### STRATEJİK AMAÇ 3

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

#### STRATEJİK HEDEF 3. 1

Okulumuza; 2014 yılında resmi kurumlarla yazışmalara başlanarak her yıl resmi yazışma oranının %50 arttırılarak 2019 yılında Yangın Merdiveni, Egzersiz Odaları, Zümre Odaları ile Spor Salonunun yapılarak hizmete açılması.

#### Performans Göstergeleri 3.1

Hedef 3.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu 2019
	2012/2013	2013/2014	
İlçe MEM Resmi Yazışma Sayısı	1	2	
Kaynak Aktarımı	1000 tl	2000 tl	

#### STRATEJİK HEDEF 3. 2

Öğretmenlerin Fatih Projesi kapsamında gönderilen akıllı tahtaları ve tabletleri daha etkin kullanımı amacıyla her yıl verilen seminerlerle 2019 yılında öğretmenlerin % 100 'nün tahtaları etkin kullanımının sağlanması.

#### Performans Göstergeleri 3. 2

Hedef 3.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu 2019
	2012/2013	2013/2014	
Verilen Seminer Sayısı	1	2	
Akıllı Tahta Kullanan Öğretmen Sayısı	20	20	46

#### STRATEJİK HEDEF 3. 3

Okulumuzda bugüne kadar etkin bir şekilde uygulaması yapılamayan Ulusal ve uluslararası çeşitli proje çalışmalarının eğitimlerini alarak, her yıl bu etkinliklere en az bir proje ile katılımı sağlamak.

#### Performans Göstergeleri 3. 3

Hedef 3.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu 2019
	2012/2013	2013/2014	
Yapılacak Proje Sayısı	1	0	
Proje Eğitim Sayısı	2	23	

**MALİYET TABLOSU****İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi****Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu**

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2015	2016	2017	2018	2019
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
TEMA-1	<b>STRATEJİK AMAÇ 1</b>					
	Stratejik Hedef 1. 1	100	100	100	100	100
	Stratejik Hedef 1. 2	100	100	100	100	100
	Stratejik Hedef 1. 3	200	200	200	200	200
TEMA-2	<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>					
	Stratejik Hedef 2. 1	200	200	200	200	200
	Stratejik Hedef 2. 2	50	50	50	50	50
	Stratejik Hedef 2. 3	50	50	50	50	50
TEMA-3	<b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>					
	Stratejik Hedef 3. 1	100	100	100	100	100
	Stratejik Hedef 3. 2	100	100	100	100	100
	Stratejik Hedef 3. 3	100	100	100	100	100
<b>Amaçların Toplam Maliyeti:</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>
<b>STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:</b>				<b>5000 TL</b>		



**4.BÖLÜM**

**İZLEME VE  
DEĞERLENDİRME**

## BÖLÜM 4

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

“**Gaziemir Anadolu Lisesi Stratejik Planı**”nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, Stratejik Plan uygulamasının izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır. İzleme, “**Gaziemir Anadolu Lisesi Stratejik Planı**”nda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmelerin sistemli olarak takip edilerek raporlaştırılmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular, plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için **Gaziemir Anadolu Lisesi Stratejik Planı** izleme ve değerlendirme görevi “Stratejik Planlama Ekibi”ne verilmiştir. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleştirmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır. Bu raporlar altı aylık dönemler hâlinde ve iki nüsha hazırlanarak bir nüshası izleme değerlendirme ekibine, bir nüshası da “İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi”ne iletilecektir. İzleme ve değerlendirme ekibi, birimlerden gelen altı aylık raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

- Ne yaptık?
- Başardığımızı nasıl anlarız?
- Uygulama ne kadar etkili oluyor?
- Neler değiştirilmelidir?
- Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde Okullar Genel Müdürü’ne sunacaktır. Ekip, Okullar Genel Müdürü’nden gelen kararlar doğrultusunda birimlere, geri bildirimler yapacaktır.

# EKLER



## EK 1

Tablo X: Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

1Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
ORTAÖĞRETİM	EĞİTİMÖĞRETİM VE ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMETLERİ BİRİMİ	Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	MEB Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği	08.12.2004/25664 RG ARALIK 2004/2567 TB Ek ve Değişiklikler: 1) 3.2.2005/25716 RG (ŞUBAT 2005/2569 TD) 2)19.10.2005/25971 RG (KASIM 2005/2578 TD) 3) 20.5.2006/26173 RG (HAZİRAN 2006/2585-E TD) 4) 23.12.2006/36385 RG (OCAK 2007/2592 TD) 5) 1.2.2007/ 26421 RG (ŞUBAT 2007/2593 TD) 6) 9.6.2007/26547 RG (TEMMUZ 2007/2598 TD) 7) 5.10.2007/26664 RG (KASIM 2007/2602 TD) 8) 12.6.2008/26904 RG 9)07.09.2013/28758 RG
			Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	07.09.2013 tarih ve 28758 sayılı RG 19.02.2014 tarih ve 28918 sayılı RG
			MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği	31.1.1995/22188 RG 13.3.1995/2426 TD Ek ve Değişiklikler: 1) 26.2.2002/24679 RG (MART 2002/2534 TD) 2) 07.09.2013/28758 RG

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>EĞİTİM ÖĞRETİMLERİNDE ORTAK GÖREVLER</b>	EĞİTİM - ÖĞRETİM VE ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMETLERİ BİRİMİ	Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği	18.11.2012 tarih ve 28471 sayılı RG
			MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi	KASIM 1999/2506 TD Ek ve Değişiklikler: 1) NİSAN 2005/2571 TD 2) ARALIK 2006/2591 TD
			MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	13.1.2005/25699 RG ŞUBAT 2005/2569 TD Ek ve Değişiklikler: 1) 12.8.2005/25904 RG ( EYLÜL 2005/2576 TD) 2) 25.8.2005/25917 RG 3) 2.3.2008/26804 RG ( NİSAN 2008/2607 TD) 4) 17.4.2010/27555 RG MAYIS 2010/2632 TD
			MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi	EYLÜL 2004/2564 TD Ek ve Değişiklikler: 1) EYLÜL 2006/2588 TD
			MEB Denklik Yönetmeliği	5.3.2004/25393 RG NİSAN 2004/2559 TD Ek ve Değişiklikler: 1) 8.9.2004/25577 RG (EYLÜL 2004/2564 TD) 2) 23.2.2005/25736 RG 3) 12.8.2009/27317 RG EYLÜL 2009/2624 TD 4) 15.03.2011/27875 RG NİSAN 2011/2643 TD

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR		
<b>EĞİTİM ÖĞRETİMLERİNDE ORTAK GÖREVLER</b>	OKUL İÇİ BEDEN EĞİTİMİ, SPOR VE İZCİLİK HİZMETLERİ BİRİMİ	Okul İçi Beden Eğitimi, Spor ve İzcilik Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği	05/11/2013 tarih ve 28812 sayılı RG		
			MEB İzcilik Yönetmeliği	01/07/2010 tarih ve 27628 sayılı RG.		
			MEB Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği	26.12.1995/22505 RG 1 OCAK 1996/2446 TD		
			MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	13.01.2005 / 25699 RG		
			Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği	8.7.2005/25869 RG Ek ve Değişiklikler: 19.1.2006/26054 RG		
			Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği	05.05.2012 tarih ve 28283 sayılı RG		
			Öğrenci Eğitim Kampları Lider Yetiştirme Kursu Seminer Yönergesi	14/02/2001 / 45 B.K.K.		
			Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları Arası Öğrenci Faaliyetlerine İlişkin Ödül ve Disiplin Yönergesi	Aralık 2007/2603 TD		
			BİRİMİ ÖĞRENCİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ	Öğrenci Sağlık Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	MEB ile Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan "Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü"	25.09.2008 Tarihli
					MEB Sağlık İşleri Dairesi Bşk. Yazısı	22.11.2005 Tarih ve 5522 Sayılı

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>EĞİTİM ÖĞRETİMLERİNDE ORTAK GÖREVLER</b>	YURT VE BURS HİZMETLERİ BİRİMİ	Yurt ve Burs Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği	15/8/1983-83/6950 B.K.K. 30.10.1983 / 18206 RG Ek ve Değişiklikler: 1) 18/6/2001-2001/2680 B.K.K. (25.7.2001/24473 RG) 2) 10/9/2012-2012/3698 B.K.K. 10.10.2012/28437 RG
			İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun	Kanun Numarası 2684 Kabul Tarihi 17/6/1982 Resmî Gazete 19.6.1982 /17729 Ek ve Değişiklikler: 1) 2947/9.11.1983(11.11.1983/18218RG) 2) KHK/336 4.7.1988( 5.8.1988/19890Mük RG) 3) 3612/7.2.1990 (16.2.1992/20435 RG) 4) 3857/3.12.1992 (12.2.1992/21433 RG )
			İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği	Bakanlar Kurulu Kararı : 26/5/2008-2008/13763 Resmî Gazete : 10.7.2008/26932 Tebliğler Dergisi : AĞUSTOS.2008/2611 Ek ve Değişiklikler: 1)12.03.2012-2012/2958 B.K.K. - 05.04.2012/28255 RG 2)10.09.2012-2012/3697 B.K.K. - 10.10.2012/28437 RG

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ</b>	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ		Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	Kanun Numarası 573 Kabul Tarihi 6.6.1997 23011 RG Ek ve Değişiklikler : 25/4/2013 tarih ve 6462 sayılı kanun 03.05.2013 / 28636 RG
		Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği	31.05.2006/26184 RG HAZİRAN 2006/2585-EK TD Ek ve Değişiklik: 1) 14.3.2009 / R.G. : 27169 2) 31.7.2009 / R.G. : 27305 3) 22.6.2010 / R.G. : 27619 4) 21.7.2012 / R.G. : 28360
			Eğitim ortamlarında şiddetin önlenmesi ve azaltılması strateji ve eylem plânı (2006-2011+)	MEB Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.
			Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün yazısı	27/09 / 2012 tarih ve 3888



## GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>BİLGİ İŞLEM VE SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ</b>	<b>BİLGİSAYAR VE SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ</b>	Merkezi Sınav Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	MEB Merkezî Sistem Sınav Uygulama Yönergesi	KASIM 2000 / 2519 TD Ek ve Değişiklikler: ŞUBAT 2011/2641 TD
		Bilgi Teknoloji Sınıfları ile ilgili İş ve İşlemler	MEB'e Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar Laboratuvarlarının Kurulması ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Bilgisayar Koordinatör Öğretmenlerinin Görevleri Hakkındaki Yönerge	15 Mart 1993/2378 TD

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME</b>	<b>STRATEJİK PLANLAMA HİZMETLERİ BİRİMİ</b>	Stratejik Planlama Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kabul Tarihi 10/12/2003 Resmî Gazete24.12.2003/25326 Ek ve Değişiklikler: 1) K.No. 5263/1.12.2004 (9.12.2004/25665 RG) 2) K.No. 5273/8.12.2004 (15.12.2004/25671 RG) 3) K.No. 5286/13.1.2005 (28.1.2005/25710 RG) 4) K.No. 5335/21.4.2005 (27.4.2005/25798 RG) 5) K.No. 5345/5.5.2005 (16.5.2005/25817 RG) 6) K.No. 5429/10.11.2005 (18.11.2005/25997 RG) 7) K.No. 5431/10.11.2005 (18.11.2005/25997 RG) 8) K.No. 5436/22.12.2005 (24.12.2005/26033 RG)

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME</b>	STRATEJİK PLANLAMA HİZMETLERİ BİRİMİ	Stratejik Planlama Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları İle Hakkında Yönetmelik	18.02.2006 Tarih ve 26804 Sayılı Resmi Gazete
			MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı "Stratejik Planlama" konulu genelgesi	19/06/2006 Tarih ve 2006/55 Sayılı
			MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın "Çalışmaların Birleştirilmesi ve AR-GE birimi kurulması" konulu genelgesi	26/09/2008 Tarih ve 2008/68 Sayılı
	TKY HİZMETLERİ BİRİMİ	TKY Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	"Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi"	Kasım 1999 Tarih ve 2506 Sayılı T.D.
			"MEB Taşra Teşkilatı TKY Uygulama Projesi"	Şubat 2002 Tarih ve 2533 Sayılı T.D.
			"MEB TKY Uygulamaları Ödül Yönergesi"	Ocak 2005 Tarih ve 2568 Sayılı T.D.
	AB VE PROJE HİZMETLERİ BİRİMİ	AB Gençlik Programları ve Proje Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	MEB DIŞ İLİŞKİLER GENEL MD. "Avrupa Birliği Eğitim Gençlik Programları" konulu genelgesi	30 Haziran 2004 Tarih ve 2004/52 Sayılı
			İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü "Hizmet Damgalı Pasaportlar" konulu genelgesi	02/03/2006 Tarih ve 2006/21 Sayılı
			Hükümetimiz ile Dünya Bankası arasında imzalanan "Orta Öğretim Projesi İkraz Anlaşması"	28 Nisan 2006 Tarih ve 26152 Sayılı RG 31 Mart 2006 Tarih ve 2006/10275 Sayılı B.K.K.
	KANTİN VE AÇIK ALAN İŞLEMLERİ HİZ. BİRİMİ	Kantin ve Açık Alan İşletmeleri ile ilgili iş ve işlemler	MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği	Resmî Gazete : 31.5.2005/25831 Tebliğler Dergisi : HAZİRAN 2005/2573

## GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>HUKUK</b>	TEFTİŞ, REHBERLİK VE SORUŞTURMA HİZMETLERİ BİRİMİ	Teftiş, Rehberlik ve Soruşturma Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	Kanun Numarası : 657 Kabul Tarihi : 14/7/1965 Yayımlandığı R.Gazete: Tarih : 23/7/1965 Sayı: 12056 Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5 Cilt: 4 Sayfa: 3044
			1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun	Kabul Tarihi: 10/6/1930 Resmî Gazete: 29.6.1930 /1532
			4357 Sayılı Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığı ile Yapı Sandığına ve Öğr. Alacaklarına Dair Kanun	Kabul Tarihi : 13/1/1943 Resmî Gazete : 19.01.1943/5308
			4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	Kabul Tarihi : 2/12/1999 Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 4/12/1999 Sayı: 23896 Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 39, Sayfa:
			5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu	Kabul Tarihi: 08.02.2007 14 Şubat 2007 Tarih ve 26434 sayılı Resmi Gazete
			5442 İl İdaresi Kanunu	18/06/1949 Tarih ve 7236 Sayılı Resmi Gazete
			MEB İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği	Resmî Gazete : 13.8.1999/23785 Tebliğler Dergisi: EKİM 1999/2505 Ek ve Değişiklikler: 1) 21.7.2005/25882 RG 2) 8.8.2006/26253 RG ( EYLÜL 2006/2588 TD)
			MEB İlk.Müfettişleri Bşk. Reh. ve Teftiş Yönergesi	Tebliğler Dergisi ŞUBAT 2001/2521

## GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Sicil Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	109.110.111.112.113.114.115.116.117.118.119.120.121.122.123.mad. Ek ve değişiklikler (13/02/2011-6111 / 109-110-117 md.)
			DMK SİCİL YÖNETMELİĞİ	Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 8.9.1986, No: 86/10985 Dayandığı Kanunun Tarihi: 14.7.1965, No: 657 Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi: 18.10.1986, No: 19255 Yayımlandığı Düsturun Tertibi: 5, Cildi: 26, S. 1211 Değişiklik: 15/06/2011 tarihli ve 27965 sayılı Resmî Gazete
		Mezbis Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	“İLSİS PROJESİ” konulu genelge	12.04.2002 Tarih ve 31 Sayılı
		Adaylık Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	54.55.56. ve 57. maddeleri
			Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik	BKK : 21.02.1983 – 83/6061 RG: 27.6.1983 / 18090 Ek ve Değişiklikler: 1) 03.03.1990 – 90/205 B.K.K. (13.4.1990/20491 RG) 2) 19.1.1998 – 98/10566 B.K.K. (6.2.1998/23250 RG) 3) 05.05.2011 - 2011 B.K.K. ( 15.06.2011/27965 RG )
		Terfi İntibak Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	64.65.66.67.68.69.70.71. maddeleri Değişik: 13/2/2011-6111/100 -101-117md.)
		MEB Personel Genel Müdürlüğü İntibak Bülteni	26.10.2011 tarih ve 3157/72195 sayılı	
		Emeklilik ve Borçlanma Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu	Kabul Tarihi: 8/6/1949 Yayımlandığı R.Gazete :Tarih:17/6/1949 Sayı:7235 Yayımlandığı Düstur :Tertip:3 Cilt:30 Sayfa:1335

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Sağlık ve İzin hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	99.100.101.102.103.104.105.106.107.108. maddeleri Değişik: 13/2/2011-6111/104-105-106-107-108-117 md.
			MEB Personeli İzin Yönergesi	Tebliğler Dergisi: Mart 2001/2522 Ek ve Değişiklikler: 1) Temmuz 2001/2526 TD 2) 21.07.2004/25529 RG 2) Şubat 2013 tarih ve 2665 sayılı TD.(16.01.2013 tarihli ve 34932 sayılı Makam Onayı ile )
		Disiplin Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	124.125.126.127.128.129.130. 131. 132. 133.134.135.136. mad. Değişik: 13/2/2011-6111/111 - 112-113-117 md.
			Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hk. Yönetmelik	Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 17.9.1982, No: 8/5336 Dayandığı Kanunun Tarihi: 14.7.1965, No: 657 Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi: 24.10.1982, No: 17848 Yayımlandığı Düsturun Tertibi: 5, Cildi: 22, S.1022 Ek ve Değişiklikler: 4/7/2005-2005/9138 B.K.K. (21.7.2005/25882 R.G.)
		Pasaport ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	36/VI. mad.
			5682 Sayılı Pasaport Kanunu	Kabul Tarihi: 15/07/1950 Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi ve Sayısı : 24/07/1950 - 7564
İçişleri Bakanlığı Emniyet Gn. Müd. Yazısı	30.09.2003 tarih ve 175327 sayılı uygulama rehberi 18.04.2013 tarih ve 79390016 -54108-41932-1839-84061 sayılı yazıları			

GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR		
<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Kısa Süreli Görevlendirme ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	86.maddesi Ek fıkra: 12/7/2013-6495/8 md.		
		Hizmetçi Eğitim Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	MEB Hizmetçi Eğitim Yönetmeliği	04.01.1995 Tarih ve 22161 Sayılı Resmi Gazete T.D. :24.10.1994/2419, Düzeltme: 21.11.1994/2419		
	YÖNETİCİ ATAMA HİZMETLERİ BİRİMİ	Yönetici Atama, Yer	Eğitim Kurumları Yöneticileri” konulu genelge	31 Ekim 2008 Tarih ve 2008/74 Sayılı genelge	Eğitim Kurumları Yöneticileri 15.09.2009 tarih ve sayılı 2009/73 Nolu Genelge	
		Değiştirme, Yönetici	6518 Sayılı Kanun	19.02.2014 tarih ve 28918 sayılı RG.		
		Görevlendirme (Vekâlet)	MEB okul ve kurumların yönetici ve öğretmenlerin norm kadrolarına ilişkin yönetmelik	10.8.1999 tarih ve 23782 sayılı RG. Değişikliklere: 17/1/2011-2011/1331 B.K.K. 22.2.2011/27854 RG 3) 25/03/2013-2013/4530 B.K.K 26.04.2013/28629 RG		
		ve Norm Kadro Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	MEB yönetici ve öğretmenlerin ders ve ek ders saatlerine ilişkin BKK	Bakanlar Kurulu Kararı Tarih: 01/12/2006 Sayı: 2006/11350 Yayımlandığı Resmî Gazete Tarih: 16/12/2006 Sayı: 26378 Değişiklik: Bakanlar Kurulu Kararı Tarih: 24/09/2012 Sayı: 2012/3773 Değişikliğin Yayımlandığı Resmi Gazete Tarih: 09/10/2012 Sayı: 28436		
		BRANŞ ÖĞRETMENİ ATAMA HİZMETLERİ BİRİMİ	Atama, Yer Değiştirme, Norm Kadro ve Sözleşmeli Öğretmen Görevlendirme Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	MEB okul ve kurumların yönetici ve öğretmenlerin norm kadrolarına ilişkin yönetmelik	10.8.1999 tarih ve 23782 sayılı RG. Değişikliklere: 17/1/2011-2011/1331 B.K.K. 22.2.2011/27854 RG 3) 25/03/2013-2013/4530 B.K.K 26.04.2013/28629 RG	
				MEB öğretmenleri atama ve yer değiştirme yönetmeliği	04/08/2013 tarih ve 28728 sayılı RG.	
			MEB TTK'nın 119 ve 133 sayılı kararları			
			657 SAYILI DMK	4/b		

GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	SINIF ÖĞRETMENİ ATAMA HİZMETLERİ BİRİMİ	Sınıf Öğr. Atama, Yer Değişirme, Norm kadro Sözleşmeli ve vekil Öğr. Görevlendirme Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	MEB Öğretmenleri Atama ve Yer Değişirme Yönet. MEB okul ve kurumların yönetici ve öğretmenlerin norm kadrolarına ilişkin yönetmelik MEB TTK'nın 119 ve 133 sayılı kararları	04/08/2013 tarih ve 28728 sayılı RG. 10.8.1999 tarih ve 23782 sayılı RG. Değişikliklere: 17/1/2011-2011/1331 B.K.K. 22.2.2011/27854 RG 3) 25/03/2013-2013/4530 B.K.K 26.04.2013/28629 RG
			657 Sayılı DMK	4/b ve 86.maddesi Ek : 12/7/2013-6495/8 md.
		Atama, Yer Değişirme, Norm Kadro, Sözleşmeli	MEB okul ve kurumların yönetici ve öğretmenlerin norm kadrolarına ilişkin yönetmelik MEB öğretmenleri atama ve yer	10.8.1999 tarih ve 23782 sayılı RG. Değişikliklere: 17/1/2011-2011/1331 B.K.K. 22.2.2011/27854 RG 3) 25/03/2013-2013/4530 B.K.K 26.04.2013/28629 RG
		Öğretmen ve Kadrosuz Usta Öğretici Görevlendirme Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	değişirme yönetmeliği MEB TTK'nın 119 ve 133 sayılı kararları	04/08/2013 tarih ve 28728 sayılı RG.
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ ATAMA HİZMETLERİ BİRİMİ		MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün yazıları	04.08.2006 Tarih ve 2250 Sayılı
		Diğer Personelin Atama, Yer Değişirme, Geçici Personel (Özelleştirme)ve Kontenjan Belirleme Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	Kanun Numarası : 657 Kabul Tarihi : 14/7/1965 Yayımlandığı R.Gazete: Tarih : 23/7/1965 Sayı: 12056 Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5 Cilt: 4 Sayfa: 3044
	DİĞER PERSONELİN ATAMA HİZMETLERİ BİRİMİ		657 Sayılı DMK 4/b	
			5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu 8/c	
			MEB Personel Genel Md. Çalışma Takvimi	

GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>DESTEK</b>	ÖĞRETMENE HİZMET VE SOSYAL İŞLER HİZMETLERİ BİRİMİ	Öğretmen Evleri, Öğretmen Lokalleri, Dinlenme Kampları ve Lojman Tahsisi ile İlgili İş ve İşlemler	MEB'e Bağlı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve SosyalTesisler Yönergesi	24 Nisan 2006 Tarih ve 1287 Sayılı Bakan Onayı
			Kamu Konutları Yönetmeliği	16/7/1984-84/8345 BKK 23.9.1984/18524 RG Ek ve Değişiklikler: 1) 1.9.1986 - 86/10974 B.K.K. 2) 11.9.1987 - 87/12144 B.K.K. 3) 15/1/1991 - 91/1391 B.K.K. 4) 30/6/1992 - 92/3245 B.K.K. 5) 31/8/1992 - 92/3457 B.K.K 6) 28/9/2000-2000/1391 B.K.K.(18.10.2000/24204 RG.) 7) 1/5/2002-2002/4133 B.K.K. 8) 2/6/2004 – 2004/7461 B.K.K. 9) 22/8/2011-011/2164 B.K.K. 20.09.2011/28060 RG 10) 17/2/2012-012/2835 B.K.K. 27.03.2012/28246 RG
	BÜTÇEMUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ	Bütçe-Muhasebe Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği	18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı RG
			5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kabul Tarihi 10/12/2003 Resmî Gazete 24.12.2003/25326 Ek ve Değişiklikler: K.No. 6218/31.3.2011 14.4.2011/27905 RG
			Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3	08.09.2007/26637 RG 03.12.2009 / 27421 RG 19.12.2010 / 27790 RG



GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>DESTEK</b>	TAŞIMALI EĞİTİM HİZMETLERİ BİRİMİ	Taşımali Eğitim Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	MEB Taşımali İlköğretim Yönetmeliği	Resmî Gazete : 15.4.2000/24021 Tebliğler Dergisi : MAYIS 2000/2512 Ek ve Değişiklikler: 1) 17.8.2000/24143 RG ( EYLÜL 2000/2516 TD) 2) 27.2.2004/25386 RG 3) 25.4.2005/25796 RG, Düzeltilme : 10.05.2005/25811 Mük. RG ( HAZİRAN 2005/2573 TD) 4) 16/10/2009-27378 RG 5) 1/9/2012-28398 RG
	EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM HİZMETLERİ BİRİMİ	Eğitim Araçları ve Donatım Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	4734 sayılı Kamu İhale kanunu	Kabul Tarihi: 4/1/2002 Resmî Gazete 22.1.2002/24648 Ek ve Değişiklikler: 1) K.No. 4761 / 12.6.2002 (22.6.2002/24793 RG) 2) K.No. 4964 /30.7.2003 (15.8.2003/25200 RG) 3) K.No. 5020 / 12.12.2003 (26.12.2003/25328 RG) 4) K.No. 5148 / 27.4.2004 ( 7.5.2004/25455 RG) 5) K.No. 5226 /14.7.2004 (27.7.2004/25535 RG) 6) K.No. 5255/10.11.2004 (13.11.2004/25642 RG) 7) K.No. 5312 /3.3.2005 (11.3.2005/25752 RG) 8) K.No. 5398/3.7.2005 (21.7.2005/25882 RG) 9) K.No. 5436/22.12.2005 ( 24.12.2005/26033 RG)
			MEB Eğitim Araçları Donatım Da. Bşk. Genelgesi	07.04.2006 Tarih ve 2006/29 Sayılı

## GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>DESTEK</b>	EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM HİZMETLERİ BİRİMİ	Eğitim Araçları ve Donatım Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler	Ayniyat Talimatnamesi	Resmî Gazete : 1.6. 1939/4221 Ek ve Değişiklikler: 1) Malî Müşavere Encümeni Kararı(23.07.1941-1941/466 ) 2) Malî Müşavere Encümeni Kararı (18.10.1957/6088 ) 3) 26.12.1980/17202 RG 4) 31.12.1987/19681 RG Mük. 5) 19.1.1988/19699 RG 6) 5.5.1994/21925 RG 7) 2.2.1996/22542 RG
	ARŞİV VE İDARE HİZ. BİRİMİ	Gelen Evrak, Giden Evrak ve Posta ile İlgili İş ve İşlemler	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik(2004/8125)	18/10/2004-2004/8125 B.K.K. 2.12.2004/25658 RG

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>İNŞAAT VE EMLAK</b>	YATIRIM HİZMETLERİ BİRİMİ	Yatırım Hizmetleri ile İlgili İş Ve İşlemler	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Kabul Tarihi : 4/1/2002 Resmî Gazete22.1.2002/24648 Ek ve Değişiklikler: K.No. 5917/25.6.2009 10.7.2009/27284 RG
			2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	08.11.1983 tarih ve18215 sayılı RG Kabul Tarihi : 4/11/1983 Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 8/11/1983 Sayı: 18215 Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5 Cilt: 22 Sayfa: 843 Ek ve Değişiklikler: 12/7/2013-6495/26 md

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>İNŞAAT VE EMLAK</b>	<b>YATIRIM HİZMETLERİ BİRİMİ</b>	Yatırım Hizmetleri İle İlgili İş Ve İşlemler	MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının	2013-2015 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama konulu 02/07/2012 tarih ve 4890 sayılı yazı ve ekleri
			4842 Sayılı Gelir ve Kurumlar Vergisi Kanunlarında Değişiklik Hakkındaki Kanun	25088 RG 24 Nisan 2003
			Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	2014 yılı ve 6512 sayılı 27.12.2013 tarih ve 28864 sayılı RG
			MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı "Stratejik Planlama" konulu genelgesi	16/09/2013 Tarih ve 2013/26 Sayılı
			222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu	Resmî Gazete: 12.1.1961/10705 Ek ve Değişik: 1) 12/11/2003 - 5002 2) 30/03/2012-6287
			4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	22 Ocak 2002 Tarih ve 24648 Sayılı Resmi Gazete Ek ve Değişiklikler : 1) 30/7/2003-4964 2) 30/7/2008 – 5794
"Onarım ve Tadilat Teklifleri İle Harcamalarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konulu genelge	1999/49			

## GAZİEMİR ANADOLU LİSESİ

Hizmet Birimi	BİRİMLER	İŞLEMLER	YASAL DOKÜMAN ADI	YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
<b>ÖZEL BÜRO</b>	BASIN VE HALKLA İLİŞ. HİZMETLERİ BİRİMİ	Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	657 Sayılı DMK	15. maddesi
			4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	24 Ekim 2003 Tarihli 25269 Sayılı Resmi Gazete Kabul Tarihi: 09.10.2003
			Devlet Bakanlığının emirleri	07.11.2001 Tarih ve 2791 Sayılı
	SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ BİRİMİ	Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler	7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu	Kanun Kabul Tarihi: 09/06/1958 Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi: 13/06/1958 Yayımlandığı Resmi Gazete Sayısı: 9931
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik			Bakanlar Kurulu Kararı: 12/6/2002-2002/4390 Resmî Gazete: 26.7.2002/24822 Ek ve Değişiklikler: 1) 26/52004-2004/7382 B.K.K. (11.6.2004/25489 RG)	

## EK 2

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>a) Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>c) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>ç) Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>d) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>e) Öğretmenlerin performanslarını belirlemek amacıyla her derslerini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>f) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>i) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>j) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerektiğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.</p> <p>k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>n) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini</p>

1	Okul müdürü	<p>teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>p) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>r) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>s) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>ş) Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>t) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>u) Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir.</p> <p>ü) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>v) Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p>
2	Müdür başyardımcısı	<p>a) Okul Müdürünün vereceği emirler ile görev tanımında belirtilen diğer görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik yönergeler ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.</p> <p>b) 2013–2014 Eğitim-Öğretim Yılında okulumuz bünyesinde bulunan Anadolu Lisesinin 9 ve 10. sınıfların iş ve işlemlerini yerine getirmek.</p> <p>c) Sorumlu bulunduğunuz sınıflardaki öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek.</p> <p>d) Sorumlu bulunduğunuz sınıflara ait kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini, öğrenci dosyalarının tutulmasını ve dosyalara künye bilgileri ile öğrenci gelişim bilgilerinin işlenmesini, öğrencilerin geldikleri okullarından dosya ve muhteviyatının istenmesi ile ilgili iş ve işlemleri zamanında, düzenli olarak yürütmek.</p> <p>e) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerini yürütmek.</p> <p>f) Öğrencilerin kıyafet ve davranışlarıyla ilgilenmek.</p> <p>g) Gerektiğinde sorumlu olduğunuz sınıflardaki öğrencilerin velileri ile bağlantı kurarak öğrenci hakkında ayrıntılı bilgi almak.</p> <p>h) Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği uyarınca kulüpleri oluşturarak, bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>i) Sorumlu olduğunuz sınıfların Kulüp ve Sınıf öğretmenliği çalışmalarını kontrol etmek.</p> <p>j) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin</p>

2	Müdür başyardımcısı	<p>işleri yapmak.</p> <p>k) Okulun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak.</p> <p>l) Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalamak.</p> <p>m) Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütmek.</p> <p>n) Stratejik Planın hazırlanması çalışmalarını yürütmek.</p> <p>o) Okutulacak kitapların Mebbise girilmesi ve öğrencilere dağıtımının yapılmasını yürütmek.</p> <p>p) Öğretmenler Kurulunda belirlenen Kurul, Komisyon ve Ekiplere başkanlık etmek.</p> <p>q) Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını inceleyerek, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da okul müdürüne iletme.</p> <p>r) Sorumlu olduğunuz sınıflardaki öğrencilere ilişkin sorunları ve bu öğrencilerle ilgili bilgi ve belgeleri Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisine iletme.</p> <p>s) Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin, okulla ilişkisi kesilenlerin bağlı oldukları askerlik şubesine veya ilgili yerlere zamanında bildirmek.</p> <p>t) Burslu öğrencilerle ilgili tüm iş ve işlemleri, Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>u) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına katılmak.</p> <p>v) Okul müdürünün vereceği rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.</p> <p>w) TKY ve OGYE ile ARGE faaliyetlerini yürütmek.</p> <p>x) Avrupa Birliği ve Bakanlıkça yürütülen diğer projelere ait iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>y) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek.</p> <p>z) Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütmek.</p> <p>aa) Yönetmeliklerde belirtilen belirli gün ve haftalarla ilgili görevlendirmeler yapmak ve programları yürütmek.</p> <p>bb) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>cc) Yazışmalarda resmi yazışma ve yazım kurallarına uymak.</p> <p>dd) A bloktaki görevli yardımcı hizmetlilerin görevini düzen içerisinde yapıp yapmadığının kontrolünü yapmak.</p> <p>ee) Arşivin tertip, düzen ve kontrolünü yaparak amacına uygun düzenlenmesi ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerin ayıklanarak imha edilmesi ile ilgili olarak Müdür Başyardımcısıyla iş birliği yapmak.</p> <p>ff) İzinli, raporlu, sevki olduğu günlerde diğer müdür yardımcılarının görevlerini de aksatmadan yürütmek.</p> <p>gg) Okul Müdürü tarafından verilen diğer görevleri de yapmak.</p>
3	Müdür yardımcısı	<p>a) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>b) Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>c) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>ç) Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve</p>

3	Müdür yardımcısı	<p>benzeri belgeleri imzalar.</p> <p>d)Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.</p> <p>e)Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.</p> <p>f) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletir.</p> <p>g)Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h)Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>ı) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>i) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>j) Görevlendirildiğinde; pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 30/10/1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 10/7/2008 tarihli ve 26932 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>k)Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.</p> <p>l) Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütür.</p> <p>m) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>n)Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütür.</p> <p>o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p>
4	Öğretmenler	<p>a)Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur, kıyafet, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olurlar.</p> <p>b)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>c)Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>ç) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.</p> <p>d)Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>e)Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.</p> <p>f) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>g) Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim</p>



4	Öğretmenler	<p>faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur.</p> <p>h) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.</p> <p>ı) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.</p> <p>i) Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.</p> <p>j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar.</p> <p>k) 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 okul veya kurum hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>l) Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>m) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır.</p> <p>n) İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>o) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>ö) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.</p> <p>p) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.</p> <p>r) Öğretmenler kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılır. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür.</p> <p>s) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p>
5	Rehber Öğretmen	<p>a) İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.</p> <p>b) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.</p> <p>c) Okulunun tür ve özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder.</p> <p>d) Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.</p> <p>e) Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.</p> <p>f) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapar.</p> <p>g) Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında Özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygular.</p> <p>h) Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.</p> <p>ı) Öğrencinin mezun olacağı dönemde, okuldaki tüm eğitim ve öğretim sürecindeki gelişimini, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme</p>

5	Rehber Öğretmen	<p>raporunu sınıf rehber öğretmeni, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlar. Bu raporun aslını öğrenci gelişim dosyasına koyar, bir Örneğini de Öğrenciye veya velisine verir.</p> <p>i) Eğitim-öğretim kurumundaki seçmeli derslerin konulmasında çevre koşulları, okulun olanakları, öğretmen sayısı ve branşı da gözeticilerle yeni seçmeli derslere ilişkin araştırma yapar, bu derslerin zümre öğretmenlerince gerçekleştirilecek program çalışmalarında alanı ile ilgili görüşlerini bildirir.</p> <p>j) Okulda özel eğitim gerektiren öğrenci varsa veya kaynaştırma eğitimi sürdürülüyorsa, bu kapsamdaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin iş birliğiyle verir.</p> <p>k) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve İstenen raporları düzenler.</p> <p>l) Okula bir alt Öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmeniyle iş birliği içinde değerlendirir.</p> <p>m) Gerekliğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.</p> <p>n) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönlendirilmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmene bilgi verir ve iş birliği yapar.</p> <p>o) Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.</p> <p>p) Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.</p> <p>r) Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.</p> <p>s) Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.</p>
6	Şube Rehber Öğretmeni	<p>a) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlanmanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.</p> <p>b) Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.</p> <p>c) Sınıftaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.</p> <p>d) Sınıfa yeni gelen Öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.</p> <p>e) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.</p> <p>f) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.</p> <p>g) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönlendirilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.</p> <p>h) Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.</p>

7	Yönetim İşleri Büro Memuru	<p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p>
7	Yönetim İşleri Büro Memuru	<p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>

### 2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	<p>a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar</p> <p>b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.</p> <p>c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler</p> <p>d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler</p> <p>e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler</p>
2	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
3	Sosyal Etkinlikler İnceleme Kurulu	Sosyal faaliyetlere ilişkin etkinliklerin ilgili mevzuata ve öğrenci gelişimine uygunluğunu denetler
4	Onur Kurulu	Onur Genel Kurulu; "Onur Kurulu"nu seçer, okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken tedbirler hakkında tekliflerde bulunur. a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeni ile ilgili olarak okul müdürünce verilen veya temsilcilerce getirilen konuları

4	Onur Kurulu	<p>görüür, aldığı kararları okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) (Değişik: 26.2. 2002/24679 RG) Okulda, örnek davranışlar gösteren, derslerinde başarılı, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklere katılan farklı sınıflardan en az üç öğrenciyi belirleyerek ödüllendirilmek üzere okul yönetimine bildirir.</p> <p>c) 7. madde hükümleri doğrultusunda öğrencileri onur belgesi ile ödüllendirir veya ödüllendirilmesini disiplin kuruluna teklif eder.</p> <p>ç) Müdür tarafından iletilen uyarma, mahrumiyet ve kınama cezasını gerektiren olayları inceler ve karara bağlar. Müdür, onur kurulunda karara bağlanan konuları gerektiğinde disiplin kuruluna gönderebilir.</p> <p>d) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları engellemek amacıyla programlar hazırlayarak okul yönetimine sunar.</p> <p>e) Okul kantininin sağlığa uygun koşullarda tutulması için gerekli önerilerde bulunur, alınması gereken tedbirleri okul yönetimine bildirir.</p> <p>f) (Değişik: 26.2. 2002/24679 RG) Öğrenci nöbet işlerini ve sınıf başkanlığı seçimini, okul yönetimi ile iş birliği yaparak yürütür.</p> <p>g) Gerektiğinde eğitici kol başkanlarıyla iş birliği yaparak okul ve çevresinin temizliği ve düzeni için faaliyetler plânlar ve uygular.</p> <p>h) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için tedbirler alarak, anne ve babalarla iş birliği yapar.</p> <p>1) Okulun ve çevrenin temiz, düzenli ve sağlık kurallarına uygun bulundurulmasına katılımı sağlar.</p>
5	Diğer Yardımcı Personel	<p>(2) Hizmetliler:</p> <p>a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
6	Öğretmenler Kurulu	<p>a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>b) Öğretim programlarının uygulanması,</p> <p>c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,</p> <p>ç) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,</p> <p>d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,</p> <p>e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,</p> <p>f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,</p> <p>g) Yapılacak proje çalışmaları,</p> <p>ğ) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,</p> <p>h) Okul veya kurum ve çevre ilişkileri,</p> <p>ı) Kardeş okul uygulamaları,</p> <p>i) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar,</p>

6	Öğretmenler Kurulu	<p>j) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,</p> <p>k) Mezunların izlenmesi,</p> <p>l) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları ile stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,</p> <p>m) Genel denetim sonuçları,</p> <p>n) Nöbet uygulamaları,</p> <p>o) Personel ve öğrenci kıyafetleri ve kıyafetleriyle ilgili hususlar,</p> <p>ö) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,</p> <p>p) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,</p> <p>r) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,</p> <p>s) Zümre toplantıları,</p> <p>ş) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları,</p> <p>t) Okul kültürü oluşturulması çalışmaları,</p> <p>ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.</p>
7	Zümre Öğretmenler Kurulu	<p>a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,</p> <p>c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,</p> <p>ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,</p> <p>d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,</p> <p>e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak iş birliği esaslarının belirlenmesi,</p> <p>f) Bilim ve teknolojiye ilişkin gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,</p> <p>g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,</p> <p>ğ) Okul veya kurum ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,</p> <p>h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,</p> <p>ı) Resim, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresi ile ürün değerlendirme ölçütleri ile puanlarının belirlenmesi,</p> <p>i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programları ile okul veya kurum ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,</p> <p>j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi</p> <p>ve benzeri konular görüşülür.</p>
8	Şube Öğretmenler Kurulu	<p>(1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci</p>

8	Şube Öğretmenler Kurulu	<p>velileri de kurul toplantılarına davet edilebilir.</p> <p>(2) Kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır.</p> <p>(3) Bu toplantılarda, kaynaştırma eğitimine karar verilmiş özel eğitim gerektiren öğrenciler için gerekli önlemler alınır.</p> <p>(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul veya kurum müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mülki amirin onayı ile ders saatleri içinde de yapılabilir.</p>
9	Öğrenci Meclisi	<p>Meclis gündeminde öncelikli olarak öğrencilerin eğitim ve okul yaşantısını ilgilendiren, eğitimde başarı düzeyi, ulaşım sorunları, sağlıklı beslenme, barınma, zararlı alışkanlıklar, spor imkânları gibi konular görüşülür. Ayrıca</p> <p>a) Komisyon raporlarını değerlendirir.</p> <p>b) Komisyonların faaliyet raporlarını inceler.</p> <p>c) Gündemde belirlenen konuları görüşüp karara bağlar.</p> <p>d) Konuyla ilgili eğitici kol/öğrenci kulübü üyeleriyle ortak çalışmalar yapar.</p> <p>e) Öğrencilerin problemleri ile ilgili konuları değerlendirir.</p>
10	Okul Zümre Başkanları Kurulu	<p>a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>e) Ortak sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p>
11	Satın Alma Komisyonu	<p>(1) Okul veya kurumlardaki satın almayla ilgili iş ve işlemler ile komisyonun kurulması 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.</p>
12	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	<p>Muayene ve kabul komisyonu</p> <p>(1) Muayene ve kabul komisyonu; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.</p>
13	Öğrenci Disiplin Kurulu	<p>a) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunların ortadan kaldırılma yollarını arar.</p> <p>b) Okul içinde ve dışında millî ve insanî bakımdan fazilet olarak kabul ettiğimiz iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.</p> <p>c) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar, eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler, bu amaçla okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Servisi'nden, sınıf veya danışman öğretmenlerden yararlanarak bunlarla sürekli iş birliği yapmak için gerekli kararları alır.</p> <p>ç) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir "öğrenci kamuoyu" oluşturularak, disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.</p> <p>d) Öğrencilerin haz duyacakları, onlara başarı hazzını tattıracak faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde</p>

13	Öğrenci Disiplin Kurulu	<p>bulunur.</p> <p>e) Her dönem başında toplanarak disiplin işleri bakımından okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gerekli tedbirler hakkında okul yönetimine tekliflerde bulunur.</p> <p>f) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.</p> <p>g) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleri ile alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor halinde okul yönetimine sunar.</p> <p>h) Okul müdürünün havale edeceği disiplin olaylarını inceler, davranışların gerektirdiği kararları alır.</p>
14	Okul Aile Birliği	<p>a) Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.</p> <p>b) Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</p> <p>c) Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.</p> <p>d) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.</p> <p>e) Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar , atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.</p> <p>f) Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.</p> <p>g) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.</p> <p>h) Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.</p> <p>ı ) Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.</p> <p>i) Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.</p> <p>j) Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.</p> <p>k) Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.</p> <p>l) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak. Belirlenen kardeş okullara katkıda bulunmak.</p> <p>m) 14/6/2003 tarihli ve 25138 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.</p> <p>n) Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>o) Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>p) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak.</p>
15	OGYE	<p>(1) Okul veya kurumlarda; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim ve öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek,</p>

		eğitimde planlı ve sürekli gelişim amacıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre okul gelişim yönetim ekibi oluşturulur.
16	Sınav Komisyonu	(1) Sınav komisyonunun oluşturulması ve sınavlarla ilgili iş ve işlemler; Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.
17	Okul Seçim Kurulu	Okul Seçim Kurulunun Görev ve Yetkileri Madde 11- Okul Seçim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır: a) Okul seçim çevresi içinde seçimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri almak ve seçim işlerini denetlemek. b) Oy sandıklarının kurmak ve diğer seçim araç gerecini sağlamak. c) Sandık Kurullarının oluşumuna, işlemlerine ve kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak. d) Sandık kurulu başkanlıklarınca, seçim işlerinin yürütülmesinde tereddüde düşülen konuları açıklığa kavuşturmak. e) Sandık kurullarından gelen tutanakları birleştirerek okul seçim bölgesi için bir tutanak düzenlemek. f) Seçim çevresindeki seçim takvimini belirlemek. g) Verilen diğer görevleri yapmak.
18	Sandık Kurulu	a) Sandık alanında, sandığın konulacağı yeri belirlemek. b) Sandık alanı içinde oy kullanma işleminin düzenli olması için gereken tedbirleri almak ve oy kullanma işlerini yürütmek. c) Oy kullanma işlemi hakkında ileri sürülecek itirazları incelemek, karara bağlamak ve tutanağa kaydetmek. d) Tutanaktaki kararlara karşı yapılan itirazları derhal okul seçim kuruluna göndermek. e) Sandığa atılmış olan oy pusulalarını saymak, dökümlerini ve sonuçlarını tutanağa geçirmek, bunları seçim işlerine ait diğer evrak ile birlikte zamanında okul seçim kuruluna teslim etmek. f) Verilen diğer görevleri yapmak.