

MURADIYE
ANADOLU
LİSESİ

T.C.
MURADIYE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Muradiye Anadolu Lisesi

2020-2025 STRATEJİK PLAN



VAN/2020-2025

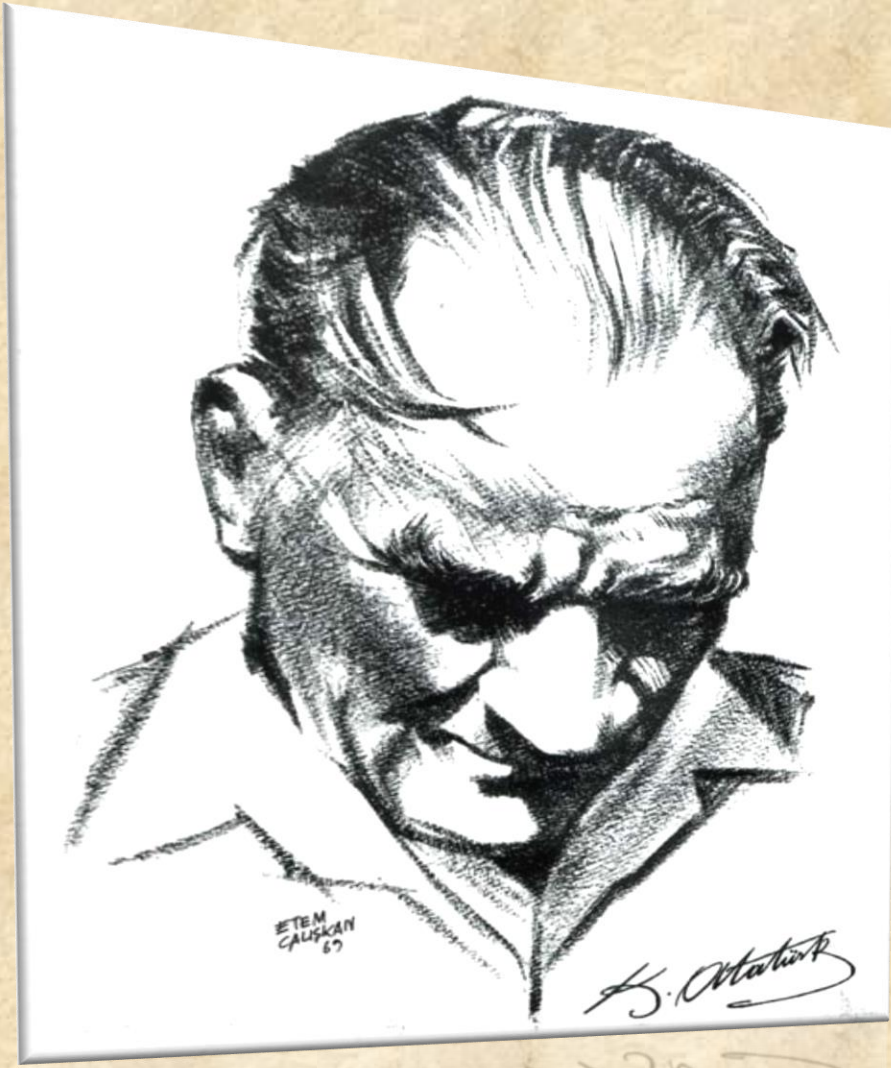


**T.C.
MURADIYE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MURADIYE ANADOLU LİSESİ**



**MURADIYE ANADOLU LİSESİ
2020**

**MURADIYE ANADOLU LİSESİ
2020-2025 STRATEJİK PLANI**



“Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!”

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL 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 hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

Garbin afakını 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 uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaît 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 zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK

SUNUŞ

Öncelikle Türk Milli Eğitimin amaçlarını amaç edinen, çağdaş Türkiye'nin emelleri doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştiren ve bunu yaparken de Türk Kültür ve geleneklerini unutmadan Milli Birlik ve Beraberlik içerisinde eğitimin kalitesini arttırmayı hedefleyen bir okul olmayı hedeflemekteyiz.

Eğitimin bir süreç olduğunu ve bu sürecin kısa sürede meyvesini veremeyeceğinin bilinci içerisinde faaliyetlerimiz yaparken gelecek nesillerin refah, huzur ve sos yo-ekonomik düzeyini müreffeh medeniyetler seviyesinde çıkarmış, artık alan değil veren, örnek olan, komşularının takdiri kazanmış nesillerin yetişmesine emek etmekteyiz."Ben değil Biz olmayı" amaçlayan ve herkesi kucaklayan insanların topluma kazandırılmasında okul olarak görevimizi en iyi şekilde yerine getirmenin heyecanını yaşıyoruz. Unutmamalıyız ki medeniyetlerin gelişmesi, kalkınması ancak ve yalnız insanın gelişmesine bağlıdır.Bu düşünce ekseninde çocuklarımızı hayata hazırlarken ve yöneltirken sağlam karakterli,insancıl, yardımsever ve vatanına,milletine,devletine bağlı birey olmasına önem veriyoruz.

Bu bağlamda başta bakanlığımız olmak üzere, Van Valimize, Vali Yardımcılarımıza, İl Milli Eğitim Müdürümüze, Şube Müdürlerimize, Okulumuz Öğretmenlerine ve Öğrencilerine saygı ve şükranlarımı sunuyorum.

Talip YILMAZ
Okul Müdürü

GİRİŞ

2020-2025 yılları arasında uygulayacağımız Stratejik Plan hazırlanarak yürürlüğe girdi. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından EYLÜL 2020 tarihinden itibaren hazırlanmaya başlanan planımız tüm paydaşlarımıza hayırlı olsun.

Çağımızın teknoloji çağı olması sebebiyle Teknolojinin ve buna paralel olarak bilişim teknolojilerinin baş döndürücü bir hızla geliştiği muhakkaktır. Bu çağda bilgiye ulaşmak artık çok kolay olmaktadır bilgiye ulaşmak tek tuşla mümkün olmaktadır. Ancak bilgiyi amaçlarımız doğrultusunda kullanmak daha da önemli bir hal almıştır. Yani bizlere düşen bu bilgileri planlı bir şekilde organize etmektir. Gelişmiş ülke standartlarını yakalamamız açısından yeni çıkarılan kanunlarla ve bazı kanunlarımızda yapılan değişikliklerle “Stratejik Planlama” artık tüm alt birimlerin de geleceklerini planlamaları ve verimliliklerini artırma açısından bir zorunluluk haline gelmiştir. Bu amaçla kurumumuz da bu yasal temellere dayanarak potansiyellerimizi belirlemiş ve bu potansiyelleri kullanarak kurumumuzun **2020- 2025** Stratejik Planı’nı belirlemiştir. Bu plan şu dört temel soruya cevap vermektedir;

- Neredeyiz,
- Nereye gitmek istiyoruz,
- Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz,
- Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

Temennimiz bu amaç ve hedefleri gerçekleştirerek çağdaş eğitim sunan örnek okul modelini oluşturmaktır. Bu amaç ve hedefleri engin bilgi birikimi, gayret ve çalışmaları ile gerçekleştirecek **Muradiye Anadolu Lisesi** ailesine şimdiden teşekkür ediyoruz.

Muradiye Anadolu Lisesi
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
Mustafa Kemal Atatürk		3
İstiklal Marşı		4
Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi		5
Sunuş		6
Giriş		7
İçindekiler		8 - 9
Kurum Kimlik Bilgisi		10
BİRİNCİ BÖLÜM: MURADIYE ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		11
1.	Yasal Çerçeve	12
2.	Stratejik Planlama Çalışmaları	13
3.	Stratejik Planlama Ekibi	14
4.	Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi(OGYY)	15
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		16
1.	Tarihsel Gelişim	17
2.	Yasal Yükümlülükler	18- 25
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	26
4.	Paydaş Analizi	27-28
5.	Kurum İçi Analiz	29
	5.1 Örgütsel Yapı	30-32
	5.2 İnsan Kaynakları	33-34
	5.3 Teknolojik Düzey	39
	5.4 Mali Kaynaklar	41
	5.5 İstatistikî Veriler	42-43
6.	Çevre Analizi	44
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	44
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	45
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		46
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	47
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	48

9.1	Temalar	49
9.2	Performans Göstergeleri	50
9.3	Stratejiler	51-52
9.4	Maliyetlendirme	56-54
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME		55
10.1	Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu	56-57
10.2	Faaliyet Sonu Raporu	58
BEŞİNCİ BÖLÜM: EYLEM PLANLARI		59
1.	2020 – 2025 Stratejik Planı 2020 Yılı Eylem Planı	60-67

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	MURADIYE ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	Ortaöğretim
Kurum Kodu	767083
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Öğretmen : 14 Hizmetli : 4 Memur : 0
Öğrenci Sayısı	278
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2020
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : - Fax : -
Kurum Web Adresi	http://muradiyeaanadolulisesi.meb.k12.tr/
Mail Adresi	muradiyeaanadolulisesi@gmail.com
Kurum Adresi	Mahalle : Fevzi Çakmak Mahallesi Posta Kodu : 65500 İlçe : Muradiye İli : Van
Kurum Müdürü	Talip YILMAZ GSM Tel: 541 711 0296
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yard. : Tayfun GÜMÜŞTAŞ 552 402 3552 Müdür Yard. : Fethi ASLANTAŞ 546 685 4812



BİRİNCİ BÖLÜM

MURADIYE ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

Yasal Çerçeve

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60’ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır.

Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanan stratejik planlar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girmektedir.

Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9’uncu maddesine dayanılarak “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Bakanlığımız, 2010-2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, hazırlayarak yürürlüğe koymuştur.

Bakanlığımız stratejik planı ile birlikte eş zamanlı olarak İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planları da hazırlanmıştır.

Bu kanun ve yönetmeliklerde başka DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” 19/06/2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi ve 2010/14 Sayılı MEB Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI

OKULUN STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Bu stratejik plan ile amaçlanan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

Bu stratejik plan dokümanı **Muradiye Anadolu Lisesi 2020 - 2025** yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI:

Stratejik Plan çalışması için yapılması gereken veri toplama, analiz, zaman çizelgesi, ana süreçler, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi konularında hazırlanılarak çalışma planı oluşturulmuştur. Durum analizi yapmak için öncelikle **Muradiye Anadolu Lisesi'nin** faaliyetlerini gerçekleştirdiği iç ve dış çevre incelenmiş ve değerlendirilmiştir. **Muradiye Anadolu Lisesi'nin** iç yapısının analizine, okulun tarihini ve faaliyet alanlarının incelenmesiyle başlanmıştır.

PLANIN SAHIPLENİLMESİ

Muradiye Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2020–2025), Okul Müdürlüğüne görevlendirilen bir çalışma ekibi rehberliğinde tüm personelin katılımı sağlanarak yapılmıştır

MURADIYE ANADOLU LİSESİ 2020-2025 STRATEJİK PLAN

MURADIYE ANADOLU LİSESİ

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Talip YILMAZ	0541 711 0296
Müdür Yardımcısı	Tayfun GÜMÜŞTAŞ	0552 402 3552
Müdür Yardımcısı	Fethi ASLANTAŞ	0543 685 4812
Rehber Öğretmen	Büşra KAYA	0536 228 3036
En az 2 Öğretmen	Burçin SELLİ	0554 383 7736
	Ozan Emre KOÇ	0507 719 8169
	Semra YAVUZ	0541 229 5988
En az 2 Öğrenci		
En az 2 Veli		
Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.)		
Okul Aile Birliği başkanı		
Muhtar		

OKUL GELİŞİM YÖNETİM EKİBİ (O.G.Y.E.)

- ✓ **Talip YILMAZ (Okul Müdürü)**
- ✓ **Tayfun GÜMÜŞTAŞ - Müdür Yardımcısı(Sorumlu Müdür Yardımcısı)**
- ✓ **Fethi ASLANTAŞ - Müdür Yardımcısı**
- ✓ **Güldal PEHLİVAN**
- ✓ **Harun TAŞDEMİR**

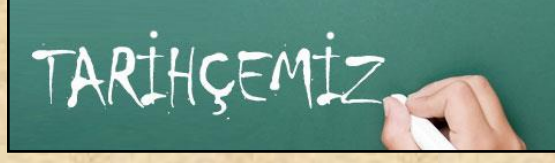
B. PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı, **2020-2025** yılları arasında **Muradiye Anadolu Lisesi** 'nin stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

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	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	

MEVCUT DURUM ANALİZİ



1. Tarihsel Gelişim

2019 yılında okulumuzun yapımı tamamlanmış olup 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında hizmete açılmıştır. 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında 8 dersliği ve 280 öğrencisi Fevzi Çakmak Mahallesi Eski Van Yolu Caddesinde faaliyete başlamıştır. Okulumuzda sadece 9.sınıf öğrencisi bulunmakta olup, 200 kişilik pansiyonu vardır.

2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında okulumuz **Muradiye Anadolu Lisesi** 9. Sınıf: 8 şube ve 17 öğretmen ile eğitim ve öğretimini asil müdür Talip YILMAZ müdürlüğünde sürdürmüştür.

2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında okulumuz tam gün eğitime devam edip 9. sınıf: 8 şube üzere Eğitim-Öğretim faaliyetini sürdürmüştür.

2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında halen mevcut bulunan 17 öğretmen norm kadrosunda 9 erkek öğretmen ve 8 bayan öğretmen olmak üzere, toplam 17 öğretmen görev yapmaktadır. Yönetici norm kadrosunda ise 1 müdür ve 3 müdür yardımcısı normu vardır. Halen okulumuzda 1 Müdür ve 2 Müdür Yardımcısı görev yapmaktadır.

Okulumuz 133 erkek öğrenci ve 145 kız öğrenci olmak üzere toplam 278 öğrenci ile 8 şubede Eğitim-Öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu şubelerin dağılımı aşağıdaki gibidir:

9. Sınıflarda

*8 şube (9/A-B-C-D-E-F-G-H)

*Toplam Öğrenci Sayısı : 278

OKULA ÖZEL BİR İSİM VERİLMİŞSE, VERİLİŞ AMACI:

Okulumuz devlet tarafından yapıldığı için özel bir ismi yoktur. Okulumuzun ismi Muradiye Anadolu Lisesi'dir.

2. Yasal Yükümlülükler

Bu aşamada okul/kuruma görev ve sorumluluklar yükleyen, okulun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi oluşturulur.

KAPSAM	GÖREV	GÖREVLE İLGİLİ İŞBİRLİĞİ	HEDEF KİTLE
OKUL MÜDÜRÜ	<ol style="list-style-type: none">1. Ders okutmak.2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,3. Okulu düzene koyar.4. Denetler.5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.	OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
MÜDÜR YARDIMCISI	<ol style="list-style-type: none">1.Ders okutmak2.Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar3.Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.	Müdür OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
ÖĞRETMENLER	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.2. Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce	Müdür OGYE Müdür Yardımcısı TKY Temsilcisi	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler

	<p>belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>3. Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>4. 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>5. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar.</p> <p>6. Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>7. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>	Okul Aile Birliği	
OKUL REHBER ÖĞRETMENİ	<p>1."Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine" göre ortaöğretim kurumlarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.</p> <p>2.Rehber öğretmen, okul müdürüne ya da ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur. Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar.</p>	OGYE Müdür ve Yardımcısı TKY Temsilcisi Okul Aile Birliği	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİ	<p>1. Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında 9, 10 , 11 ve 12' inci sınıfların her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir.</p> <p>2. Şube rehber öğretmenleri "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği"nde⁽⁴⁾ sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.</p> <p>3. Sınıf rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.</p>	Psikolojik Danışman OGYE Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
YARDIMCI PERSONEL	1.Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak	Okul Müdürü	

	<p>2.Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek 3.Hizmet yerlerini temizlemek Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak 4.Nöbet tutmak 5.Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç ve gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve öğretmenlere karşı sorumludurlar.</p>	<p>Müdür Yardımcısı Öğretmenler</p>	<p>Çalışanlar</p>
<p>ÖĞRETMENLER KURULU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder. 2. Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci (Değişik ibare: 20.8.2007/26619 RG) dönem başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır. 3. Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur. 4. İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır. 5. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır. 6. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır. 7. Değişik yedinci fıkra: 24.12.2008/27090 RG)Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, kurulca seçilen iki yazman tarafından bir tutanağa yazılır ve imzalanır. Toplantıya katılmayanlar tutanakta belirtilir. Toplantıda alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere toplantıya katılmayanlar dâhil tüm yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır. 8. Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır. 	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler Öğrenciler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
<p>ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zümre öğretmenler kurulu, 9,10,11 ve 12' inci sınıflarda aynı dersleri okutan branş öğretmenlerinden oluşur. 2. Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğüne yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından 	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar</p>

	<p>seçimle belirlenen öğretmen başkanlığında yapılır.</p> <p>3. (Değişik üçüncü fıkra: 24.12.2008/27090 RG) Bu toplantılarda, öğretim programları ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçları, laboratuvar, kütüphane, spor salonu, teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik dersliklerinden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans görevi konuları belirlenir. Dersin özelliğine göre etkinlik örnekleri ve materyaller hazırlanarak ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>4. Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.</p> <p>5. Zümre öğretmenler kurulunda:</p> <p>a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.</p> <p>c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.</p> <p>d) (Değişik: 2.5.2006/26156 RG) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.</p> <p>e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.</p> <p>f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.</p> <p>g) (Ek: 2.5.2006/26156 RG) Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.</p> <p>h) (Ek bend: 24.12.2008/27090 RG) Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılış usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur.</p>	<p>OGYE</p> <p>TKY</p> <p>Temsilcisi</p> <p>Öğretmenler</p> <p>Okul Aile</p> <p>Birliği</p> <p>Psikolojik Danışman</p> <p>Veliler</p> <p>Öğrenciler</p>	<p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>

<p>ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Değişik: 2.5.2006/26156 RG) Şube öğretmenler kurulu, 9,10,11,12' inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir. 2. Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci (Değişik ibare: 20.8.2007/26619 RG) dönemin ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir. 3. Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47'nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır. 	<p>Okul Müdürü</p> <p>Müdür</p> <p>Yardımcıları</p> <p>OGYE</p> <p>TKY</p> <p>Temsilcisi</p> <p>Öğretmenler</p> <p>Okul Aile</p> <p>Birliği</p> <p>Psikolojik Danışman</p> <p>Veliler</p> <p>Öğrenciler</p>	<p>Okul</p> <p>Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>
<p>ÖĞRENCİ KURULU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Değişik: 24.12.2008/27090 RG)Öğrenci kurulu, okulun tüm öğrencileri tarafından 9,10,11 ve 12'inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 9 ve 10'uncu sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 9-12'inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder. 2. Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir. 3. Öğrenci meclisi, birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan okulların dışındaki ilköğretim okullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır. 4. Öğrenci kurulu ve okul meclisleri seçimleri aynı zamanda yapılabilir. 	<p>Okul Müdürü</p> <p>Müdür</p> <p>Yardımcıları</p> <p>OGYE</p> <p>TKY</p> <p>Temsilcisi</p> <p>Öğretmenler</p> <p>Okul Aile</p> <p>Birliği</p> <p>Psikolojik Danışman</p> <p>Veliler</p> <p>Öğrenciler</p>	<p>Okul</p> <p>Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>

<p>OGYE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Değişik: 2.5.2006/26156 RG) İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir. 2. Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracakları düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur. 	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
<p>SATIN ALMA KOMİSYONU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Değişik: 24.12.2008/27090 RG) Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğüne yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı usulle asil üye sayısınınca yedek üye de belirlenir. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden biri de bu komisyona üye seçilir. 2. Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder. Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur. 4. Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır. 5. İlköğretim kurumlarının ana sınıfları ile ilgili satın alma iş ve işlemleri, satın alma komisyonunca, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütülür. 	<p>Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Veliler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

<p>MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU</p>	<ol style="list-style-type: none"> (Değişik: 24.12.2008/27090 RG)Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir. Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur. Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar. Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır. Bu komisyonun oluşturulmadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar. Bu komisyon, ilköğretim kurumlarında ana sınıfları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütür. 	<p>Okul Müdürü</p> <p>Müdür</p> <p>Yardımcıları</p> <p>OGYE</p> <p>TKY</p> <p>Temsilcisi</p> <p>Öğretmenler</p> <p>Okul Aile Birliği</p> <p>Psikolojik Danışman</p> <p>Veliler</p>	<p>Okul</p> <p>Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>
<p>OKUL AİLE BİRLİĞİ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak. Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, 	<p>Okul Müdürü</p> <p>OGYE</p> <p>Müdür</p> <p>Yardımcıları</p> <p>TKY</p> <p>Temsilcisi</p> <p>Öğretmenler</p> <p>Psikolojik Danışman</p> <p>Veliler</p>	<p>Okul</p> <p>Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>

	<p>teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak. 7. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak. 8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak. 9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak. 10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak. 11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak. 12. 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. 13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak. Belirlenen kardeş okullara katkıda bulunmak. 14. 14/6/2003 tarihli ve 25138 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek. 15. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak. 16. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak. 17. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak. 		
<p>SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur. 2. 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. 	<p>Okul Müdürü</p> <p>OGYE</p> <p>Yardımcıları</p> <p>TKY Tem.</p> <p>Öğretmenler</p> <p>Okul –Aile Bir.</p> <p>Psikolojik Danş.</p> <p>Veliler</p>	<p>Okul</p> <p>Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>

3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI	ÜRÜN HİZMET
FAALİYET ALANI 1	Eğitim ve öğretim, destek
Eğitim ve öğretim	Yüksek öğretime gidebilen öğrenci yetiştirilmesi
Öğretmene destek	Öğretmenlerin mesleki yeterliğe sahip hale getirilmesi
Öğrenme ortamı	Öğrenme ortamlarında ileri teknoloji ürünleri kullanılması
E-okul	Öğrenci işleri ve kayıtlar
Öğrenciye destek	Öğrenciye rehberlik ve maddi yardım
FAALİYET ALANI 2	Yönetim/Denetim
Okul yönetimi	Okulun çalışmalarının ve gelişiminin yönetilmesi,
Eğitim yönetimi	Eğitimle ilgili mevzuatın düzenlenmesi
Öğretimin yönetimi	Öğretimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi
Bütçe yönetimi	Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması
Denetim	Okul çalışmalarının denetimi
FAALİYET ALANI 3	Temizlik, bahçe, servis, kantin
Temizlik ve sağlık bilgisi	Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu
Okul Servisi	Servis araçlarının düzenli hizmet vermesi
Kantin	Sağlıklı ve kaliteli kantin hizmeti
FAALİYET ALANI 4	Onarım, donatım
Onarım	Okulun onarımı için ödenek temini veya tahsisi
Araç – gereç	Okula araç-gereç temini veya tahsisi
Donatım	Okula donatım temini veya tahsisi

4. Paydaş Analizi

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluşun faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Bir kurum için paydaşlar temelde iç ve dış paydaşlar olarak iki grupta değerlendirilebilir:

İç Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili ve bağlı kuruluşlardır. Kuruluşun çalışanları, yöneticileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Kuruluş faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, kuruluşa girdi sağlayanlar, sendikalar, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.

İÇ PAYDAŞLARIMIZ	DIŞ PAYDAŞLARIMIZ
1.OKUL İDARESİ	1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
2.ÖĞRETMENLER	2.VALİLİK
3.ÖĞRENCİLER	3.KAYMAKAMLIK
4.YARDIMCI PERSONEL	4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ	5.VELİLER
6.KANTİN İŞLETMESİ	6.YEREL YÖNETİMLER
7.OKUL SERVİSLERİ	7.MAHALLE MUHTARLARI
	8.SAĞLIK KURULUŞLARI
	9.EMNİYET/JANDARMA
	10.DİĞER EĞİTİM KURUMLARI

PAYDAŞ	HİZMET ALANLARI	ÇALIŞANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
İÇ PAYDAŞLAR					
1.OKUL İDARESİ					
2.ÖĞRETMENLER					

Paydaş Matrisi

3.ÖĞRENCİLER					
4.YARDIMCI PERSONEL					
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ					
6.KANTİN İŞLETMESİ					
7.OKUL SERVİSLERİ					
DIŞ PAYDAŞLAR					
1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI					
2.VALİLİK					
3.KAYMAKAMLIK					
4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ					
5.VELİLER					
6.YEREL YÖNETİMLER					
7.MAHALLE MUHTARLARI					
8.SAĞLIK KURULUŞLARI					
9.EMNİYET/JANDARMA					
10.DİĞER EĞİTİM KURUMLARI					

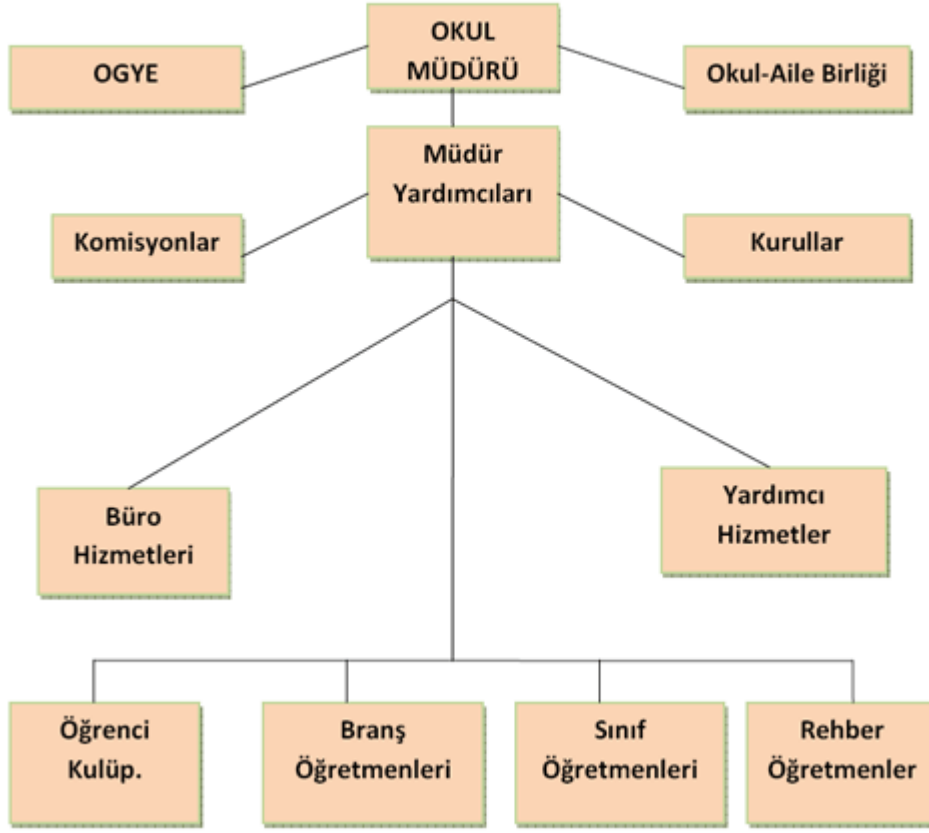
5. Kurum İçi Analiz



5.1 Örgütsel Yapı

2.5.1. ÖRGÜTSEL YAPI

Okul Organizasyon Şeması



	ÖNEMLİ	AZ ÖNEMLİ	GÜÇLÜ	ZAYIF
İÇ PAYDAŞLAR				
1.OKUL İDARESİ				
2.ÖĞRETMENLER				
3.ÖĞRENCİLER				
4.YARDIMCI PERSONEL				
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ				
6.KANTİN İŞLETMESİ				
7.OKUL SERVİSLERİ				
DIŞ PAYDAŞLAR				
1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI				
2.VALİLİK				
3.KAYMAKAMLIK				
4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ				
5.VELİLER				
6.YEREL YÖNETİMLER				
7.MAHALLE MUHTARLARI				

2020-2025 STRATEJİK PLANLAMA ÇERÇEVESİNDE OLUŞTURULAN KOMİSYON ÜYELERİ

Öğretmen Motivasyon Ekibi	<ul style="list-style-type: none">○ Talip YILMAZ(Okul Müdürü)○ Tayfun GÜMÜŞTAŞ(Müdür Yardımcısı)○ Fethi ASLANTAŞ(Müdür Yardımcısı)
Tören Organizasyon Ekibi	<ul style="list-style-type: none">○ Tayfun GÜMÜŞTAŞ(Müdür Yardımcısı)○ Burçin SELLİ(Öğretmen)○ Emre SERTKAYA(Öğretmen)○ Kadri Ramazan DERViŞOĞLU(Öğretmen)○ Ozan Emre KOÇ(Öğretmen)
Veli Bilinçlendirme Ekibi	<ul style="list-style-type: none">○ Ozan Emre KOÇ(Öğretmen)○ Harun TAŞDEMİR(Öğretmen)○ Adem DEMİR(Öğretmen)
Donanım Tespit ve Temin Ekibi	<ul style="list-style-type: none">○ Fethi ASLANTAŞ(Müdür Yardımcısı)○ İraz YILMAZ(Öğretmen)○ Recep GÜNEŞ(Öğretmen)
Sosyal Yardımlaşma Ekibi	<ul style="list-style-type: none">○ Tayfun GÜMÜŞTAŞ(Müdür Yardımcısı)○ Ebru KURHAN(Öğretmen)○ Güldal PEHLİVAN(Öğretmen)
Kültürel Faaliyet Organizasyon Ekibi	<ul style="list-style-type: none">○ Talip YILMAZ(Okul Müdürü)○ Burçin SELLİ(Öğretmen)○ Emre SERTKAYA(Öğretmen)○ Kadri Ramazan DERViŞOĞLU(Öğretmen)
Sportif Faaliyet Organizasyon Ekibi	<ul style="list-style-type: none">○ Tayfun GÜMÜŞTAŞ(Müdür Yardımcısı)○ Burçin SELLİ(Öğretmen)○ Emre SERTKAYA(Öğretmen)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ebru KURHAN(Öğretmen)
Öğrenci Motivasyon Ekibi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Büşra KAYA(Rehber Öğretmen) ○ Semra YAVUZ(Öğretmen) ○ Ümmügülsüm GÜLTEKİN(Öğretmen) ○ Seher GÖLBAŞI(Öğretmen) ○ Sevda KAVAK(Öğretmen)
İzleme ve Değerlendirme Ekibi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tayfun GÜMÜŞTAŞ(Müdür Yardımcısı) ○ Adem DEMİR(Öğretmen) ○ Semra YAVUZ(Öğretmen) ○ Güldal PEHLİVAN(Öğretmen) ○ Şefik KAYAKESER(Öğretmen)

5.2 İnsan Kaynakları

2020- 2021 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Yardımcısı	2	-	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2020-2021 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	19	%100
Köy Enstitüsü (3 yıllık)	-	%0
Ön Lisans	-	%0

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2020 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
25-40	2	%66,33
40-60	1	%33,33

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2020 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
0-20 Yıl	3	%100
21+..... üzeri	0	%0

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2020			2020		
TOPLAM	0			3		

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2020 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	REHBER ÖĞRETMEN	0	1	1
2	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	1	3
3	FİZİK	1	0	1
4	MATEMATİK	0	2	2
5	KİMYA	0	0	0
6	BİYOLOJİ	0	1	1
7	İNGİLİZCE	0	2	2
8	FELESEFE	0	0	0
9	BEDEN EĞİTİMİ	0	1	1
10	DİN KÜL. VE AHBİL.	1	1	2
11	MÜZİK	1	0	1
12	TARİH	1	0	1
13	COĞRAFYA	1	0	1
14	GÖRSEL SANATLAR	1	0	1
15	ALMANCA	0	0	0
16	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	2	0	2
	TOPLAM	10	9	19

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2020 Yılı itibari ile
	Kişi Sayısı
20-30	13
30-40	3
40-50	3
50+...	0

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2020 Yılı İtibari İle
	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	15
4-6 Yıl	1
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	0
16-20 Yıl	0
21+... üzeri	0

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2020			2020		
TOPLAM	0			19		

Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2020 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	-	-	0
2	Hizmetli	3	1	-	-	4
4	Sigortalı İşçi	0	0	-	-	0

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<ul style="list-style-type: none">▪ Ders okutmak▪ Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,▪ Okulu düzene koyar▪ Denetler.▪ Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.▪ Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">▪ Ders okutur.▪ Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar▪ Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none">▪ Ortaöğretim kurumlarında dersler branş öğretmenleri tarafından okutulur.▪ Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Branş öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. ▪ Ortaöğretim kurumlarının 9.,10.,11.,12 sınıflarındaki dersler branş öğretmenlerince okutulur. ▪ Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. ▪ Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. ▪ Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. ▪ Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
--	--	--

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

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

5.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzda Öğrencilerimizin istedikleri zaman kullanabilecekleri bir BT sınıfı mevcuttur. Ayrıca bir rehberlik sınıfı, bir sosyal bilgiler sınıfı, bir fen sınıfı, bir kütüphane olmak üzere buralarda projeksiyon eşliğinde ders işlenebilmektedir. Yazışmalar gelen ve giden evraklar yine elektronik ortamda kağıt kullanılmadan yapılmaktadır. Okulumuz web sayfası aracılığıyla öğrencilere öğretmenlere ve velilere duyurular yapılabilmektedir. Aynı zamanda başarılı öğrenciler burada motive edilmektedir.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2020	İhtiyaç
Bilgisayar	6	1
Yazıcı	4	2
Tarayıcı	4	2
Projeksiyon	1	3
Televizyon	1	1
İnternet bağlantısı	0	7
Fen Laboratuvarı	3	0
Bilgisayar Laboratuvarı	0	1
Fotograf makinası	0	2
Kamera	0	2
Okul/kurumun İnternet sitesi	✓	-
Personel/e-mail adresi oranı	%100	

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		x		1	
Kütüphane	✓		1		Kitap ve raf eksik
Rehberlik Servisi	✓		1		
Resim Odası	✓		1		
Müzik Odası	✓		1		
Çok Amaçlı Salon	✓		1		
Bilgisayar laboratuvarı		x		1	
Yemekhane	✓		1		
Spor Salonu		x		1	
Otopark	✓		1		
Spor Alanları	✓		1		
Kantin	✓		1		
Fizik Laboratuvarı	✓		1		
Kimya Laboratuvarı	✓		1		
Biyoloji Laboratuvarı	✓		1		
Öğretmenler Odası	✓		1		
Arşiv	✓		1		
Memur Odası	✓		1		
Revir	✓		1		
İzolasyon Odası	✓		1		

5.4 Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2020	2021	2022	2023	2024
Genel Bütçe					
Okul Aile- Birliği					
Kantin					
TOPLAM					

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2020			2021		2022	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER		GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		TL			TL		TL
Küçük onarım		TL			TL		TL
Bilgisayar harcamaları		TL			TL		TL
Büro makinaları harc.		TL			TL		TL
Telefon		TL			TL		TL
Yemek	YOK.	TL			TL		TL
Sosyal faaliyetler		TL			TL		TL
Kırtasiye		TL			TL		TL
Vergi harç vs		TL			TL		TL
İşçi giderleri		TL			TL		TL
GENEL							

5.5 İstatistikî Veriler/Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

2020-21 Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
	Öğrenci sayısı	Toplam öğrenci sayısı	
Toplam öğretmen sayısı	Kız	Erkek	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
19	145	133	14,63

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2020-2021					
	Kız	Erkek				
Öğrenci Sayısı	145	133				
Toplam Öğrenci Sayısı	278					

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğret. Başına Düşen Öğr. Sayısı		
2020			2020		
35			14,63		

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Bölüm Adı	2020-2021					
	Öğrenci Sayısı					
-	0					

Öğrencilerin TYT-AYT Başarılarına İlişkin Bilgiler

	2020-2021					
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	-	-	-	-	-	-
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)						
Kazanan öğrenci sayısı						
Genel Başarı Oranı (%)						

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
19.689	6500	10513

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	100	300m2
Çok Amaçlı Salonu(Spor Alanı)	150	300m2

6. Çevre Analizi

6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo – Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Okulumuz Van'ın Muradiye İlçesinde Fevzi Çakmak Mahallesinde bulunmaktadır. Buradaki aileler genellikle ilçenin yerli insanlardır. Okulumuzun bulunduğu mahalle merkeze 5 km uzaklıktadır. Okulumuza minibüslerle ve özel araçlarla ulaşım sağlanabilmektedir. Velilerimizin Ekonomik düzeyleri orta ve düşüktür. Velileri okula çekmek adına çeşitli çalışmalar yapılmaktadır.

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları, AB uyum süreci çalışmaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2010 – 2014 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim – öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitim merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	<ul style="list-style-type: none">Bulduğumuz bölgede velilerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşüktür. Bu sebepten velilerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır.Halkın geçim kaynağı inşaat işçiliği – esnaf – fabrika işçiliği – işsizlik mevcut

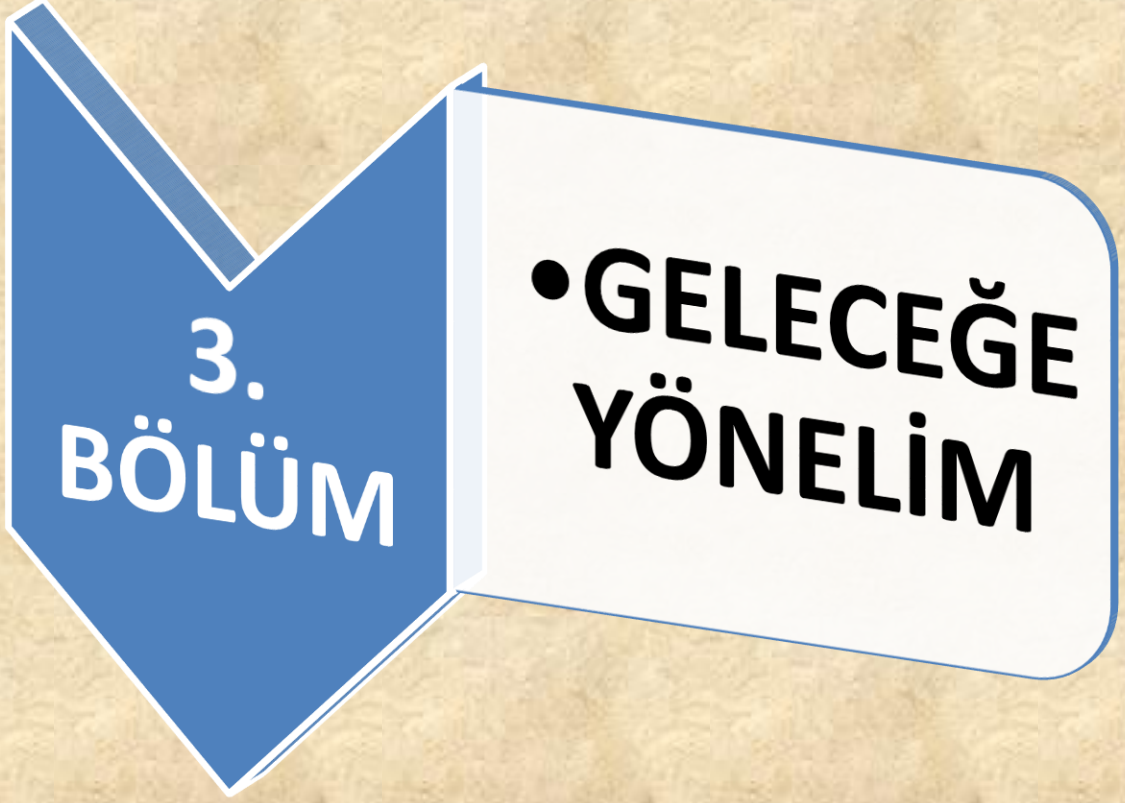
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">Veli eğitimlerinin düşük olması eğitim kalitesini olumsuz etkilemektedir.Aileler genelde ilgi düzeyi düşükÇok çocuklu aileler	<ul style="list-style-type: none">Ulaşım ve iletişim sorunu vardır.İnternet her sınıfta mevcuttur ama aktif değildir.Öğrenci işlerinin tamamı internet üzerinden yapılmaktadır.

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<ul style="list-style-type: none">Genellikle yakıt olarak kömür kullanıldığı için kirli bulanık bir hava seyrediyor.Okulumuzda ve çevrede yeşil alana katkıda bulunmaktadır.	<ul style="list-style-type: none">Bölgede genel olarak Türk örf ve adetleri egemendir. Tarihten gelen pek çok gelenek ve görenek yaşatılmaktadır.

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi



GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenlerin ve İdari Kadronun Genç Ve Dinamik Olması2. Okulun Fiziki Şartları ve Donanımının İyi Olması3. Çalışanları Arasında Birlik Ve Beraberlik Olması4. Disiplini Bozan Öğrenci Sayısının Az Olması5. Belirtilen Amaçlara Ve Hedeflere Ulaşılması Konusunda Planlı Ve Programlı Bir Şekilde Çalışılmaya Gayret Gösterilmesi6. İdarenin Yapılan Çalışmalara Destek Vermesi7. Sınıf Mevcutlarının Kalabalık Olmaması8. Okul Aile Birliği Başkanının Okula Gerekli Desteği Vermesi Ve İlgilenmesi9. Öğretmen Sayısının İhtiyacı Karşılması10. Okulun Konumu İtibari İle Merkezi Yapıya Sahip Olması11. Öğrenci Başarılarının Öğretmen Ve İdare Tarafından Teşvik Edilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Velilerin sosyoekonomik ve eğitim yönünden zayıf olmasından kaynaklanan ilgisizlik2. Öğrencilerin hazır bulunuşluğunun ve ileriye dönük hedeflerinin yetersiz olması3. Öğrencilerin sorumluluk duygusunun yeteri seviyede gelişmemiş olması4. Kayıt alanının uç noktalarında bulunan öğrencilerin geliş - gidişlerinin güç olması5. Güvenlik görevlisinin bulunmaması6. Kadrolu hizmetlinin yetersiz olması7. Okulun maddi imkânlarının kısıtlı olması8. Öğrenci ve öğretmenlerin sosyal aktivitelerinin az olması
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ol style="list-style-type: none">1. Okuldaki tüm birimlerin ilgililerce yeterli miktarda kullanılabilir olması2. SODES projelerinin varlığı3. Çeşitli kurum ve kuruluşların düzenlediği yarışmalar4. MEB'in yürüttüğü kampanyalar5. STK'nin desteklediği projeler6. MEB destekli TUBİTAK projelerinin öğretmen hizmet içi eğitim	<ol style="list-style-type: none">1. Orta öğretim öğrencilerinin olumsuz davranışlarının örnek olması2. Okulun bulunduğu ana cadde üzerinde trafik ışığının bulunmaması3. Mevsimsel ve salgın hastalıkların yaygınlığı



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

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Türk Milli Eğitimin amaçlarını kavramış, Çağdaş Türkiye'nin emellerini benimsemiş, Türk Kùltür ve Geleneklerine bağlı kalan, Milli Birlik ve Beraberlik içerisinde Eğitim – Öğretimi gerçekleştirme yi başarmış öğrenciler ilke velilerin de Eğitim Öğretime katmış, öğrencilerimizin vatanına, milletine ve devletine bağlı bilinçli bireyler yetiştirmek başlıca ilkemizdir.

VİZYONUMUZ

Özgün ve öncü; sosyal ve kültürel açıdan örnek; teknolojik açıdan donanımlı; öncelikli ve seçkin bir okul olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Öğrenci merkezli eğitim anlayışına sahibiz.
- Öğretmen ve öğrencilerimizin birlik, beraberlik ve hoşgörölü bir ortam içerisindeyiz.
- Öğretmen ve öğrencilerimizin kendini geliştiren, araştıran, denetleyen, sorgulayan, okuyan bir yapıya sahibiz.
- Yarışmadan başarıyı tespit eden bir kurumuz.

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

MURADIYE ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN VE HEDEFLERİ



9.1 Temalar

SAM NO	STRATEJİK AMAÇ	TEMA
1	<i>Tüm öğrencilerin başarısını artırmak. Başarılı ve başarısız öğrenci arasındaki seviye farkını azaltmaktır. Toplumun genel değerlerine sahip çıkan, bu değerlere saygı duyan bireyler yetiştirmek.</i>	EĞİTİM VE ÖĞRETİM
2	<i>Eğitim sisteminde öğrenciyi merkeze koyan bu yaklaşımla, eğitim hedeflerini öğrencinin bireysel gelişimleri ve gereksinimlerini karşılayacak doğrultuda yapılandırmak.</i>	
3	<i>Eğitim sürecinde velinin tam desteğini almak. Okul – Veli işbirliğini artırmak.</i>	OKUL – VELİ ORTAKLIĞI
4	<i>Okulun tüm birimlerinde yardımlaşma ve dayanışma davranışlarını ve bunun her alandaki geçerliliğini geliştirmek.</i>	YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA
5	<i>Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri geliştirmek ve bu alanda daha başarılı olmak.</i>	SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİM
6	<i>Uygun eğitim ortamlarını hazırlayarak eğitimde başarıyı artırmak.</i>	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ
7	<i>Öğretmenler arası sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırmak ve mesleki destek vermek.</i>	

9.2 Performans Göstergeleri/Hedef:

SAM SH	Performans Göstergeleri	Mevcut Durum	2020
1.1.1	TYT-AYT Başarı Oranı	-	-
1.1.2	Okul – Veli İşbirliği	%90	%90
1.1.3	Yardımlaşma ve Dayanışma	%90	%90
1.1.4	Soysal ve Kültürel Faaliyetler	%95	%95
1.1.5	Teknolojik Donanımlar	%80	%80

Faaliyetler /Projeler Maliyet Tablosu:

SAM SH	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Ekip	2020	2021	2022	2023	SP Sonu TOPLAM(TL)
1.1.1	TYT-AYT Başarı Oranı	Okul Müdürü ve Öğretmenler					
1.1.2	Okul – Veli İşbirliği	Okul Müdürü ve Öğretmenler					
1.1.3	Yardımlaşma ve Dayanışma	Okul Müdürü ve Öğretmenler					
1.1.4	Soysal ve Kültürel Faaliyetler	Okul Müdürü ve Öğretmenler					
1.1.5	Teknolojik Donanımlar	Okul Müdürü ve Öğretmenler					
TOPLAM:							

9.3 Stratejiler

1. Stratejimiz; “Bütün öğrenciler öğrenebilir ve eğitilebilir.”

Amaç 1: Tüm öğrencilerin başarısını artırmak. Başarılı ve başarısız öğrenci arasındaki seviye farkını azaltmaktır. Toplumun genel değerlerine sahip çıkan, bu değerlere saygı duyan bireyler yetiştirmek.

Hedef 1: Süreç değerlendirmesi yapılacak ve öğrencilerin kazanması gereken temel kazanımları kazanıp kazanmadığı ölçülecek.

Hedef 2: Yapılan değerlendirme neticesinde elde edilen bulgular ışığında, iyileştirmeler yapılacak. Her öğrencinin daha iyi öğrenebileceği yöntem ve teknikler kullanılacak.

Hedef 3: Öğrenmeyi geliştirmek için veli ve çevre etkileşimi artırılacaktır.

Hedef 4: Okul toplumu düzenli bir şekilde eğitim alanındaki gelişmeler, yeni eğitim yaklaşımları ve teknolojik yenilikler konusunda bilgilendirilecektir.

Hedef 5: Belirli aralıklarla başarıyı artırıcı seminerler düzenlenecek.

Hedef 6: Okul imkânları geliştirilecek; teknolojik destek sınıf ortamında aktif olarak yer alacaktır.

2. Stratejimiz; “Veliler, okulumuz için vazgeçilmez destektir.”

Amaç 2: Eğitim sürecinde velinin tam desteğini almak. Okul – Veli işbirliğini arttırmak.

Hedef 1: Velilere iyi bir eğitim için seminerler düzenlenecektir.

Hedef 2: Öğrencilerin ev ortamlarını görerek onları daha iyi anlamak ve velilerle iyi bir iletişim kurabilmek için ev ziyaretleri yapılacaktır.

Hedef 3: Okulun ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla veli okul işbirliğiyle kermesler düzenlenecektir.

Hedef 4: Öğrencilerin durumları hakkında bilgi vermek amacıyla veli toplantıları yapılacaktır.

3. Stratejimiz; ““Yardımlaşma ve Dayanışma” okulumuz atmosferinde farkına varılır bir davranış biçimidir.”

Amaç 3: Okulun tüm birimlerinde yardımlaşma ve dayanışma davranışlarını ve bunun her alandaki geçerliliğini geliştirmek.

Hedef 1: İşbirliğine dayalı öğrenme esas alınacaktır.

Hedef 2: Başarılı öğrencilerin başarısı düşük olan öğrencilere yardım etmesi sağlanarak akran öğrenmesi gerçekleştirilecektir.

Hedef 3: Maddi imkânları yetersiz olan öğrencilerimiz için çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapılacaktır.

4. Stratejimiz; “ Öğrenci Merkezli Eğitim” kaliteli eğitimidir.”

Amaç 4: Eğitim sisteminde öğrenciyi merkeze koyan bu yaklaşımla, eğitim hedeflerini öğrencinin bireysel gelişimleri ve gereksinimlerini karşılayacak doğrultuda yapılandırmak.

Hedef 1: Hedef davranışları kazandırmak için öğrenciye çevreyi hazırlama, düzenleme ve böylece öğrenci-çevre etkileşimini artırılacaktır.

Hedef 2: Yatay iletişim kuran arkadaş gibi öğretmen rolünü gerçekleştirilecektir.

Hedef 3: Araştırmaya dönük; merak uyandıran ödevler verilecek.

5. Stratejimiz; “Tüm yönleriyle gelişim”.

Amaç 5: Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri geliştirmek ve bu alanda daha başarılı olmak. Bu amaç için yapılacaklar:

Hedef 1:Öğrenciler arası satranç turnuvası düzenlenecektir.

Hedef 2:Öğrenciler arasında spor müsabakaları (futbol, voleybol.....) düzenlenecektir.

Hedef 3:Çocukların gelişim dönemleri ile belirli gün ve haftalarla ilgili seminerler düzenlenecektir.

Hedef 4:Çocukları daha iyi geliştirebilmenin yolunu bulmak için anketler uygulanacaktır.

6. Stratejimiz; Eğitimde “yüksek başarılar” uygun eğitim ortamlarında kazanılabilir.

Amaç 6: Uygun eğitim ortamlarını hazırlayarak eğitimde başarıyı artırmak.

Hedef 1:Bakım ve onarıma ihtiyaç duyulan yerler (kapı, pencere, çatı v.b.).tamir edilecektir.

Hedef 2: Tüm sınıflar bilgisayar ve projeksiyon makinesi ile donatılacaktır.

Hedef 3: Koridorlar eğitim-öğretime uygun bir şekilde düzenlenecek.

Hedef 4: Sınıflardaki araç- gereç eksiklikleri giderilecek.

Hedef 5: Etkili eğitim yazılımları alınarak öğrenme oranı artırılacaktır.

7. Stratejimiz; Okulumuzun bütün personeli aktif, dinamik, sosyal bir bireydir.

Amaç7: Öğretmenler arası sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırmak ve mesleki destek vermek.

Hedef 1:Öğretmenlerin mesleki alanda gelişimini sağlayacak seminerler duyurulacaktır.

Hedef2: Öğretmenler arasında eğitim materyali kullanım ortaklığı artırılacaktır.

9.4 Maliyetlendirme

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	MALİYETİ (TL)	
TEMA 1 EĞİTİM VE ÖĞRETİM	STRATEJİK AMAÇ 1		
	Stratejik Hedef 1.1		
	Stratejik Hedef 1.2		
	Stratejik Hedef 1.3		
	Stratejik Hedef 1.4		
	Stratejik Hedef 1.5		
	Stratejik Hedef 1.6		
	STRATEJİK AMAÇ 2		
	Stratejik Hedef 2.1		
	Stratejik Hedef 2.2		
	Stratejik Hedef 2.3		
	Stratejik Hedef 2.4		
	TEMA 2 OKUL – VELİ ORTAKLIĞI	STRATEJİK AMAÇ 3	
		Stratejik Hedef 3.1	
Stratejik Hedef 3.2			
Stratejik Hedef 3.3			
STRATEJİK AMAÇ 4			
Stratejik Hedef 4.1			

	Stratejik Hedef 4.2	
TEMA 3 YARDIMLAŞ MA VE DAYANIŞMA	Stratejik Hedef 4.3	
TEMA 4 SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİM	STRATEJİK AMAÇ 5	
	Stratejik Hedef 5.1	
	Stratejik Hedef 5.2	
	Stratejik Hedef 5.3	
	Stratejik Hedef 5.4	
TEMA 5 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	STRATEJİK AMAÇ 6	
	Stratejik Hedef 6.1	
	Stratejik Hedef 6.2	
	Stratejik Hedef 6.3	
	Stratejik Hedef 6.4	
	Stratejik Hedef 6.5	
	STRATEJİK AMAÇ 7	
	Stratejik Hedef 7.1	
	Stratejik Hedef 7.2	
	2020 YILI TOPLAM MALİYETİ	



10.1 Muradiye Anadolu Lisesi Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu

OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU								
TEMA	EĞİTİM VE ÖĞRETİM							
Stratejik Amaç 1:	<i>Tüm öğrencilerin başarısını artırmak.</i>							
Stratejik Hedef 1.1:	<i>Süreç değerlendirmesi yapılacak ve öğrencilerin kazanması gereken temel kazanımları kazanıp kazanmadığı ölçülecek.</i>							
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/kişi	Maliyeti (TL)	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Belli aralıklarla deneme sınavları yapılması		Okul Müd. Öğretmenler				(..) Tamamlandı (...)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ							
Stratejik Amaç 1:	<i>Uygun Eğitim ortamları hazırlayarak öğrenci başarısını artırmak.</i>							
Stratejik Hedef 1.2:	<i>Tüm sınıflar bilgisayar ve projeksiyon makinesi ile donatılacaktır.</i>							
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/kişi	Maliyeti (TL)	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Tüm sınıflara projeksiyon ve bilgisayar konulması		Okul Müd. Öğretmenler				(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

10.2 Faaliyet Sonu Raporu

FAALİYET SONU RAPORU		
MURADIYE ANADOLU LİSESİ		
..... KONULU FAALİYET SONU RAPORU		
Amaç No :	Hedef No:	Faaliyet No:
Çalışma Konusu:		
Faaliyetin Adı:		
Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:		
Faaliyetin başladığı tarih:	Faaliyetin bittiği tarih:	
Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:	Faaliyete katılan öğrenci sayısı:	
Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:	Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:	

YAPILANLAR:
Faaliyetin Değerlendirilmesi:
Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:



MURADIYE ANADOLU LİSESİ

2020-2025 STRATEJİK PLANI

2021 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE (TL)	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																		
									OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2020	2021	2022	2023			
2	Okul Veli İşbirliğini Güçlendirmek	Okul Aile Birliğini işlevsel hale getirmek. Her yıl aile ziyaretlerini düzenli bir şekilde	Veli bilinçlendirme Çalışmaları	Planlandı	Yıl boyunca yapılan veli görüşme sayısı ve tutanakları	Okul Müdürü Müdür Yrd. Öğretmenler		Okul –Aile Birliği Bütçesi																			
			Daha Etkin bir okul aile birliği oluşturmak	Planlandı		Okul Müdürü Müdür Yrd. Öğretmenler		Okul –Aile Birliği Bütçesi																			
			Her yıl aile ziyaretlerini düzenli bir şekilde yapmak.	Planlandı		Müdür Müdür Yrd. Öğretmenler		Okul –Aile Birliği Bütçesi																			
			Ev Ziyaretleri	Planlandı		Müdür Müdür Yrd. Öğretmenler		Okul –Aile Birliği Bütçesi																			

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE (TL)	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																		
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2020	2021	2022	2023			
4	Eğitim sisteminde öğrenciyi merkeze koyan bu yaklaşımla, eğitim hedeflerini öğrencinin bireysel gelişimleri ve gereksinimleri karşılayacak doğrultuda yapılandırılmaktadır.	<i>Hedef davranışları kazandırmak için öğrenciyi çevreyi hazırlama, düzenleme ve böylece öğrenci-çevre etkileşimini artırılabacaktır.</i> <i>Yatay iletişim kuran arkadaş gibi öğretmen rolünü - ..Araştırmaya dönük; merak uyandıran ödevler verilecek.</i>	Ödevlendirme	Planlandı	Yapılacak kazanım değerlendirme çalışmaları	Müdür Müdür Yrd. Öğretmenler		Okul –Aile Birliği Bütçesi																			
								Okul –Aile Birliği Bütçesi																			
								Okul –Aile Birliği Bütçesi																			
								Okul –Aile Birliği Bütçesi																			

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE (TL)	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																	
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2020	2021	2022	2023		
7	Öğretmenler arası sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırmak ve mesleki destek vermek.	Öğretmenlerin mesleki alanda gelişimini sağlayacak seminerler duyurulacaktır. Öğretmenler arasında eğitim materyali kullanım ortaklığı artırılacaktır.	Seminerler Yapılması Materyal havuzu oluşturulması	Planlandı	Yapılan seminer Sayısı Materyal havuzunda biriken doküman sayısı	Müdür Müdür Yrd. Öğretmenler		Okul –Aile Birliği Bütçesi																		
								Okul –Aile Birliği Bütçesi																		
								Okul –Aile Birliği Bütçesi																		
								Okul –Aile Birliği Bütçesi																		

UYGUNDUR.
15/12/2020
Talip YILMAZ
Okul Müdürü