



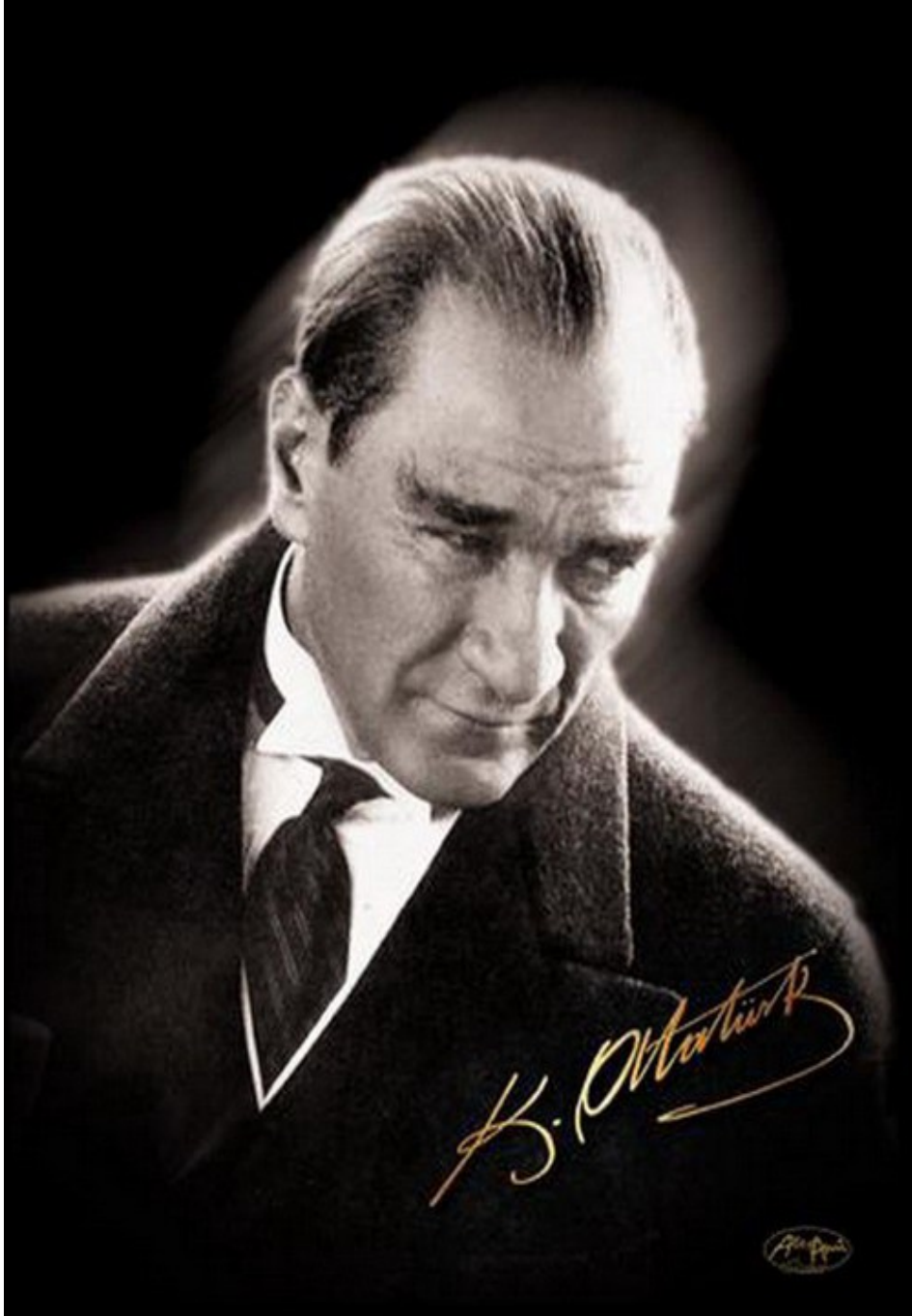
**T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
NALLIHAN ŞEHİT ABDULLAH ÖREN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**





ŞEHİT ABDULLAH ÖREN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

2015–2019 STRATEJİK PLANI



“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Akif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

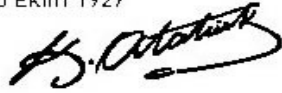
Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dâhilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve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

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927





SUNUŞ

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

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

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015-2019 stratejik planı hazırlanmıştır.

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

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

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

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

Şehit Abdullah Ören Anadolu İmam-Hatip Lisesi Stratejik Planı (2015-2019)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

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

15/10/2015

Mustafa AKTAŞ
Okul Müdürü



GİRİŞ

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

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

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

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

Stratejik Planlama Ekibi



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	V
GİRİŞ	VI
I. BÖLÜM	
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	
1. Yasal Çerçeve	1
3. Stratejik Planlama Çalışmaları	1
2. BÖLÜM	
DURUM ANALİZİ	
1. Tarihsel Gelişim	5
2. Yasal Yükümlülükler	6
3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	8
4. Paydaş Analizi	10
5. Kurum İçi Analiz	13
5.1. Örgütsel Yapı	13
5.2. İnsan Kaynakları	14
5.3. Teknolojik Düzey	38
5.4. Mali Kaynaklar	40
5.5. İstatistikî Veriler	41
6. Çevre Analizi	49
6.1. PEST Analizi	49
6.2. Üst Politika Belgeleri	51
7. GZFT Analizi	51
3. BÖLÜM	
GELECEĞE YÖNELİM	
8. Misyon ,Vizyon, Temel Değerler.....	52
9. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	54
10. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	61
11. Eylem Planları.....	61



KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	ŞEHİT ABDULLAH ÖREN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
Kurum Türü	İmam Hatip Lisesi
Kurum Kodu	751524
Kurum Statüsü	Kamu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici: 2 Öğretmen: 14 Hizmetli: 1 Memur: 1
Öğrenci Sayısı	114
Öğretim Şekli	Normal
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2013
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Faksı	Tel: 03127855856 Fax: 03127854995
Kurum Web Adresi	http://www.nallihanihl.meb.k12.tr/
Mail Adresi	751524@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Aliğa Mah. Bursa cd. . No:21/1 Posta Kodu : 06920 İlçe: NALLIHAN İl: ANKARA
Kurum Müdürü	MUSTAFA AKTAŞ GSM Tel; 05373671292
Kurum Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı: HASAN EFE GSM Tel : 05355856264



BİRİNCİ BÖLÜM

ŞEHİT ABDULLAH ÖREN ANADOLU İMAM HATİP L. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2015/19 sayılı genelge, 2015-2019 Millî Eğitim Bakanlığı ve 2015-2019 Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu7, Tübitak Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları, Millî Eğitim ile İlgili Mevzuat, Millî Eğitim Şura Kararları gibi okul/kurumlarda stratejik planlama sürecini zorunlu hale getiren yasal düzenlemeleri bu başlık altında sıralayabiliriz.



ŞEHİT ABDULLAH ÖREN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

UNVAN	ADI SOYADI	İLETİŞİM
Okul Müdürü	Mustafa AKTAŞ	05373671292
Müdür Yardımcısı	Hasan EFE	05355856264
Öğretmen	Neşe TEZEL	05326442191
	İrem AKARÇAY	05062517253
	Esra ÖZTÜRK	05414326595
	Veysel CANPUNAR	05069582701
Rehber Öğretmen	-	-
Öğrenci	Büşra HEKİM	05454156981
	Rabia ERDOĞAN	05342820776
Veli	İbrahim ERDOĞAN	0216 4518191
	Murat ALDEMİR	05359805056
Destek Personeli	Ömer YÜCEL	05374522249
OAB Başkanı	Necmi ÇETİN	005378448919

15/10/2015

Mustafa AKTAŞ
OKUL MÜDÜRÜ V.



İKİNCİ BÖLÜM

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 Mali Kaynaklar
	5.5 İstatistikî Veriler
6.	Çevre Analizi
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi
	6.2 Üst Politika Belgeleri
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi



MEVCUT DURUM ANALİZİ

OKULUN TARİHÇESİ

Okulumuz 24/06/2013 tarihinde müstakil olarak Nallıhan İmam-Hatip Lisesi adıyla açılmıştır. Okulun ismi daha sonra Şehit Abdullah Ören İmam-Hatip Lisesi olarak değiştirilmiştir.2014-2015 eğitim-öğretim yılından itibaren Şehit Abdullah Ören Anadolu İmam-Hap Lisesi adıyla eğitim öğretime devam etmektedir.

2. Yasal Yükümlülükler

Eğitim sisteminin genel karakteri; demokratik, çağdaş, bilimsel, laik ve karma eğitim özelliği taşımasıdır. Okulumuzda bu doğrultuda eğitim öğretim süreci sürdürülmektedir.



Yasal Yükümlülük	Dayanak
Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;	* 1739 sayılı kanunun 2. maddesi,
Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.	* 1739 sayılı kanunun 2. maddesi,
Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak, Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır. Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.	* 1739 sayılı kanunun 26. maddesi.
Okul veya kurumlar, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda işlevlerini, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun bir bütünlük içinde öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik okul kültürü anlayışı ile yerine getirir.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Öğrenciler, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsemiş, temel demokratik değerler ile donanmış, araştırma, sorgulama, eleştirel düşünme, problem çözme ve karar verme becerileri gelişmiş; hayat boyu öğrenen, insan haklarına saygılı, mutlu bireyler olarak yetiştirilir.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Öğrencilere, asgari ortak bir genel kültür verilerek onlarda kişi ve toplum sorunlarını tanıma ve çözüm yollarını arama; ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma bilinci kazandırılır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi



Öğrencilerin; hayata ve yükseköğretime hazırlanması, kendisine, ailesine, çevresine, millî kültür değerleri ile milletine ve insanlığa saygısının geliştirilmesi sağlanır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Bilimsel ve teknolojik gelişmeler izlenerek bu gelişmelerden eğitim ve öğretim sürecinde etkin ve verimli bir şekilde yararlanır ve uluslararası standartların yakalanması sağlanır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Eğitim ve öğretimin verimini artırmak amacıyla sivil toplum kuruluşları ve çevredeki yükseköğretim kurumları ile iş birliği yapılır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Yerel yönetimler, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütlerinin eğitim yönetimi karar süreçlerine katılmaları sağlanır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi
Eğitim binalarının fiziki kapasiteleri ile personel, donatım ve diğer imkânlarının etkin ve verimli biçimde kullanılması amacıyla eğitim bölgesindeki kurumlar arasında iş birliği yapılır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yoluyla zihinsel, duygusal, sosyal ve fiziksel yeteneklerinin fark edilmesi, becerilerinin geliştirilmesi ve yönlendirilmesi; sosyal, kültürel, eğitsel ve akademik gelişmelerinin sağlanması için okul ve aile ile iş birliği yapılır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Eğitim ve öğretim sürecinde; bilimsel düşünce esas alınarak, üretkenlik, insan ve doğa sevgisi, estetik anlayışın geliştirilmesi sağlanır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Yönetici, öğretmen, öğrenci, veli ve çevre ilişkilerinde; gönüllülük, karşılıklı sevgi, saygı, hoşgörü ve görgü kurallarına uygun davranışların ön planda tutulması sağlanır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Değerlendirmeler objektif olarak yapılır, başarı teşvik edilir, desteklenir ve ödüllendirilir. Başarısızlık nedenleri araştırılarak giderilmesi sağlanır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Yetki ve sorumlulukların paylaşımında, iletişim kanalları açık tutulur.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Yönetici ve öğretmenlerin, eğitim öğretimle ilgili gelişme ve yeniliklere açık olması, eğitim liderliği yapması sağlanır.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Sosyal etkinlikler eğitim-öğretimin bir parçası olarak değerlendirilir ve öğrencilerin bu etkinliklere katılmaları teşvik edilir.	*Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi

3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

Kurumun ürettiği temel hizmetler belli faaliyet alanları adı altında gruplandırılmıştır.

Faaliyet Alanı	Ürün / Hizmetler	Mevzuat
Mesleki ve Teknik Eğitim	<ul style="list-style-type: none">Teorik EğitimUygulamalı EğitimMesleki Rehberlik	<ul style="list-style-type: none">Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği



Genel Orta Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• Genel Kültür Eğitimi• Yüksek Öğrenime Hazırlık• Rehberlik Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">• Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği• Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği• Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği
Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Anma ve Kutlama Programları• Seminer ve Konferanslar• Geziler• Tiyatro• Halkoyunları• Şiir Dinletileri• Oratoryolar• Bilgi Yarışmaları• Spor Müsabakaları	<ul style="list-style-type: none">• İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Araştırma – Geliştirme (ARGE)	<ul style="list-style-type: none">• Tky Çalışmaları	<ul style="list-style-type: none">• MEB Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi• MEB Taşra Teşkilatı TKY Uygulamaları Konulu Genelge• İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Yaygın Eğitim	<ul style="list-style-type: none">• Açık Lise• AB Projeleri	<ul style="list-style-type: none">• MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği• Açık Lise Yönetmeliği• Mesleki Açık Lise Yönetmeliği• MEB Avrupa Birliği Danışma, Yürütme Ve Eğitim Araştırma-Geliştirme Kurulları Yönergesi

4. Paydaş Analizi

Şehit Abdullah Ören Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin Paydaşları

İç Paydaşlar		Dış Paydaşlar	
✓	Eğitim Yöneticileri	✓	Milli Eğitim Bakanlığı
✓	Öğretmenler	✓	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü
✓	Hizmetliler	✓	Ankara Valiliği
✓	Öğrenciler	✓	Nallıhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



✓	Veliler	✓	Nallıhan Kaymakamlığı
✓	Okul-Aile Birliği	✓	Nallıhan Belediyesi
		✓	Meslek Yüksek Okulları ve Üniversiteler
		✓	Orta Öğretim Kurumları
		✓	İlk Öğretim Kurumları
		✓	Sivil Toplum Kuruluşları
		✓	Özel Öğretim Kurumları
		✓	Sendikalar
		✓	Sağlık Kurum ve Kuruluşları
		✓	Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar
		✓	Halk Eğitim Merkezleri
		✓	Medya
		✓	Nallıhan Müftülüğü

PAYDAŞLAR	Dış Paydaş	İç Paydaş	Paydaş Türü						Neden Paydaş?	Önceliği
			Temel O.	Stratejik O.	Teşvikçi	Müşteri	Li der	Çalışanlar		
Yöneticiler		*					V	İç Paydaş: Kurum çalışanı olduğu için. Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	Birlikte Çalış	
Öğretmenler		*					O V	İç Paydaş: Kurum çalışanı olduğu için. Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	Birlikte Çalış	
Öğrenciler						V		Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	Birlikte Çalış	
Veliler						V		Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalara dâhil et	
Hizmetliler		*					V	İç Paydaş: Kurum çalışanı olduğu için.	Birlikte Çalış	
Okul Aile Birliği Yönetimi ve Denetleme Kurulları		*	V					İç Paydaş: Kurum çalışanı olduğu için	Birlikte Çalış	
Milli Eğitim Bakanlığı	*		V					Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	Birlikte Çalış	
Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	*		V					Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	Birlikte Çalış	



Ankara Valiliği	*	V					Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	Bilgilendir
Nallıhan Kaymakamlığı	*	V					Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	Bilgilendir
Nallıhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	*	V					Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	Birlikte Çalış
İlköğretim Okulları	*	V			V		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	Bilgilendir
Ortaöğretim Kurumları	*	V			V		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	İzle
Meslek Yüksek Okulları ve Üniversiteler	*						Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için	İzle
Nallıhan Belediyesi	*		V				Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	İzle
Sivil Toplum Kuruluşları	*		O				Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	İzle
Özel Öğretim Kurumları	*	V					Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	İzle
Sendikalar	*		O				Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	İzle
Sağlık Kurum ve Kuruluşları	*	V					Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	İzle
Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar	*				O		Tedarikçi: Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalara dâhil et
Halk Eğitim Merkezleri	*	V					Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	İzle
Medya	*		O				Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	İzle
Uluslar arası Kuruluşlar	*		O				Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	İzle

O: Bazıları V: Tamamı * İç-Dış paydaş



Ürün/Hizmet Paydaş								
	Persone İşleri	Eğitim- Öğretim (Örgün -Yaygın)	ARG E, Projeler	Altyapı, Donatım, Yatırım	Rehberlik, Kurs, Sosyal Etkinlikler	Mezunlar	Yayımlar	Nitelikli İşgücü
Milli Eğitim Bakanlığı	V	V	V	V		V	V	V
Öğretmenler	V				V		V	
Ankara Valiliği		V			V		V	
Ankara Milli Eğitim Md.		O			V		V	V
Nallıhan İlçe Milli Eğitim Md.	V							
Yöneticiler	V			V				V
Orta Öğretim Kurumları				V		V	V	
Meslek Kuruluşları						V	V	
Açık Lise Öğrencileri	V	V						
İl Sosyal Hizmetler				V			V	
Belediyeler	V			V			V	V
Sivil Toplum Kuruluşları	V			V			V	
Hayırseverler				V			V	O
ÖSYM						V	V	V
Muhtarlık				V	V		V	

O: Bazıları V: Tamamı

PAYDAŞLARIMIZDAN BEKLENTİLERİMİZ / PAYADAŞLARIMIZIN BEKLENTİLERİ

BEKLENTİLERİMİZ	BEKLENTİLERİ
<ul style="list-style-type: none">Maddi manevi destekOkulla sürekli iletişim	<ul style="list-style-type: none">Yüksek disiplin kalitesiÜlkesini, milletini, bayrağını seven bir



<ul style="list-style-type: none">• Sağlıklı bir nesil için duyarlılık• Gençlerimize zaman ayırma• Sorunlara birlikte çözüm bulma	<p>nesil</p> <ul style="list-style-type: none">• Hazırcı değil üreten gençlik• Sorumluluk sahibi gençlik• Kaliteli eğitim
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. KURUM İÇİ ANALİZ

5.1. Örgütsel Yapı

Okul Organizasyon Şeması



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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	
Ön Lisans	--	
Lisans	2	

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	
20-30	--	
30-40	1	
40-50		
50+..	1	



İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	
1-3 Yıl	--	--
4-6 Yıl	--	--
7-10 Yıl	1	
11-15 Yıl		
16-20 Yıl	--	--
21+..	1	

İdari Personelin Katıldığı Hizmet – İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Mustafa AKTAŞ	Müdür yard.			

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

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

Öğretmenlerin Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	
20-30	3	



30-40	4	
40-50	1	
50+..	--	

Öğretmenlerin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	
1-3 Yıl	3	
4-6 Yıl	4	
7-10 Yıl	1	
11-15 Yıl		
16-20 Yıl		
	--	

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumdan Başlayan Öğretmen Sayısı		
		2013	2014		2013	2014
TOPLAM			1			6

Destek Personeli (Hizmetli –Memur) İlişkin Bilgiler

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu
1	Memur	--	-1	Lise
2	Hizmetli	1	--	Lise



Okul Çalışanlar Ve Görevleri

N O	UNVAN	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ	<p>a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.2)Yıllık ders plânlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık plânları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur.4)Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralama ile ilgili işlemleri yürütür.5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının plânlamasını ve yürütülmesini sağlar.9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.11) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.

		<p>16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.</p> <p>18) Açık öğretim Lisesi meslekî açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre meslekî ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</p> <p>21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.</p> <p>22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür yardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.</p> <p>24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.</p> <p>26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.</p> <p>27) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.</p> <p>28) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p>
2	MÜDÜR YARDIMCISI	<p>a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekretarya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.</p> <p>b) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>c) Aile birliği, koruma derneği, vakıflar ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.</p> <p>d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.</p> <p>e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.</p> <p>f) Açık öğretim Lisesi meslekî açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler.</p> <p>h) Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.</p> <p>ı) Velilerin yazılı başvuruları üzerine öğrencilere önemli nedenlerle üç güne kadar izin verir ve sonuçtan müdürü bilgilendirir.</p> <p>i) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla</p>

3		<p>ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.</p> <p>k) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>l) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>n) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.</p> <p>o) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.</p> <p>ö) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.</p> <p>p) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekretarya hizmetlerini yürütür.</p> <p>r) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler</p> <p>s) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.</p> <p>ş) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.</p>
6	ÖĞRETMENLER İHL Meslek Dersleri	<p>a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.</p> <p>b) Yıllık ve günlük plân yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.</p> <p>c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar.</p> <p>d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.</p> <p>e) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, lâboratuar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.</p> <p>f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.</p> <p>g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği” ile “Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuata uygunolarakyürütürler.</p> <p>h) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.</p>



	Kültür Dersleri	<p>i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.</p> <p>j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.</p> <p>k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.</p> <p>l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.</p> <p>m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar.</p> <p>n) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.</p> <p>o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.</p> <p>ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar.</p> <p>p) Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar.</p> <p>r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar.</p> <p>s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrolederveteslimalırlar.</p> <p>t) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.</p> <p>u) Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar..</p> <p>v) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p>
7	REHBER ÖĞRETMEN	<p>Yaygın meslekî ve teknik eğitimde görevli rehber öğretmenler, aday öğretmen, uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğreticilere bir plân doğrultusunda sürekli olarak meslekî rehberlik yaparlar. Kurumunda rehberlik yapılabilecek yeterli sayıda görevli bulunmaması ve il/ilçedeki diğer kurumlarda gereksinim duyulması durumunda valilik onayına göre hem kendi hem de diğer bir kurumun rehberlik görevlerini de yürütebilir.</p> <p>Görevlerinde müdür yardımcısı/yardımcıları ile sürekli iş birliğinde bulunur ve alan araştırması çalışmalarına fiilen katılırlar.</p>
8	YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU	<p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.</p> <p>c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.</p> <p>d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.</p> <p>e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını</p>



		<p>dosyasında saklar.</p> <p>g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>ı) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.</p> <p>i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
9	HİZMETLİLER	<p>a)Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhî ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>e)Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>f)Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p>

Oluşturulan Bölümler/Birimler/Komisyon/Birlik/Zümre Görevleri

N O	KURUL/KOMİSY ON ADI	GÖREVLERİ
1	ÖĞRETMENLER KURULU Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur.	<p>Öğretmenler kurulunda;</p> <p>a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>b) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin açıklamalar,</p> <p>c) Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,</p> <p>d) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,</p> <p>e) Öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının genel olarak değerlendirilmesi,</p> <p>f) Kurumda yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları,</p> <p>g) Yaygın mesleki ve teknik eğitim ile ilgili konular,</p> <p>h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,</p> <p>ı) Kurum-çevre ilişkileri,</p> <p>i) Kardeş okul uygulamaları,</p> <p>j) Mesleki ve teknik eğitim fuarı çalışmaları,</p> <p>k) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile defile, sergi, kermes ve yarışmalar,</p> <p>l) Bakanlık emirleri,</p> <p>m) Mesleki rehberlik,</p> <p>n) Mezunların izlenmesi ve istihdam,</p> <p>o) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları,</p> <p>ö) Genel denetim sonuçları,</p> <p>p) Nöbet uygulamaları,</p> <p>r) Personel ve öğrenci/kursiyerlerin kıyafetleri,</p> <p>s) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.</p>
2	ŞUBE ÖĞRETMENLER	<p>Sınıf/şube öğretmenler kurulunda;</p> <p>a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,</p>



	<p>KURULU</p> <p>Sınıf/şube öğretmenler kurulu, aynı sınıf/şubede ders okutan öğretmen, eğitici personel ve sınıf rehber öğretmeninden oluşur.</p>	<p>b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi, c) Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağına plânlanması, d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması, e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde plânlanması, f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların plânlanması, g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması, ı) Yıllık ve günlük plânlarda birlik ve beraberliğin sağlanması, i) Meslekî ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeler j) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, k) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.</p>
3	<p>ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU</p> <p>Zümre öğretmenler kurulu, aynı dersi okutan öğretmen, uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyeninden oluşur.</p>	<p>Zümre öğretmenler kurulunda; a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi, c) Yıllık ve günlük plânların incelenmesi, diğer zümre plânları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme plânları arasında birlik sağlanması, d) Meslekî ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi, e) Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması, f) Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi, g) Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması, h) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur.</p>
4	<p>TKY</p>	<p>a) Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi, b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması, c) Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması, d) Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi, e) Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması, f) Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön plânda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması, g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışı açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması, h) Çalışma gruplarıca hazırlanan plân, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi, ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde meslekî</p>

		<p>eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,</p> <p>i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,</p> <p>j) Kurumun yıllık gelişim plânının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak Bakanlığa gönderilmesi görevlerini yerine getirir.</p>
5	ONUR KURULU	<p>Onur Kurulu;</p> <p>a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeni ile ilgili olarak okul müdürünce verilen veya temsilcilerce getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>b) 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) 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>ı) Okulun ve çevrenin temiz, düzenli ve sağlık kurallarına uygun bulundurulmasına katılımı sağlar.</p>
6	DISİPLİN 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 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</p>



		<p>dönem sonunda bir rapor halinde okul yönetimine sunar.</p> <p>h) Okul müdürünün havale edeceği disiplin olaylarını inceler, davranışların gerektirdiği kararları alır.</p>
7	OKUL ÖĞRENCİ MECLİSİ	<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 a)</p> <p>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>
8	OKUL AİLE BİRLİĞİ	<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</p>



		oluşturmak. p) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak.
9	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU	a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme planını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar. b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler. c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler. 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. e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.
	SATINALMA KOMİSYONU	Okul müdürlüğünce satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek
11	MUAYENE, TESLİM ALMA VE SAYIM KOMİSYONU	a) Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene etmek b) Kontrol etmek c) Kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar
12	ENVANTER SAYIM KOMİSYONU	Taşınırların sayım işlemleri sayım kurulları tarafından yapılır
13	DEĞER TESPİT KOMİSYONU	Bağış, hibe ve yardım olarak edinilen taşınırlardan; a) Değeri belli olmayan veya bedelini belirtir faturası bulunmayanların değerini tespit edilen bedel üzerinden, b) Değeri belli olanlar bu değer üzerinden, faturası bulunanlar ise fatura bedeli üzerinden, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.
14	SOSYAL ETKİNLİK 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.



17	OKUL KÜTÜPHANESİ KOMİSYONU	Komisyon modern kütüphanecilik ilkelerine göre okul kütüphanesini düzenler ve yönetir. Her türlü basılı ve teknolojik kaynaklardan yararlanma konusunda öğrencileri, öğretmenleri ve diğer personeli bilgilendirme, öğrenme ve öğretme çalışmalarına yardımcı olur, diğer tür kütüphanelere tanıtım gezileri düzenler.
18	KUTLAMA VE ANMA KOMİSYONU	Önemli gün ve haftalarla ilgili programlar hazırlamak ve görev dağılımlarını yapmak

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler

ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
Hasan EFE	Öğretmen	İHL Meslek	Hitabet
Selma BÖGE	Öğretmen	Arapça	Koro
İrem AKARÇAY	Öğretmen	Biyoloji	AB Projeleri

Okul Rehberlik Hizmetleri

Engelli Öğrenci Sayısı

Okulumuzda kaynaştırma öğrenci mevcuttur.

ENGEL TÜRÜ	2013-2014	2014-2015
KAYNAŞTIRMA	2	4



İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI									
Sıra No	Adı Soyadı	Görev	Branş	KADRO DURUMU			EĞİTİM DURUMU		
				Normu var mı?	Asil mi?	Uzman	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
2	Mustafa AKTAŞ	MÜDÜR	İHL Meslek	X				X	
3	Hasan EFE	MÜDÜR .YRD	İHL Meslek	X	X			X	
4	Selma BÖGE	ÖĞRETMEN	Arapça	X	X			X	
5	İREM AKARÇAY	ÖĞRETMEN	BİYOLOJİ	X	X			X	
6	ESRA ÖZRÜRK	ÖĞRETMEN	Y.DİL	X	X			X	
7	VEYSEL CANPUNAR	ÖĞRETMEN	MATEMATİK	X	X			X	
8	NEŞE TEZEL	ÖĞRETMEN	COĞRAFYA		X			X	
9	ALEV BEKDEMİR ÖZSOY	ÖĞRETMEN	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	X	X			X	X



5.3. Teknolojik Düzey

Teknolojik Cihazların Kullanım Alanlar

Bu konudaki planlamalar, Mesleki Ve Teknik Eğitim Okul Ve Kurumlarında Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulamasına İlişkin Yönerge, Mesleki Teknik Eğitimi Kanunu, MEB Yetiştirici ve Tamamlayıcı Kurslar Yönergesi, MEB Açık Öğretim Okulu Yönetmeliği, Mesleki Teknik Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Yönergesine göre yapılmaktadır.

Okulumuzun alanlarında amaç, öğrencilere ara eleman vasfı kazandırmak ve bu hedefe yönelik diploma vermek olduğu için gerekli tüm donanım, İnternet ortamı (ADSL), çevre işyerleri ile iletişim konularında büyük hassasiyet gösterilmektedir.

Okulumuzda bilgisayar ağı, fotokopi, yazıcı, tepegöz, projeksiyon cihazı, video kamera, dijital fotoğraf makinesi, akıllı tahta, amfi sistemi vb. donanımlar halihazırda kullanılmaktadır.

Bölüm Zümre Toplantılarında alınan kararlar gereği tüm atölyeler amacına en uygun ve verimli şekilde düzenlenmiştir. Atölyelerde malzeme ve teçhizat sayımı sene sonunda yapılarak ihtiyaç analizi gerçekleştirilir ve temrinlik malzeme alımı veya bakanlık ihtiyaç başvuruları ile ilgili planlamalara dâhil edilir. Atölyelerimiz yazı tahtası, bilgisayar, projeksiyona sahiptir.

Alanlar/ Birimler	Bilgisayar	Yazıcı	Tepegöz	Televizyon	Projeksiyo n	Çizici (Plotter)	Tarayıcı	Akıllı Tahta
İdari Birimler	7 (2tanesi MASAÜSTÜ)	5	--	2	6	---	--	--
TOPLAM	7	5	--	2	6	---	--	--

Okulun Fiziki Altyapısı

Binanın Özellikleri: Okulumuz 1000 m² alan üzerinde kuruludur. Açık alanlar yaklaşık 400 m² ve kapalı alanlar ise yaklaşık 600 m² `dir.

5.4.Mali Kaynaklar

Okul Kaynak Tablosu

YILLAR	2014	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER
TEMİZLİK MALZEMESİ		6.000



MAAŞ GİDERİ		298.308-
EKDERS ÜCRETİ		24.000-
SGK DEVLET KATKISI		27.960-
SGK KİŞİ PAYI		17.436
SU		2.400-
ELEKTRİK		3.000
YAKACAK		15.000-
TELEFON		1.200-
GENEL BÜTÇE		395.304-
OKUL AİLE BİRLİĞİ	2.400-	2.300-
OAB GENEL		

5.5.İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler

2010 Yılı Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

Öğretmen	Öğrenci		Toplam Öğrenci Sayısı	Okul Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
	Kız	Erkek		
Toplam Öğretmen Sayısı	34	64	98	14

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2013-2014		2014-2015		2015-2016	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	28	40	34	64	42	72
Mezun	--		19		-	
Toplam Öğrenci Sayısı	68		98		114	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları	Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
----------------------------------------	---------------------------------------------------



	2014	2015		2014	2015
	16	16		19	14

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Bölüm Adı	2014-2015	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
TOPLAM	18	18

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2013-2014	68	3

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2013-2014	68	9
2014-2015	98	9

Devamsızlık Nedeni ile Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Nedeni ile Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2014-2015	98	2

Ödül ve Cezalar

ÖĞRETİM YILI	2013-2014
Onur Belgesi	13
Teşekkür	19
Takdir	6

Öğrenci Disiplin Durumu

2013-2014	
Disiplin Cezası alan öğrenciler	7



Kültür, Edebiyat Ve Spor Yarışma Dereceleri

YARIŞMANIN KONUSU	TÜRÜ	YILI	DERECE
ATATÜRK	KOM.	2013	1.
ÇANAKKALE RUHU	“	2014	1.

Yerleşim Alanları ve Derslikler

Yerleşim

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe Alanı (m ²)
1000	600	400

Sosyal Alanlar

Tesisin Adı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Mescid	20	20
Kütüphane	20	20

6. Çevre Analizi

6.1. PEST Analizi

İHTİMAL				TEMEL EĞİLİMLER	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
İ	DÜ	O	KU	POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOK, EKOLOJİK, ETİK	ET	ET	E	ET	ET
M	ŞÜ	L	VV		İSİ	Kİ	T	Kİ	Kİ
K	K	A	ET		Ç	Sİ	K	Sİ	Sİ
Â	İH	B	LE		O	OL	İ	OL	ÇO
N	Tİ	İ	İH		K	U	S	U	K
S	M	L	Tİ		OL	M	İ	ML	OL
I	AL	İ	M		U	SU	Z	U	U
Z		R	AL		M	Z			ML
					SU				U
					Z				
0	1	2	3	POLİTİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
		X		Okul öncesi eğitimin önem kazanması ile birlikte anaokulumuzdaki öğrenci sayısının artması				X	
			X	Toplumun eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri				X	
		X		Eğitimdeki başarı seviyesinin OECD ülkelerine göre düşük olması		X			
		X		“Meslek Lisesi Memleket Meselesi” sloganından yola çıkılarak yapılan düzenlemelerin, meslek lisesine bakış açısını olumlu yönde değiştirmesi					X
			X	Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru çevrilmesi				X	
		X		Toplumda, başarısız öğrencilerin meslek		X			

				liselerine yönlendirilmesi gibi olumsuz bir bakış açısının olması					
			X	Meslek Liselerine olan talebin artmasına karşın okul sayısının yetersizliği nedeniyle ikili eğitime geçilme zorunluluğunun doğması		X			
0	1	2	3	EKONOMİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
		X		Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirlenmesi,				X	
			X	Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme Ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,				X	
		X		İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,					X
		X		Sektörün kalifiye elaman ihtiyacının artması bu doğrultuda gençlerin meslek liselerine yönelmesi					X
			X	Ekonomik ve teknolojik değişiklikler sonucunda yeni kariyer alanlarını doğması,					X
		X		İşgücünde yarı-zamanlı işgücüne talebin artması,					X

Sosyal-Teknolojik-Ekolojik-Etik Eğilimler

İHTİMAL				TEMEL EĞİLİMLER	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
İ M K Â N S I Z	D ÜŞ Ü K İH Tİ M AL	O L A B İ L İ R	K U V VE TL E İH Tİ M AL	POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOK, EKOLOJİK, ETİK	ET İSİ Ç Ö K O L U M S U Z	ET Kİ Sİ O L U M S Z	E T K İ S İ Z	ET Kİ Sİ OL U M LU	ET Kİ Sİ ÇO K OL U M LU
0	1	2	3	SOSYAL EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
			X	Öğrencilerin okula gönderilmesinde kız ve ayrımı yapılmamaktadır.					X
	X			Mahalle sakinleri genellikle fabrikada çalışmakta olup orta sınıf diye tabir edilen			X		



				ekonomik yapıya sahiptirler.					
		X		Şehirlerarası ve deniz aşırı göçler dolayısıyla artan okul çağındaki çocuk sayısı,		X			
			X	Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi ve bunun yol açtığı yeni okullara olan talebin artması,		X			
			X	Meslek lisesinde daha çok düşük sosyo-ekonomik düzeyden gelen öğrencilerin bulunması				X	
		X		Değişen aile ve sosyal yapının öğrencinin başarısı üzerindeki olumsuz etkisi		X			
0	1	2	3	TEKNOLOJİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
			X	Teknolojik gelişmelerin toplum tarafından hızlı bir şekilde benimsenmesi				X	
			X	Bilginin hızlı üretimi, erişebilirlik ve kullanılabilirliğin gelişmesi					X
		X		Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları					X
			X	Okulun teknolojik donanımının yeterli olması					X
		X		Teknolojik gelişmelerin yanlış kullanılması sonucunda öğrencilerde gözlemlenen olumsuz davranışlar		X			
0	1	2	3	EKOLOJİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
	X			Ekolojik yaşamın benimsenmesi				X	
		X		Bilginin doğal yaşamda paylaşımı					X
		X		Doğal kaynakların korunması yapılan çalışmalar				X	
	X			Atık maddelerden geri dönüşümde kullanılacak malzemelerin ayrıştırılması		X			
0	1	2	3	ETİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
	X			Mesleki Etik Kurallarının Benimsenmesi				X	
		X		Gelenek ve Göreneklerin korunması			X		
	X			Etik olarak beklentilerimizin cevaplanması			X		

6.2. Üst Politika Belgeleri

Üst Politika Belgeleri	FAALİYETLER						
	Mesleki ve Teknik Eğitim	Okul Öncesi Eğitim	Genel Orta Eğitim	Rehberlik	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Araştırma – Geliştirme (ARGE)	Yaygın Eğitim
Ankara MEB Stratejik Planı	SP4	SP1	SP3	SP6	SP7, SP8	SP13	SP9
17. Milli Eğitim Şurası Kararları	Madde 63, 66	Madde 36-46	Madde 59-66	"Özel Eğitim" Madde 1, 48	"Eğitimde Nitelik" Madde 80	"Eğitimde Hareketlilik" Madde 30, 39, 45	"Yaşam boyu öğrenme" Madde. 1, 27



60. Hükümet Programı	SYG-02, SYG-08, SYG-09	SYG-03	SYG-02				
9. Kalkınma Planı	Madde 573, 574, 575, 576	Madde 354, 584	Madde 354, 582, 588	Madde 588	Madde 474	Madde 589, 602	Madde 593, 594

SP: Stratejik Plan SYG: Sosyal Yapının Güçlendirilmesi

7. GZFT Analizi

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

MEVCUT EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

GZFT ANALİZİ

EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ		ZAYIF YÖNLERİMİZ VE KAPSAM	
GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ	OKUL	MEB
Öğretmen Kadromuz yeterli olması	Derslik yetersiz	x	x
Eğitim Kadrosu Genç ve Dinamik olması	Mesleki Eğitim Alanları yetersiz	x	x
İdari Kadro yeterli	Kulüplere ait bağımsız çalışma alanı yok	x	
Eğitim Öğretim süreçleri tanımlanmıştır ve performansı ölçülmektedir	Laboratuvar donanımlarının teknolojik gelişmeler doğrultusunda yenilenememesi	x	x
Proje tabanlı eğitim uygulamaları	Gelen öğrencilerde alt yapı eksikliğinin olması	x	x
Öğrencilerin mesleğe hazırlanmasında işbirliğinin olması	Öğrencilerin sosyal faaliyetlere katılmada isteksiz olması	x	
Görsel materyallerin kullanım oranı yüksek	Ders Saatlerinin çok olması.	x	x
Sınıf mevcutlarının 15-18 kişi olması	9. sınıf şube sayısının meslek eğitimi veren şube sayısından fazla olması	x	x
Okulun fiziki ortamının eğitim öğretime elverişli olması	Üst öğretime geçen öğrenci sayısının az olması	x	
Servis hizmetinin mevcut olması	Ders çokluğundan dolayı blok ders uygulamasının olması		x
Öğretmene yönelik eğitim çalışmaları olması	Mezun öğrenciler ile yeterli ilişki kurulamaması	x	
Personelin yeniliklere açık kendini yenileyebilen bireyler olması	Bilişim Teknolojileri odası olmaması	x	

BİNA – ARAÇ GEREÇ - TEKNOLOJİK ALT YAPI - FİNANSMAN KAYNAKLARI

GZFT ANALİZİ



BİNA – ARAÇ GEREÇ - TEKNOLOJİK ALT YAPI - FİNANSMAN		ZAYIF YÖNLERİMİZ VE KAPSAM	
GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ	OKUL	MEB
Bilişim Ağının okulda verimli kullanılması	Spor salonumuzun olmaması		x
Basket sahasının olması	Sınıf sayısının yetersiz olması		x
Güvenlik sistemi	Ödenek yetersiz olması		x
Ders araç gereçlerinin yeterli olması	Revir olmaması	x	
Temizlik bakımının yeterli olması	Dil Lab. olmaması	x	
Okul fiziki koşullarının engelli öğrencilere uygun olması	Bina pencerelerindeki yalıtımın iyi olmaması	x	
Mesleki Tatbikat alanlarının olması	Okulun fiziki yapısının bölümlere ayrılmaya müsait olmaması	x	

İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR	
1	Memnuniyet anketlerindeki okul memnuniyet oranını arttırmak
2	Okul genel başarı oranını arttırmak
3	Bir üst kuruma yerleştirilen öğrenci sayısını arttırmak
4	Disiplin cezası alan öğrenci sayısını arttırmak
5	Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısını azaltmak
6	Eğitimde kalite ödülündeki başarıyı ilçe düzeyinden il ve ülke geneline yükseltmek
7	Avrupa Birliği projelerini üretmek



8	Sportif ve kültürel faaliyetlerde görev alan öğrenci sayılarını yükseltmek
9	Memnuniyet anketlerindeki çalışan memnuniyetini arttırmak

FIRSATLARIMIZ	TEHDİTLER
Okulumuza ulaşım kolaylığı	Maddi kaynakların yetersizliği
Okulumuzda dışarıya hizmet veren ve verebilecek alanların olması	Öğrencilerin sosyo-ekonomik durumu
Yerel yönetimlerle işbirliği	Üst öğrenime geçiş sorunu
Veli okul işbirliğinin sağlanması	Medya ve televizyondaki uygunsuz yayınlar
Tercih edilen bir okul olmamız	Okul civarında öğrencileri olumsuz etkileyecek mekânların olması
MEB'in mesleki eğitime yönelik özendirici politikaları	Düşük akademik başarıya sahip öğrenci girdisi
	Düşük ilgi ve katılıma sahip veli profili

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama
11.	Eylem Planları



GELECEĞE YÖNELİM

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

Misyonumuz

21 yy. Gerektirdiği bilgi ve beceri ve yeteneklere sahip; kendine yeten ve kendini ifade edebilen, kültürel mirasımıza, milli ve manevi değerlerimize sahip çıkan; bilgiye ulaşmayı, ulaştığı bilgiyi üretime çevirebilmeyi başarabilen bireyler yetiştirmektir.

Vizyonumuz

Kurumsallaşmasını tamamlamış, eğitim geleneğini ve kültürünü yakalamış, ülkemizin en iyi okulları arasında yer almaktır.

Değerlerimiz

Öğrenmeyi öğretmek, ilkemizdir.

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

9. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

Faaliyet, Proje ve Eylem Planının Hazırlanması

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ				FAALİYET VE PROJELER	
						2013-2014		
OKUL VE ÇEVRESİ	Okul binasının ve çevresinin daha yaşanabilir hale getirilmesi.	1)Sınıflarda bulunun kırık sıraların onarılması				5	1-Sıraların bakımı	



		2),2013-2014 öğretim yılında yazıtahtası ve sıraların tamamının yenilenmesi.				50	1- Sınıfların daha konforlu hale getirilmesi 2- Her sınıfa duvar panosu koyulması
		3)2013-2014 öğretim yılında elektrik tesisatının tamamının gözden geçirilmesi				75	1- Tesisat yenileme
SOSYAL FAALİYETLER							
		2) İl içi eğitim ve kültür gezilerinin her ay yapılmasını sağlamak				70	1-geziler için bir ekip kurmak 2-ders dışı faaliyetleri artırmak
		3) Sportif faaliyetler				65	1-futbol takımı kurmak 2-voleybol takımı kurmak
		4)2014-2015 öğretim yılında uluslar arası düzeyde yarışmalara katılabilecek öğrenci komisyonlarının oluşturulması				45	1-yarışma komisyonu oluşturmak 2-öğrencileri proje yarışmalarına yönlendirmek
MESLEKİ EĞİTİM	Çevre, üniversiteler, mesleki eğitime destek veren kurumlar, kamu kuruluşları ile işbirliğini geliştirmeye yönelik çalışma ve faaliyetler.						
		1) üniversite veya vb. kurumlardan okulumuza uzman elemanlar çağırmak				50	1-uzman seminerleri düzenlemek 2-konusunda uzman kişileri okuluma getirmek
		Kitap Okuma Alışkanlıklarını geliştirmek				80	1-Kitap temin ekibi kurmak. 2-Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandırmak



ÖĞREN Cİ İŞLERİ	Öğrenci devamsızlık oranlarını en az seviyeye düşürecek çalışma ve faaliyetler.	1)Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısını en aza indirmek				4	1- Veliye yönelik bültenler hazırlamak 2- Genel veli toplantıları dışında sınıf veli toplantıları yapmak 3- Veli iletişimini aktif tutmak
		2013-2014 öğretim yılında 10 günden fazla devamsızlık yapan öğrenci sayısı 27 (%27,4) den ,, 2014-2015 öğretim yılında ise 10'a düşürülmesi				90	1- Veliye yönelik eğitici konferans ve seminerler düzenlemek 2- Velileri devamsızlıklar konusunda devamlı bilgilendirmek.
		3) sms sistemi ile öğrenci devamsızlıklarını anında veliye ulaştırmak.				95	1)Sms sistemini standart hale getirmek 2-velileri devamlı bilgi iletişim kanalları ile haberdar etmek
İLETİŞİM	Okulumuz web sayfasını tüm yönleriyle paylaşılar hale getirerek okul tanıtımına katkıda bulunmak	HEDEF 1- Web sayfasını yenilemek ve daha etkin hale getirmek				70	1- Web sayfasını yenileme çalışması 2- Web sayfasının kullanılabilirliğini arttırmak
		HEDEF 2- Web sayfası aracılığı ile kuruma ve bilgilere ulaşanların sayısını 2015 yılı sonuna kadar 4000'e ulaştırmak				70	1-siteyi kullanışlı hale getirmek
REHBER LİK HİZMET LERİ	Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkinlik ve verimliliğini arttırmak için bireysel, mesleki ve gruba yönelik rehberlik çalışmaları yapılarak öğrencinin sosyal bireysel ve akademik gelişimine katkıda bulunmak	1-Rehberlik servisine disiplin suçu ile sevk edilen dilekçe sayısını 2015 yılı sonuna kadar 10'a düşürmek				15	1- Rehberlik uygulama planının hazırlanması 2- Konferanslar ön çalışma yapılarak hangi konulara yer verileceğinden karara bağlanması
		2- Rehberlik servisine disiplin suçu ile sevk edilen dilekçe sayısını 2015 yılı sonuna kadar 5'e düşürmek				10	1- Sınıf rehber öğretmenlerinin problemin çözümünde aktif rol oynaması 2- Onur Kurulu'nun okul kurallarına uymayan öğrenciler üzerinde aktif çalışması

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu

SA	SH	F	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Ekip	TAHMİNİ MALİYET (x 1000 TL.)				
					2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019



1	1.1.	1.1.1.	Sıraların bakımı	İDARE	10000	15000	20000	25000	30000
	1.2	1.2.1.	Akıllı Tahta Kullanımı						
		1.2.2.	Sınıfların daha konforlu hale getirilmesi						
		1.2.3	Her sınıfa duvar panosu koyulması						
	1.3	1.3.1	Tesisat yenileme						
2				GEZİ KULÜBÜ SPOR KULÜBÜ TİYATRO KULÜBÜ	2000	3000	4000	5000	6000
	2.2.2	ders dışı faaliyetleri artırmak							
	2.3	2.3.1	Sportif faaliyetlerde bulunmak						
		2.3.2	futbol takımı kurmak						
	2.3.3	2.3.3	futbol takımı kurmak						
voleybol takımı kurmak									
2.4		2.4.1	yarışma komisyonu oluşturmak						
		2.4.2	öğrencileri proje yarışmalarına yönlendirmek						
3	3.1	3.1.1	Mesleki eğitim gezileri yapmak	GEZİ KULÜBÜ REHBERLİK YÜRÜTME EKİBİ	4000	5000	6000	7000	8000
		3.1.2	Üniversitelerle işbirliği içinde mesleki tanıtım gezileri yapmak						
		3.1.3	Mesleğin özelliklerini öğrencilere yerinde göstermek						
	3.2	3.2.1	Uzman seminerleri düzenlemek						



		3.2.2	Konusunda uzman kişileri okulumuza getirmek						
	3.3	3.3.1	Camilere ve müftülüğe öğrenci götürmek						
		3.3.2	iş ve iş imkanlarını yerinde öğrencilere tanıtmak						
4	4.1	4.1.1	Veliye yönelik bültenler hazırlamak	REHBERLİK YÜRÜTME EKİBİ	5000	6000	7000	8000	9000
		4.1.2	Genel veli toplantıları dışında sınıf veli toplantıları yapmak						
		4.1.3	Veli iletişimini aktif tutmak						
	4.2	4.2.1	Veliye yönelik eğitici konferans ve seminerler düzenlemek						
		4.2.2	Velileri devamsızlıklar konusunda devamlı bilgilendirmek						
	4.3	4.3.1	SMS sistemini standart hale getirmek						
		4.3.2	velileri devamlı bilgi iletişim kanalları ile haberdar etmek						
5	5.1	5.1.1	kursların devamını sağlamak	SOSYAL FAALİYETLER EKİBİ OKUL AİLE BİRLİĞİ KURS EKİBİ					
		5.1.2	kursları değişik alanlarda yaygınlaştırmak						



5.2	5.2.1	kermes yapmak							
	5.2.2	okul aile birliğini bu konuda daha etkin kılmak							
	5.2.3	velileri okula bu faaliyetlerle çekmek							
6	6.1	6.1.1	Web sayfasını yenileme çalışması	TEKNOLOJİ EKİBİ	500	600	800	900	1000
		6.1.2	Web sayfasının kullanılabilirliğini arttırmak						
	6.2	6.2.1	Siteyi kullanışlı hale getirmek						
7	7.1	7.1.1	Rehberlik uygulama planının hazırlanması	REHBERLİK YÜRÜTME EKİBİ	200	300	400	500	550
		7.1.2	Konferanslar ön çalışma yapılarak hangi konulara yer verileceğinden karara bağlanması						
	7.2	7.2.1	Sınıf rehber öğretmenlerinin problemin çözümünde aktif rol oynaması						
		7.2.2	Onur Kurulu'nun okul kurallarına uymayan öğrenciler üzerinde aktif çalışması						
8	8.1	8.1.1	Kitap temin ekibi kurulması	KİTAP TEMİN EKİBİ	4000	4500	5000	5500	6000
	8.1	8.1.2	Kitap okuma faaliyetlerini düzenlemek						



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

Maliyetlendirme

ŞEHİT ABDULLAH ÖREN AND. İHL						
Gelir Kaynakları						
KAYNAKLAR	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	307812,128	409765,16	510741,68	531815,844	574997,428	592497,171
OAB	2400	3000	4000	5000	6000	7000
Toplam	310212,128	412765,68	514741,68	536815,844	580997,428	599497,171

* 2014-2015 yılları arasında Genel Bütçedeki artış yaklaşık (9,66) %10'dur. Bu yaklaşım referans alınarak diğer yıllarda öngörü yapılmıştır.

10. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

◆ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.

◆ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.

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

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

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

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

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

◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

11. Eylem Planları

ST RA TE EJİ	HE DE FL ER	ANKARA MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ NALLIHAN ŞEHİT ABDULLAH ÖREN AND. İHL 2015-2019 EYLEM PLANI																											
		FA AL İY ET	YA PI LA CA K ÇA LI ŞM AL AR	201 4	201 5														2016	2017	2018	2019							
		SO RU MLU LAR	TEMA	EKİM	ARALIK				OCAK		ŞUBAT		MART		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN		TEM MUZ	AĞUS TOS	2016	2017	2018	2019			
				4	3 4	1 2	3 4	1 2	3 4	1 2	3	2	3 4	1 2	3 4	1 2	3	1 2	3 4	1	2	1 2	3	1 2	3 4				
1	1	1																				X		X	X	X	X		
		1																					X		X	X	X	X	
	2	2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	X								X	X	X	X	
		3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	X								X	X	X	X	
	3	1				X	X																						
2	1	1										X	X	X	X	XX	X	X	X					X	X	X	X		

	2									X	X	X	X	X	X	X	XX	X	X					X	X	X	X		
		1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	X	X	X					X	X	X	X
		2			X						X	X				X	X			X	X					X	X	X	X
		3	1 2 3 4		X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	XX	X	X	X					X	X	X	X
		4	1 2		X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	XX	X	X	X					X	X	X	X
3	1	1				X		X		X			X		X		X	X	X					X	X	X	X		
		2					X								X										XX	X	X		
	1	3				X		X		X			X		X		X		X						XX	X	X		
	3	2	1 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	X	X	X					XX	X	X		
	3	1 2		X	X		X		X		X		X		X		X	X	X					XX	X	X			
4	1	1		X	X		X		X		X		X		X		X	X	X					XX	X	X			
		2			X					X				X			X							XX	X	X			
		3					X										X							XX	X	X			

İMZA SİRKÜLERİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Hasan EFE	Müdür Yardımcısı	
2	-	Rehber Öğretmen	
3	Neşe TEZEL	Coğrafya Öğretmeni	
4	Esra ÖZTÜRK	Yabancı Dil Öğretmeni	
5	İrem AKARÇAY	Biyoloji öğretmeni	

Mustafa AKTAŞ
Okul Müdürü

ONAY

Alican KILIÇ
İlçe Milli Eğitim Müdürü