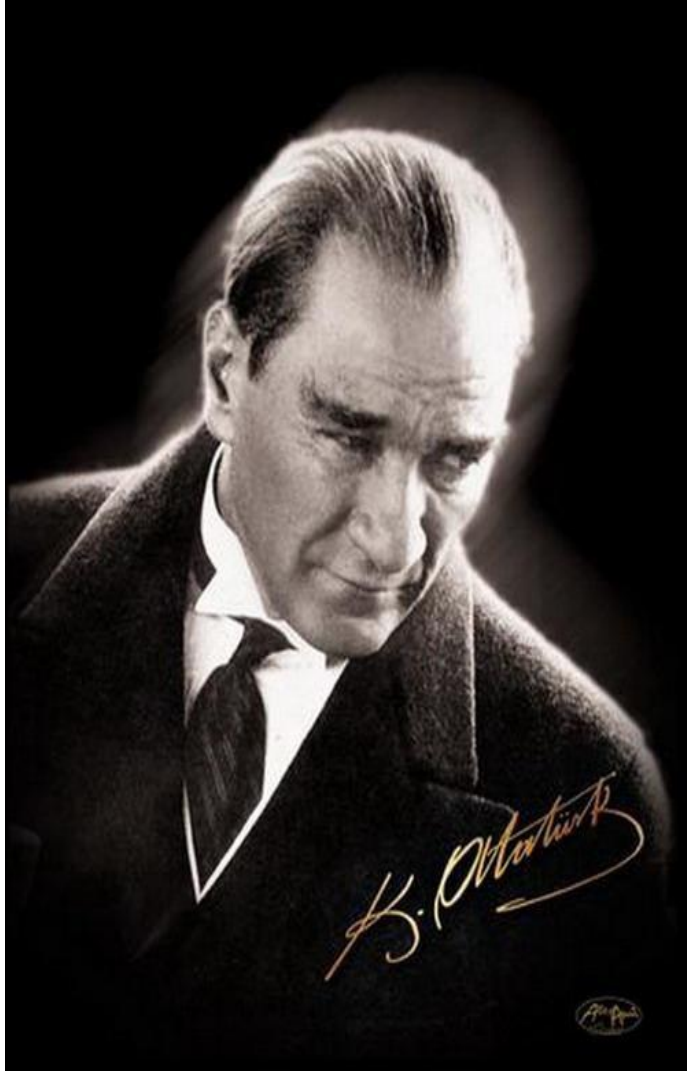


2024-2028

*T.C.
ÇUKUROVA KAYMAKAMLIĞI
15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ*



*15 TEMMUZ
ŞEHİTLERİ
ANADOLU LİSESİ
STRATEJİK PLANI
2024-2028*



“Eğitimidir ki bir milleti ya hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da milleti esaret ve sefaletle terk eder.”

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 sığmam, taşarım.*

*Garbın 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 uğratma, 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?
Şuheda fışkıracak toprağı sıksan, şuheda!
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 cerihamdandır, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden na'sım; O
zaman yükselerek arsa 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, dahilî 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 nâmüsait 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 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, 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 asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK

SUNUŞ

Anadolu Liseleri kategorisinde; ülkesinde ve bölgesinde en saygın ve tercih edilen kurum olmak için 15 Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesi çalışanları olarak üstlendiğimiz görev ve sorumluluğumuzun farkındayız. Eğitimin yeniden tanımlandığı, okul kavramının sorgulandığı günümüzde, eğitim alanındaki yeni yaklaşımları takip ediyor “öğrencilerimize daha iyi bir eğitim imkânı nasıl sağlarız?” sorusunu sürekli olarak kendimize soruyoruz. Öğrencilerimiz bütün çalışmalarımızın odağında, amaçlarımıza temel oluştururken, farklılıkları dikkate alır ve bunun bir zenginlik olduğuna inanırız. Doğru ve etkili bir iletişimin eğitimde başarımızı arttıracığına, öğrencilerimizin öğrenmeyi öğrenmelerinin öncelikli olduğuna inanırız. Ben yerine Biz felsefesini benimseriz. Ekip çalışmasına önem verir, gelişen teknolojiyi takip eder ve okula taşır, mesleğimizin ahlaki kuralları ve ilkeleri olduğuna inanıp, uygulamaya özen gösteririz. Değişmeyen tek şeyin değişim olduğuna inanırız. Değişen dünya şartlarında bilgi toplumunun insanını yetiştirmeyi amaçlayan 15 Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesi olarak öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve ekonomik özelliklerini gözeterek, yeteneklerinin gelişmesini sağlayacak ve günün teknolojisini kullanarak akademik eğitim ve öğretim verecek ortamları hazırlamak gibi önemli bir görev (misyonu) üstlenmiş bulunmaktayız. Stratejik planlama çalışmaları, 15 Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesi vizyonunun, çok yönlü başarıyla en iyiyi ortaya koyma sorumluluk ve çabasının somut bir ürünü olarak doğmuştur. Yapılan bu plan güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına olanak tanımaktadır. Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen plan okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların “yol haritası” olacaktır. Oluşturulan bu planla okulumuzun gelişimine katkıda bulunacak tüm paydaşlarımıza şimdiden teşekkür ediyoruz.

Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Müfredatına dayalı dört yıllık eğitim vermektedir. Öğrencilerimizi hem yüksek öğretime hem de ilgi istek ve yetenekleri doğrultusunda yürütecekleri mesleklere hazırlamaktayız.

Coşkun ÇELEBİ
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

OKUL MÜDÜRÜNÜN SUNUŞU	1
İÇİNDEKİLER.....	2
GİRİŞ KURUM KİMLİK BİLGİSİ.....	3
I. BÖLÜM STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	
YASAL ÇERÇEVE.....	9
STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI.....	9
II. BÖLÜM MEVCUT DURUM ANALİZİ	
1. TARİHSEL GELİŞİM	13
2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER.....	13
3. FAALİYET ALANLARI.....	19
4. HİZMET LİSTEMİZ.....	22
5. PAYDAŞ ANALİZİ	23
i. Paydaş Tanımları.....	23
ii. Paydaşlarımız	24
iii. Paydaş Analizi Matrisi	25
iv. Okulun Paydaş Çizelgesi	27
v. Hizmet Matrisi	29
6. KURUM İÇİ ANALİZ	30
i. Örgütsel Yapı	30
ii. İnsan Kaynakları.....	40
iii. Teknolojik Düzey.....	53
iv. Mali Kaynaklar	56
v. İstatistikî Veriler	57
7. ÇEVRE ANALİZİ.....	62
i. PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	62
ii. Üst Politika Belgeleri.....	63
8. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	64
i. Güçlü Yönlerimiz	64
ii. Zayıf Yönlerimiz.....	64
iii. Fırsatlar	65
iv. Tehditler.....	65
III. BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM	
9. GELECEĞE YÖNELİM.....	67
MİSYONUMUZ	68
VİZYONUMUZ	69
TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	70
10. TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ, PROJELER VE STRATEJİLER	71
i. TEMALAR.....	71
ii. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	72
IV. BÖLÜM İZLEME ve DEĞERLENDİRME	

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	ANADOLU LİSESİ
Kurum Kodu	750651
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Öğretmen : 50 Hizmetli : 2 Memur : 1
Öğrenci Sayısı	720
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2002

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 322 2483511 Fax : 322 2488611
Kurum Web Adresi	cukurovaanadolulisesi.meb.k12.tr
Mail Adresi	750651@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Huzurevleri Mahallesi 77049 Sokak No 7 ADANA / ÇUKUROVA
Kurum Müdürü	Coşkun ÇELEBİ Cep Tel: 0545 5766696
Müdür Yardımcıları	Yasemin TEK Cep Tel: 0537 382 8402 Osman GÜNDÜZ Cep Tel: 0533 230 21 13

Tablo 1: Kurum Kimlik Bilgisi

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

2024-2028

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ

YASAL ÇERÇEVE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi, DPT tarafından hazırlanan "Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu" 19.06.2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı Genelgesi okulumuz Çukurova Anadolu Lisesi olarak stratejik planlama sürecini zorunlu hale getiren yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI

Okulumuzun Stratejik Plan Ekibi tarafından, Okulumuzun öğretmenler odasında, yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda ATAK-01 Projesi içerisinde "Stratejik Planlama Çalışma Ekibi" kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

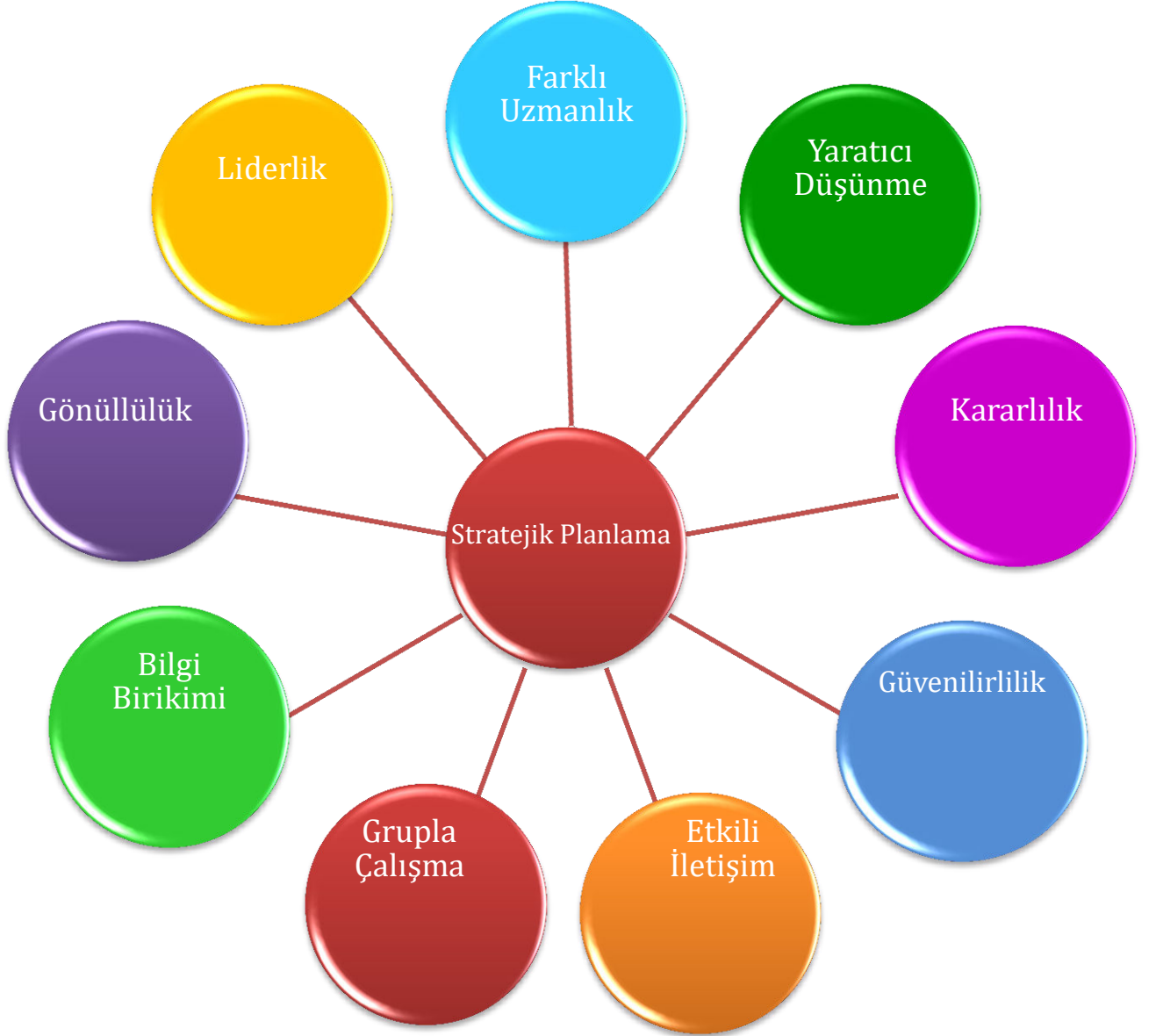
c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet "amacımıza ulaştırır mı" sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.



Şekil 1: Stratejik Planlama Ekibi Özellikleri

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Ünvanı	Adı Soyadı	İletişim
Müdür	Coşkun ÇELEBİ	0545 576 66 96
Müdür Yardımcısı	Osman GÜNDÜZ	0533 230 21 13
Felsefe Öğretmeni	Abdurrahim ÇELİK	0535 582 47 26
İngilizce Öğretmeni	Şenol BAKIRAL	551 023 70 90
Rehber Öğretmen	Tülay ÇETİN	532 548 90 95
TDE Öğretmeni	Hasan SONUGELEN	536 742 37 69
Biyoloji Öğretmeni	Şule USTAOĞLU AKI	533 169 41 91
Tarih Öğretmeni	Naim DAĞGÜLÜ	505 815 19 25
Müzik Öğretmeni	Gülşen GÜLALİ	505 642 26 35
Öğrenci (10/C)	Emirhan BİLİR	0552 842 27 94
Memur	Yusuf DEMİRHAN	544 558 70 10
Okul Aile Birliği Başkanı	Dilara KAZAK	549 557 61 46

Tablo 2: Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

2024-2028

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ

ANADOLU LİSESİ

DURUM ANALİZİ

BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

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



1. TARİHSEL GELİŞİM

2002/2003 eğitim öğretim yılında eğitime başlayan okulumuz Kuzey Adana olarak da tabir edilen ve 1990'lı yıllardan sonra hızlı bir gelişim gösteren Huzurevleri Mahallesi içinde kurulmuştur. Metro, 80. yıl Bulvarı, gibi geniş arterler sayesinde Adana'nın her yerine ulaşım açısından kolay bir yerde bulunması, mahalle içinde bulunduğundan gürültü ve başka olumsuz faktörlerden uzak olması gibi olumlu etmenler sayesinde okulumuzun adını her geçen gün Adana'da daha sık ve olumlu anlamda anılır hale getirmiştir. 2013 yılında Anadolu Lisesine dönüşen okulumuzun adı da Çukurova Anadolu Lisesi olmuştur. 2016 yılında ise bu isim 15 Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.

Geçmişi ile Adana'da genç bir eğitim kurumu olan okulumuz hayli önemli bilimsel, sportif ve kültürel başarılarla imza atmıştır. Kürek, Kano gibi sporlarda Türkiye derecelerine sahip öğrencileri bulunan okulumuz, Tübitak bilimsel proje yarışmasında Sosyoloji alanında akdeniz bölge birinciliği bulunmaktadır. Türk Halk müziği koro dalında üst üste 3 yıl Adana birincisi olmuş, gittiği Türkiye Liseler arası yarışmalarda dereceler alarak geri dönmüştür.

Her yıl geleneksel olarak Adana Büyükşehir Belediyesinin düzenlemiş olduğu Liseler arası tiyatro şenliğine katılan okulumuzun tiyatro gösterileri öğrencilerimiz ve veliler tarafından zevkle izlenmektedir.

2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

Resmi bir Ortaöğretim Okulu olan 15 Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesinin yasal yükümlükleri ve ilgili yasaları şunlardır:

Yasal Yükümlülük	Dayanak
Öğrencilerin; Atatürk inkılâp ve ilkeleri ile Atatürk milliyetçiliğine bağlı,Türk milletinin millî, ahlaki, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve yücelten insan haklarına saygılı, cumhuriyetin demokratik, laik, sosyal ve hukuk devleti olması ilkelerine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getiren; beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı, gelişmiş bir kişiliğe, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip topluma karşı sorumluluk duyan yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, rehberlik servisi, okul-aile birliği ve ilgili diğer	Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği
Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel orta öğretim kurumlarında sınıf geçme ve sınavlarla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.	Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme Ve Sınav Yönetmeliği

Yasal Yükümlülük	Dayanak
Her derece türdeki okullarda; Yönetici, öğretmen ve diğer görevlilerle, öğrencilerin, Atatürk İnkılap ve ilkelerine uygun, uygar, aşırılıklara kaçmayan ve sade bir kılık kıyafette olmalarını sağlamaktır. Kılık kıyafette birlik, bütünlük, uyum ve düzen sağlamaktır. Öğrencilere kılık kıyafet yönünden toplumumuzun özelliklerine uygun tavır, tutum ve alışkanlıklar kazandırmaktır.	Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik
Resmî, özel ilköğretim ve ortaöğretim okul, kurumlarında ders programlarının yanında öğrencide güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya ve beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ile toplum hizmeti çalışmalarının usul ve esasları düzenlemektir. Ayrıca Öğrencilere, "insan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygı duyabilme; kendini tanıyabilme, bireysel hedeflerini belirleyebilme, yeteneklerini geliştirebilme, bunları kendisinin ve toplumun yararına kullanabilme; çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme; kendine ve çevresindekilere güven duyabilme; planlı çalışma alışkanlığı edinebilme, serbest zamanlarını etkin ve verimli değerlendirebilme; girişimci olabilme ve bunu başarı ile sürdürebilme, yeni durum ve ortamlara uyabilme, savurganlığı önleme ve tutumlu olabilme; bireysel farklılıklara saygılı olabilme; farklı görüş, düşünce, inanç, anlayış ve kültürel değerleri hoşgörü ile karşılayabilme, aldığı görevi istekle yapabilme, sorumluluk alabilme; bireysel olarak veya başkalarıyla iş birliği içinde kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak, Sosyal hizmet amaçlı sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına destek sağlamak...	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

Çevresindeki toplumsal sorunlarla ilgilenebilme ve bunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte projeler geliştirebilme ve uygulayabilme; grupça yapılan görevleri tamamlamak için istekle çalışabilme ve gruba karşı sorumluluk duyabilme” gibi tutum, davranış ve becerilerin kazandırılmasına çalışılır. Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarında katılımcılık, planlılık, süreklilik, üretkenlik, gönüllülük ve iş birliğini sağlamak, Öğrencileri yönlendirmek ve kariyer bilincinin gelişmesine yardımcı olmak, Öğrencilerin yurt içinde veya yurt dışında bulunan okullardaki öğrenciler ile ortak çalışmalar yapmalarına imkan sağlamak, Toplumda Türkçe'yi doğru, güzel, etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak

Millî Eğitim Bakanlığı
İlköğretim Ve Orta
Öğretim Kurumları
Sosyal Etkinlikler
Yönetmeliği - Devamı

Yasal Yükümlülük

Dayanak

Öğrencilerin; ailesine, çevreye ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip, sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel, sivil toplum kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş birer fert olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer vermek **Çevreyi korumak, güzelleştirmek, parklar oluşturmak, tarihî ve kültürel değerlerimizi korumak ve yaşatmak için çalışmalarda bulunmak**, Toplum kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak, ihtiyaç sahibi insanlara yardımcı olmak, Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük işlerinde yardımcı olmak, Huzur evlerinde ve çocuk yuvalarındaki insanların hayatlarını kolaylaştırıcı, onların toplumla kaynaşmalarını sağlayıcı çalışmalar yapmak.

Millî Eğitim
Bakanlığı
İlköğretim
Ve Orta
Öğretim
Kurumları
Sosyal
Etkinlikler
Yönetmeliği
- Devamı

Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile her tür ve derecedeki resmî, özel okul ve kurumlar ile azınlık ve yabancı okulların tanıtım uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir

Millî Eğitim
Bakanlığı
Kurum
Tanıtım
Yönetmeliği

Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerin bilimsel düşünen, demokratik davranışlara sahip, okuma alışkanlığı kazanmış, öğrenmeye, araştırmaya ve yeni teknolojileri kullanmaya istekli; hak, görev ve sorumluluklarının bilincinde; çağın gereklerini yerine getirebilecek şekilde yetişmelerine ve yararlanmalarına yardımcı olmak için okul kütüphaneleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmaktır

Millî Eğitim
Bakanlığı
Okul
Kütüphaneleri
Yönetmeliği

Okul spor kulüpleri ve lig heyetlerinin işleyişi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Okul Spor
Kulüpleri
Yönetmeliği

İl/ilçe düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin ve bu hizmetlerin verildiği rehberlik ve araştırma merkezleri ile eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

Millî Eğitim Bakanlığı
Rehberlik Ve
Psikolojik Danışma
Hizmetleri
Yönetmeliği

Yasal Yükümlülük	Dayanak
Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı,muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okulların okul-aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri; sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işletilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esasları kapsar	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
Resmî, özel ilköğretim ve ortaöğretim okul, kurumlarında ders programlarının yanında öğrencide güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya ve beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ile toplum hizmeti çalışmalarının usul ve esasları düzenlemektir.	İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim Ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Millî Eğitim Bakanlığının yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ile diğer görevlilerinin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları düzenlemektir..	Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
Stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim okul veya kurumlarında; eğitim, öğretim, yönetim, görev ve hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.	Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği

Yasal Yükümlülük	Dayanak
Zorunlu eğitim kapsamındaki okul öncesi ve diğer öğrenci taşıma hizmetlerini düzenli ve güvenli hale getirmek, bu amaçla taşıma yapacak gerçek ve tüzel kişilerin yeterlilik ve çalışma şartlarını belirlemek, bu Yönetmeliğin gerekli kıldığı denetim hizmetlerini yapmaktır.	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
Md.42 Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz. Öğrenim hakkının kapsamı kanunla tespit edilir ve düzenlenir Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitimesasalarına göre, Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Bu esaslara aykırı eğitim ve öğretim yerleri açılmaz. Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasaya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz. İlköğretim kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır. Özel ilk ve orta dereceli okulların bağlı olduğu esaslar, Devlet okulları ile erişilmek istenen seviyeye uygun olarak, kanunla düzenlenir. Devlet, maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar. Devlet, durumları sebebiyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak tedbirleri alır. Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür. Bu faaliyetler her ne suretle olursa olsun engellenemez. Türkçeden başka hiçbir dil, eğitim ve öğretim kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilmez. Eğitim ve öğretim kurumlarında okutulacak yabancı diller ile yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okulların tabi olacağı esaslar kanunla düzenlenir. Milletlerarası anlaşma hükümleri saklıdır.	2709 SAYILI TC ANAYASASI
Türk milli eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler, eğitim sisteminin genel yapısı, öğretmenlik mesleği, okul bina ve tesisleri, eğitim araç ve gereçleri ve Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümleri bir sistem bütünlüğü içinde kapsar.	1739 SAYILI MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU
Anayasa, 430 sayılı Tevhid-i Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile kalkınma plan ve programları doğrultusunda milli eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Milli Eğitim Bakanlığının kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.	3797 SAYILI MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ KANUNU
Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

Yasal Yükümlülük	Dayanak
Amacı kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetleri ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve her hizmet kolunda yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bunların bağlı buldukları konfederasyonlar ile Kamu İşveren Kurulu arasında yürütülecek toplu görüşmelere ilişkin esasları düzenlemektir.	4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI KANUNU
Genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri bu Kanunda yazılı hükümlere göre yürütülür. Birinci fıkrada sayılan daire ve idarelere bağlı döner sermayeli kuruluşlar ile özel kanunlarla veya özel kanunların vermiş olduğu yetkiyle kurulmuş bulunan fonların yukarıda belirtilen işlerinin nasıl yapılacağı Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikte belirtilir.	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU
Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.	4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
Sosyal sigortalar ile genel sağlık sigortası bakımından kişileri güvence altına almak; bu sigortalardan yararlanacak kişileri ve sağlanacak hakları, bu haklardan yararlanma şartları ile finansman ve karşılama yöntemlerini belirlemek; sosyal sigortaların ve genel sağlık sigortasının işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.	5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU
Bu kanunun neşri tarihinden itibaren terbiye ve tedrisatı umumiye ile müştegil olup şimdilik kadar Müdafai Milliyeye merbut olan askeri rüşti ve idadilerle Sıhhiye Vekaletine merbut olan darüleytamlar, bütçeleri ve heyeti talimiyeleri ile beraber Maarif Vekaletine raptolunmuştur. Mezkür rüşti ve idadilerde bulunan heyeti talimiyelerin ciheti irtibatları atiyen ait olduğu Vekaletler arasında tahvil ve tanzim edilecek ve o zamana kadar orduya mensup olan muallimler orduya nispetlerini muhafaza edecektir.	430 SAYILI TEVHİDİ TEDRİSAT KANUNU

Tablo 3: Yasal Yükümlülük ve Dayanaklar

3. FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen Diğer Çalışanlar
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Halk oyunları Satranç Eğitim ve Kültür Gezileri Şiir Dinletileri Edebiyat Yarışmaları Bilgi Yarışmaları Haftalık Felsefe Söyleşiler Çeşitli seminer, sempozyum ve konferanslar Kulüp Çalışmaları
Hizmet-3 Sanatsal Etkinlikler Resim Sergi, Yarışma ve Gezileri Müzik Dinleti ve Yarışmaları Tiyatro Faaliyetleri ve Gezileri Modern Dans Kursları ve Yarışmaları
Hizmet-4 Sportif Etkinlikler Futbol Voleybol Atletizm Yüzme Basketbol Okçuluk Kros Dağcılık Tenis

Tablo 4: Faaliyet Alanı-Eğitim

FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM

Hizmet-1 Müfredatın İşlenmesi

- 9. Sınıflar
- 10. Sınıflar
- 11. Sınıflar
- 12. Sınıflar

Hizmet- 2 Proje Çalışmaları

- AB Projeleri
- Sosyal Bilimler Alanındaki Projeler
- Fen Bilimleri Alanındaki Projeler
- Tübitak Projeleri
- Diğer Projeler
- Matematik Olimpiyatları
- Felsefe Olimpiyatları
- Toplum Hizmeti Projeleri

Hizmet- 3 Kurul, Zümre, Ekip ve Komisyon Çalışmaları

- Branş Zümreleri
- Onur Kurulu
- Ödül ve Disiplin Kurulu
- Okul Aile Birliği
- Okul Meclis Çalışmaları
- Muayene Kabul Komisyonu
- İhale Komisyonu
- Kontenjan Belirleme, Kayıt Kabul ve Nakil Komisyonu
- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu
- Yazı Tayin İnceleme Komisyonu
- Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu
- Servis Araçları Takip Komisyonu
- Okul Kutlama ve Tören Komisyonu
- Taşınır Sayım Kurulu
- Taşınır Düşüm Kurulu
- Taşınır Fiyat Tespit Kurulu
- Okul Gelişim Yönetim Ekibi
- Sivil Savunma Ekibi
- Okul Web Sayfası Yayın İnceleme Komisyonu
- Okul Tanıtım Ekibi
- Deneme Sınavları ve Ortak Sınavlar Komisyonu
- Dil Kulübü

Tablo 5: Faaliyet Alanı -Öğretim

FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ

Hizmet-1 Öğrenci İşleri Hizmeti

Kayıt- Nakil işleri
Devam-devamsızlık
Sınıf geçme vb
Mezuniyet İşlemleri
Sınav Başvuru İşlemleri
Okul Öğrenci Meclisi

Hizmet-2 Öğretmen İşleri Hizmeti

Derece terfi
Hizmet içi eğitim
Özlük işlemleri

Hizmet-3 Okulu Yaşatma İşleri

Temizlik
Bakım Onarım
İklimlendirme
Servis
Kantin

Hizmet-4 Uyarılama Hizmetleri

Okul-Aile Birliği
Bilgi Teknolojileri
Ödül-Ceza İşlemleri
Çevre Kurum Kuruluş İlişkileri
Okulumuzun aynı zamanda ÖSYM Sınav Merkezi olması

Tablo 6: Faaliyet Alanı- Yönetim İşleri

4. HİZMET LİSTEMİZ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğretim hizmetleri	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi
Personel işleri	Toplum hizmetleri
Kulüp çalışmaları	Konu tarama testleri
Burs hizmetleri	Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi
Rehberlik ve Psikolojik Danışma	Törenler
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Sosyal, Bilimsel Projeler
Okul çevre ilişkileri	Öğretmen dayanışma günleri
Sınav komisyonu	Veli bilgilendirme
Güncel İnternet sitemiz	Toplu SMS sistemi
ÖSYM sınavlarının okulumuzda yapılması	Optik okuyucuyla hızlı sınav sonuçları
Hizmetiçi faaliyetler	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Bilgi yarışmaları	Öğrenci koçluğu hizmetleri

Tablo 7: Hizmet Listemiz

5. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlarımız okulumuzla her ne şekilde olursa olsun ilişkili olanlardır. Sınıflandırma gerçek kişi, tüzel kişi, iç paydaş, dış paydaş, müşteri, çalışanlar, temel ortak, stratejik ortak, tedarikçi olarak gerçekleştirilmiştir. Paydaş görüş ve önerileri kurul toplantıları, veli toplantıları, çeşitli anket uygulamaları, yüz yüze görüşme yöntemleri ile alınmıştır. Elde edilen veriler stratejik plan yönetim ekibince değerlendirilmiş, stratejik plana yansımıştır.

i. Paydaş Tanımları

Adı	Tanımı
Paydaş	Okulun faaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar çeşitli şekillerde sınıflandırılabilir.
İç Paydaş	Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlardır. Okul çalışanları, yöneticileri ve şubeler, bölümler, birimler iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.
Dış Paydaş	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.
Temel Ortak	Okulun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.
Stratejik Ortak	Okulun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.
Hizmet Alan	Kuruluşun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır. Hizmet alanlar dış paydaşların alt kümesidir.

Tablo 8: Paydaş Tanımları

ii. Paydaşlarımız

Milli Eğitim Bakanlığı	Okul Yöneticileri	Yerel Yöneticiler(Valilik, Kaymakamlık, Belediyeler)
Öğretmenler	Okul Aile Birliği	Spor Kulüpleri
Öğrenciler	Üniversiteler	Sivil Toplum Örgütleri
Veliler	İlköğretim Okulları	Kantin
Tiyatrolar	Güvenlik Birimleri	Sağlık Kuruluşları
Destek Personeli	İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	RAM
Dershaneler	Müzeler	Sergi Salonları
Hayırseverler	Medya	Özel İdare
Servis Çalışanları	Cezaevleri(Sosyal Sorumluluk)	Esnaf lar
İř Kur	Vakıflar	Meslek Odaları

Tablo 9: Paydaşlarımız

iii. Paydaş Analizi Matrisi

Sıra	Paydaş Adı	İç Paydaş/Dış Paydaş/Hizmet Alan	Neden Paydaş?	Önceliği
1.	Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	Hizmet Veren	1
2.	Okul Yöneticileri	İç Paydaş	Asıl Görevli/ Hizmet Veren	1
3.	Öğretmenler	İç Paydaş/ Müşteri	Asıl Görevli/ Hizmet Veren	1
4.	Öğrenciler	İç Paydaş/ Müşteri	Hizmet Alan	1
5.	Veliler	Dış Paydaş/ Müşteri	Hizmet Alan	1
6.	Okul Aile Birliği	İç Paydaş/ Müşteri	Destekçi	1
7.	Destek Personeli	İç Paydaş	Asıl Görevli/ Hizmet Veren	1
8.	İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	Dış Paydaş/ Temel Ortak	Hizmet Veren/Alan	1
9.	Kantin	İç Paydaş	Destekçi	1
10.	RAM	Dış Paydaş	Destekçi/İlgili	1
11.	Hayırseverler	İç/Dış Paydaş	Destekçi	2
12.	Yerel Yöneticiler(Valilik, Kaymakamlık, Belediye)	Dış Paydaş	Destekçi	2
13.	Üniversiteler	Dış Paydaş	İlgili	2
14.	Spor Kulüpleri	Dış Paydaş	İlgili	2
15.	İlköğretim Okulları	Dış Paydaş	İlgili	2

Sıra	Paydaş Adı	İç Paydaş/Dış Paydaş/Hizmet Alan	Neden Paydaş?	Önceliği
16.	Sağlık Kuruluşları	Dış Paydaş	Destekçi	2
17.	Müzeler	Dış Paydaş	Destekçi	2
18.	Tiyatrolar	Dış Paydaş	Destekçi	2
19.	Sergi Salonları	Dış Paydaş	Destekçi	2
20.	Güvenlik Birimleri	Dış Paydaş	Destekçi	2
21.	Sivil Toplum Örgütleri	Dış Paydaş	Destekçi	2
22.	Dershaneler	Dış Paydaş	Destekçi	2
23.	Özel İdare	Dış Paydaş	Destekçi	2
24.	Meslek Odaları	Dış Paydaş	Hizmet Alan/Destekçi	2
25.	İş Kur	Dış Paydaş	Hizmet Alan/Destekçi	2
26.	Vakıflar	Dış Paydaş	Destekçi	2
27.	Esnaflar	Dış Paydaş	İlgili	3
28.	Medya	Dış Paydaş	Destekçi	3
29.	Cezaevleri	Dış Paydaş	Destekçi	3

Tablo 10: Paydaş Analizi Matrisi

iv. Okulun Paydaş Çizelgesi

Sıra	Paydaş	Lider	Çalışan	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
1.	Milli Eğitim Bakanlığı				✓		✓
2.	Okul Yöneticileri	✓	✓		✓		
3.	Öğretmenler	✓	✓	✓	✓		
4.	Öğrenciler			✓	✓		
5.	Veliler			✓	✓		✓
6.	Okul Aile Birliği				✓		✓
7.	Destek Personeli		✓		✓		
8.	İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	✓		✓	✓		✓
9.	Yerel Yöneticiler(Valilik, Kaymakamlık, Belediye)					✓	✓
10.	Kantin		✓			✓	✓
11.	Esnaflar					✓	✓
12.	Üniversiteler					✓	
13.	Spor Kulüpleri					✓	
14.	RAM				✓		
15.	İlkokullar			✓		✓	
16.	Ortaokullar			✓		✓	
17.	Sağlık Kuruluşları					✓	✓

Sıra	Paydaş	Lider	Çalışan	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
18.	Müzeler					✓	
19.	Tiyatrolar					✓	
20.	Sergi Salonları					✓	
21.	Güvenlik Birimleri					✓	
22.	Sivil Toplum Örgütleri					✓	✓
23.	Dershaneler					✓	
24.	Medya					✓	
25.	Hayırseverler					✓	✓
26.	Özel İdare					✓	✓
27.	İş Kur						✓
28.	Meslek Odaları						✓
29.	Vakıflar						✓
30.	Cezaevleri						✓

Tablo 11: Okulun Paydaş Çizelgesi

v. Hizmet Matrisi

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

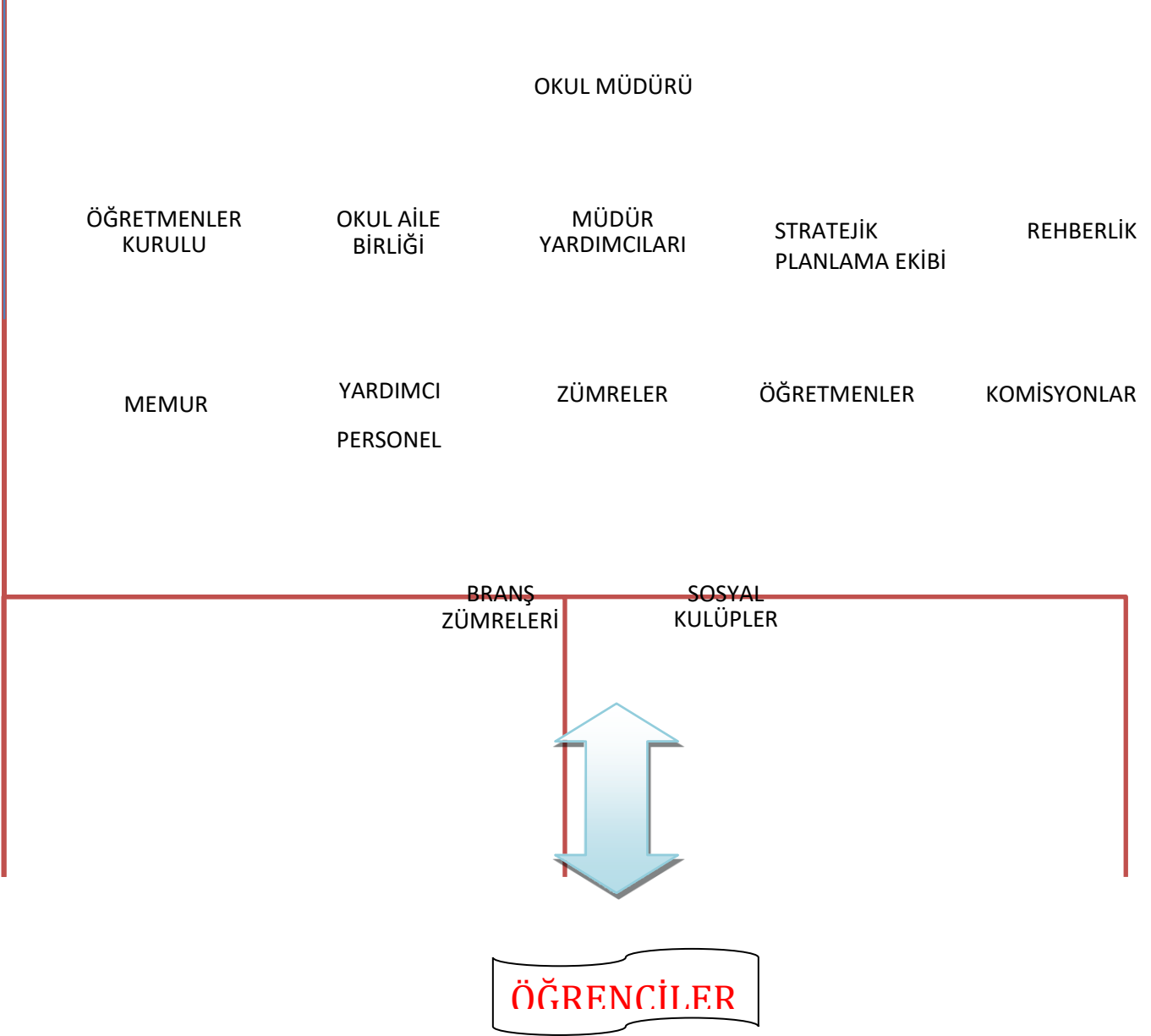
Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün)	Sağlık ve güvenlik	Kulüp çalışmaları	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler	Altyapı, Donatım	Bilimsel projeler	Rehberlik ve Psikolojik Danışma	Ölçme-Değerlendirme	Personel İşleri
Öğrenciler	√	√	√	√	√	0	√	√	
Öğretmenler	√	√	√	0			0		√
Veliler	0		0	0			√		
Üniversiteler			0	0		0	0		
Medya		0	0	0		0	0		
Uluslararası kuruluşlar			0	0		0			
Meslek Kuruluşları	0	0	0	0		0	0		
İlkokul-Ortaokul	√		0	0		0			

Tablo 12: Hizmet Matrisi

6. KURUM İÇİ ANALİZ

i. Örgütsel Yapı

15 Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesi Organizasyon Şeması



Şekil 2: Organizasyon Şeması

OKUL İLİŐKI ŞEMASI



Şekil 3: Okul İlişki Şeması

15 Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesinde Oluşturulan Birimler ve Görevleri

Kurul/Komisyon Adı	OKUL AİLE BİRLİĞİ
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.5. 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.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.18. Okul-aile birliği temsilcileri öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına gözlemci sıfatıyla çağrılabilir.19. Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonuna bir veli ile katılır.

Kurul/Komisyon Adı	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.3. Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.4. 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.5. Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.6. Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir uzmanın bu komisyona katılması sağlanır.
Kurul/Komisyon Adı	ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunların ortadan kaldırılma yollarını arar.2. 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.3. 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.4. 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.5. Öğrencilerin haz duyacakları, onlara başarı hazzını tattıracak faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.6. Her dönem başında toplanarak disiplin işleri bakımından okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gerekli tedbirler hakkında okul yönetimine tekliflerde bulunur.7. Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.8. Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleri ile alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor halinde okul yönetimine sunar.9. Okul müdürünün havale edeceği disiplin olaylarını inceler, davranışların gerektirdiği kararları alır.

Kurul/Komisyon Adı	ONUR KURULU
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Okulda, örnek davranışlar gösteren, derslerinde başarılı, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklere katılan farklı sınıflardan en az üç öğrenciyi belirleyerek ödüllendirilmek üzere okul yönetimine bildirir.3. 7.madde hükümleri doğrultusunda öğrencileri onur belgesi ile ödüllendirir veya ödüllendirilmesini disiplin kuruluna teklif eder.4. Müdür tarafından iletilen uyarma, mahrumiyet ve kınama cezasını gerektiren olayları inceler ve karara bağlar. Müdür, onur kurulunda karara bağlanan konuları gerektiğinde disiplin kuruluna gönderebilir.5. Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları engellemek amacıyla programlar hazırlayarak okul yönetimine sunar.6. Okul kantininin sağlığa uygun koşullarda tutulması için gerekli önerilerde bulunur, alınması gereken tedbirleri okul yönetimine bildirir.7. Öğrenci nöbet işlerini ve sınıf başkanlığı seçimini, okul yönetimi ile iş birliği yaparak yürütür.8. Gerektiğinde eğitici kol başkanlarıyla iş birliği yaparak okul ve çevresinin temizliği ve düzeni için faaliyetler plânlar ve uygular.9. 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.10.Okulun ve çevrenin temiz, düzenli ve sağlık kurallarına uygun bulundurulmasına katılımı sağlar.
Kurul/Komisyon Adı	MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.2. Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.3. Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.4. Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

Kurul/Komisyon Adı	OKUL YAZI İNCELEME KOMİSYONU
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Duyuru, dergi, gazete ve duvar gazetelerinin yazılarından okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı sorumludur. Dergilerin sahibi, okul adına dergiyi çıkaran sosyal etkinlikler danışman öğretmeni ya da okul müdürü olabilir.2. Okullarda bir ders yılında çıkarılacak dergi sayısı okul müdürünce belirlenir.3. Dergi veya gazetelerin çıkarılabilmesi için gerekli kaynak, okul-aile birliğince sağlanır.4. Dergi veya gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulu ile inceleme kurulunda, öğretmenlere ait yazılar ise inceleme kurulunda değerlendirilir.5. Dergi ve gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulunca değerlendirilerek uygun görülenler inceleme kuruluna sunulur.6. İnceleme kurulu, seçme kurulunda değerlendirilen yazılarla öğretmenler tarafından hazırlanan yazıları inceler. Dergi ve gazetelerde yayımlanması uygun görülenler, inceleme kurulu kararı ile tespit edilir. İnceleme kurulunun kararları yönetimce dosyasında saklanır.7. İnceleme kurulunca, dergi veya gazetelerde yayımlanan yazılarda anlatım ve yazım hatası olmamasına ve sade bir dil kullanılmasına dikkat edilir.8. Okullarca yayınlanan dergi, gazete ve yıllıklarda yer alan yazı, resim ve karikatürlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları, dosyalarında iki yıl süreyle saklanır. <p>Okul dergi ve gazetelerinde yer alacak yayınlarda;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin Türk Bayrağı' na, vatanına, milletine, Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Türkiye Cumhuriyetine, demokrasi ve insan haklarına karşı duyulan sevgi, saygı ve bağlılığını yansıtan,2. Ülkesine, milletine ve insanlığa büyük hizmetlerde bulunmuş bilim adamı ve sanatçıların hayat ve eserlerini tanıtan,3. Öğrencilerin alanlarında yapacakları bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif çalışmalarını tanıtan,4. Okuldan mezun olmuş ve okula hizmet etmiş önemli kişileri ve eserlerini tanıtan,5. Okulun bulunduğu yerin tarihini, eski eserlerini, kültür değerlerini, folklorunu ve coğrafyasını çeşitli yönleriyle6. Devlet büyüklerinin okul ziyaretlerini hatırlatan,7. Okulda sunulan tiyatro, konser veya gösterilen filmleri tanıtan,8. Bayramlar, belirli gün ve haftalarla ilgili çalışmalarını tanıtan,9. Sınıfça veya okulca yapılan gezi, gözlem ve incelemeleri gösteren,10. Endüstri ve teknoloji alanında ortaya çıkan gelişmeleri tanıtan,11. Toplum hizmeti çalışmalarını yansıtan,12. Okulla ilgili gezi, inceleme, gözlem, yıl sonu etkinlikleri, sergi, diploma törenleri ve okulun ağaçlandırılması gibi faaliyetleri belirten,13. Mezun öğrencilerin üst öğrenimde ve meslek hayatında gösterdikleri başarılarını gösteren,14. Okul kütüphanesine kazandırılan eserleri tanıtan Resim, fotoğraf, karikatür, şiir, bilimsel ve edebî yazılarla proje çalışmalarına yer verilir.

Kurul/Komisyon Adı	KANTİN VE YEMEKHANE DENETLEME KOMİSYONU
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">Okulların bünyesinde faaliyet gösteren kantinlerin; gıda denetimi, Tarım İl/İlçe Müdürlükleri tarafından yetkilendirilen kişi ve kurumlarca yapılır, kantinlerin genel denetimi ise okul müdürünün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında kurulacak bir komisyon tarafından ayda en az bir kez "Okul Kantini Denetim Formu"na uygun olarak denetlenmelidir.Bu komisyon öğrenim yılı başında öğretmenler kurulu toplantısında seçilmelidir.Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen biyoloji öğretmeni, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır.Acil durumlarda gereği için Tarım İl / İlçe Müdürlüklerinin gıda denetçileri kontrol ve denetim için davet edilmelidir.Gıda güvenliği ve hijyenik şartlarla ilgili eksiklikler var ise, okul ve kurum yöneticileri; İl/İlçe Tarım Müdürlükleriyle işbirliği yaparak, okul ve kurumlarının bünyesinde faaliyet gösteren kantinlerde bunların en kısa sürede giderilmesini ve sürekli takibinin yapılmasını sağlamalıdır.Yapılan uyarılara rağmen; ilgili mevzuatlara uygun çalışmadığı gerek okul bünyesinde kurulan komisyon-gerekse denetime yetkili makamlarca tespiti halinde; yükümlülüklerini yerine getirmeyen kantin işletmecilerinin, insan sağlığını tehlikeye attıkları gerekçesiyle sözleşmelerinin feshi yoluna gidilecek ve ilgi kanun hükümleri gereğince haklarında yasal işlem uygulanacaktır.
Kurul/Komisyon Adı	SERVİS ARAÇLARI TAKİP KOMİSYONU
Görevleri	Servis hizmetlerinin sağlıklı, düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak, aksaklığı tespit edilen hususları, hizmeti sürdüren taşımacının bağlı olduğu meslek odalarına en kısa zamanda bildirirler. Bu odalar kendi mevzuatlarıncı disiplin işlemlerini yapar ve sonucu okul yönetimine bildirirler.
Kurul/Komisyon Adı	OKUL KUTLAMA VE TÖREN KOMİSYONU
Görevleri	<p>Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır. Komisyon aşağıdaki belirtilen maddelere göre töreni hazırlar ve sunar.</p> <ol style="list-style-type: none">Törenlere okulun öğrenci, öğretmen ve diğer görevlileri ile hazır bulunanlar katılır.Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve okuldan mezun olanlar davet edilir.Okul binaları ile Atatürk köşesi; bayrak, flama ve mevzuata uygun afişlerle donatılır ve imkânlar ölçüsünde ışıklandırılır.Okulda ve çevrede varsa bando, folklor ekibi ve yayın organlarından yararlanılmaya çalışılır.Konuşma metinlerinin, şiirlerin ve diğer dokümanların müdürlükçe onaylanan birer örneği, o yıla ait tören dosyasında saklanır.Törenlerde; Atatürk ve Türk büyükleri ile eğitim şehitleri için saygı duruşu ve İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden sonra günün anlam ve önemine uygun şekilde hazırlanan programa göre hareket edilir.Tören konuşmalarında, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine, eğitim-öğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararları, programlanan etkinliklere, okul-aile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir.

Kurul/Komisyon Adı	SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Barışta; okulun özellikleri göz önünde tutularak Sivil Savunma bakımından gerekli teşkilat, tesisat ve tedbirlerin tespiti ve planlanması ile uygulanmasını sağlamak.2. Donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit, koordine ve kontrol etmek.3. Bu konularda üyeler arasında gerekli iş bölümü ve işbirliği düzenlemek.4. Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş halinde; Sivil Savunma teşkilat ve tedbirlerini bir kere daha gözden geçirerek herhangi bir taarruza karşı en son hazırlık tedbirlerini almak.5. Taarruzdan sonra; Hasar durumuna göre okulun işler hale getirilmesi, kullanılan ve zayi olan malzemenin ikmali için gerekli çare ve tedbirlere baş vurmak.6. Kurtarma servisinde görevli personelin ilde ve civar illerde oluşabilecek acil durumlarda, il acil kurtarma ve yardım ekiplerine takviye amacıyla gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenlemek.
Kurul/Komisyon Adı	ORTAK SINAV KOMİSYONU
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Sene başında toplanır ve okulda yapılacak olan yazılı sınavlar ve deneme sınavlarının sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için planlama yapar.2. Hangi dersten kaç yazılı sınav yapılacağı, sınav dönemlerinin ne zaman olması gerektiği ve varsa o dersle ilgili özel durumlar konusunda zümre başkanlarından gerekli bilgileri alır.3. Sınav haftalarını belirleyerek Okul Ortak Sınav Programı'nı hazırlar, zümre başkanlarının ve okul müdürünün onayından sonra, programı ilan eder.4. Herhangi bir sebeple programda değişiklik yapılması gerekirse, gerekli düzenlemeyi yapar ve ilgili birimlere veya kişilere yapılan değişiklik hakkında bilgi verir. Gerekli duyuruları yapar.5. Sınavların yapılacağı dersliklerin öğrenci yerleşim planlarını hazırlar, yapılan planlamayı ilan eder.6. Her derslik için bir sınav dosyası hazırlar ve her derslikte hangi sınıftan kaç öğrenci sınava girecekse belirler. Bu bilgileri bir çizelge halinde her dosyanın kapağına yerleştirir.7. Her sınavdan önce sınav kâğıtlarının dosyalara çizelgedeki bilgilere göre doğru sayıda yerleştirilmesini sağlar ve ortaya çıkabilecek aksaklıklara karşı yedek sınav kâğıtlarının hazırda tutulmasını ve ihtiyaç olan dersliğe en kısa zamanda ulaştırılmasını sağlar.8. Her derslik için gözetmen öğretmeni belirler ve sınavın yapılacağı dersten önceki tenefüs saatinde sınav dosyasını gözetmen öğretmene teslim eder, varsa sınavla ilgili özel bilgileri verir. (Sınav süresi vb.)9. Sınavların sağlıklı yürütülebilmesi için sınav sırasında ihtiyaç duyulan her türlü tedbiri alır.10. Sınav bittikten sonra sınav dosyalarını toplar, sınav kâğıtlarını sınıflara göre ayırır ve ders öğretmenlerine teslim eder.11. Yapılacak deneme sınavının tarihini 15 gün önceden duyurur.12. Soru kitapçıklarını her dersin zümre başkanına vererek soruların kontrol edilmesini sağlar. Sınav sorularında herhangi bir sorun varsa gerekli tedbiri alır.13. Deneme sınavlarının öncesinde soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının sınıflardaki öğrenci sayısına göre sayımını yapar ve gruplar halinde ayırır.14. Sınav süresini ve sınavın hangi saatler arasında yapılacağını belirler ve planlar.15. Gözetmen öğretmenlere soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını teslim eder ve sınavın sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için her türlü tedbiri alır.16. Sınav bitiminde cevap kâğıtlarını gözetmen öğretmenlerden alır ve uygun şekilde paketleyerek değerlendirilmek üzere test merkezine gönderir. Cevap anahtarlarının öğrencilere dağıtılmasını sağlar.17. Okulda bunların dışında yapılacak olan sınavların (örneğin il genelinde yapılan deneme sınavının) her türlü planlamasını yapar ve sağlıklı bir şekilde tamamlanmasını sağlar.

Kurul/Komisyon Adı	ATAK-01 (
Görevleri	
Kurul/Komisyon Adı	OKUL WEB SAYFASI YAYIN İNCELEME KOMİSYONU
Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Sitede yayınlanacak bilgilerin Atatürk İlke ve İnkılaplarına ve genel ahlak kurallarına uygun olmasını,2. T.C. Anayasası'nın 14. maddesinde yer alan "Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmak, Türk Devletinin ve Cumhuriyetin varlığını tehlikeye düşürmek, temel hak ve hürriyetleri yok etmek, devletin bir kişi veya zümre tarafından yönetilmesini veya sosyal bir sınıfın diğer sosyal sınıflar üzerinde egemenliğini sağlamak veya dil, ırk, din ve mezhep ayrımı yaratmak veya sair herhangi bir yoldan bu kavram ve görüşlere dayanan bir devlet düzenini kurmak amacıyla kullanılamazlar. ..." ilkesine aykırı yayın bulunmamasını,3. Site kapsamında Türkçe'nin düzgün kullanımını,4. Sitenin bireyselleştirilmemesini,5. İçeriğin sürekli güncellenmesini,sağlamak olacaktır.
Kurul/Komisyon Adı	KAYIT KABUL KOMİSYONU
Görevleri	

Kurul/Komisyon Adı	KAYIT, KABUL VE KONTENJAN TESPİT KOMİSYONU
Görevleri	

Tablo 13: Oluşturulan Birimler ve Görevleri

ii. İnsan Kaynakları

Okul İdaresine İlişkin Bilgiler

2024 Yılı Okulumuzdaki Mevcut Yönetici Sayısı

Görevi	Erkek	Kadın	Kariyer Basamağı	Toplam
Müdür	1	0	BaşÖğretmen	1
Müdür Yardımcıları	0	1	UzmÖğretmen	1
Müdür Yardımcıları	1	0	UzmÖğretmen	1

Tablo 14: Yılı Okulumuzdaki Mevcut Yönetici Sayısı

Okulumuzdaki Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	0	0
Lisans	1	33,3
Yüksek Lisans	2	66,6

Tablo 15: Okulumuzdaki Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Okulumuz Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
40-50	0	0
50 ve üstü	3	100

Tablo 16: Okulumuz Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yöneticilerin İdari Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
4-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
11-15 Yıl	0	0
16-20 Yıl	0	0
20 ve üstü	3	100

Tablo 17: İdari Personelin İdari Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı					Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı				
	2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028
TOPLAM	1					1				

Tablo 18: Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler

Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

	Branşı	Kadın	Erkek	Toplam
1	Matematik	4	3	7
2	Kimya	1	1	2
3	Türk Dili ve Edebiyatı	6	3	9
4	İngilizce	3	2	5
5	Fizik	3	0	3
6	Biyoloji	3	0	3
7	Almanca	2	0	2
8	Tarih	2	1	3
9	Coğrafya	1	1	2
10	Felsefe	2	1	3
11	Görsel Sanatlar	2	0	2
12	Müzik	2	0	2
13	Beden Eğitimi	1	1	2
14	Din Kültürü	3	0	3
15	Rehberlik ve Psikolojik Danışman	1	1	2
TOPLAM		36	14	50

Tablo 19: Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Öğretmenlerin Kadro Durumları

	Kadrolu	Görevlendirme
Öğretmen	50	-

Tablo 20: Öğretmenlerin Kadro Durumu

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
30-40	2	4
40-50	20	40
50+...	28	56

Tablo 21: Öğretmenlerin Yaş İtibari İle Dağılımı

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-6 Yıl		
7-10 Yıl		
11-15 Yıl	4	10
16-20 Yıl	6	15
21+... üzeri	40	75

Tablo 22: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı					Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı				
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
TOPLAM	7	6	7	3	3	7	6	7	3	3

Tablo 23: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Oranı

Destek Personelimize (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Kadın	Erkek	Toplam
1	Memur	0	1	1
2	Hizmetli	0	2	2

Tablo 24: Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

Hizmetli/ Memur Kadro Durumu

	Görevi	Kadrolu	Görevlendirme	Sözleşmeli
1	Memur	1	0	0
2	Hizmetli	1	1	0

Tablo 25: Memur/Hizmetli Kadro Durumu

Çalışanların Görev Dağılımı

	Görevi
OKUL MÜDÜRÜ	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.2. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.3. Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.4. Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanması için gerekli tedbirleri alır.5. Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.6. Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her dönemde en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.7. Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.8. Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.9. Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.10. Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.11. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.12. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.13. Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerektiğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.14. Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.15. Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.16. Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.17. Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.18. Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.19. Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.20. İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.21. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.22. Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.23. Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.24. Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.25. Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir.26. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.27. Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.28. Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.29. Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

Görevi

MÜDÜR YARDIMCISI

1. Görevli olduğu birim ya da birimlerle ilgili tüm iş ve işlemlerin organizesini ve koordinesini sağlar. Görülen aksaklık ve eksiklikleri müdür başyardımcısı ya da müdüre bildirir.
2. Biriminin yaptığı iş ve işlemlerden diğer birimleri bilgilendirir, görüş alış-verişinde bulunur.
3. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yapar.
4. Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.
5. Öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve diğer belgeleri düzenleyerek müdür ile birlikte imzalar.
6. Görevlendirildiği komisyon ve birimlere başkanlık eder.
7. Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar.
8. Personelinin devam durumunu kontrol eder, izin belgelerini ve hasta sevklerini paraflar.
9. Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

ÖĞRETMENLER

1. Ortaöğretim okullarında dersler branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıf ve şubelerin 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.
3. Öğretmenlerin, okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, eğitim-öğretim durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre gün süresince nöbet tutmaları sağlanır.
4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
7. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Görevi	
REHBER ÖĞRETMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar. 2. Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder. 3. Okulunun tür ve özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder. 4. Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür. 5. Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür. 6. Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapar. 7. Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygular. 8. Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar. 9. Öğrencinin mezun olacağı dönemde, okuldaki tüm eğitim ve öğretim sürecindeki gelişimini, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmeni, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlar. Bu raporun aslını öğrenci gelişim dosyasına koyar, bir örneğini de öğrenciye veya velisine verir. 10. Eğitim-öğretim kurumundaki seçmeli derslerin konulmasında çevre koşulları, okulun olanakları, öğretmen sayısı ve branşı da gözönüne alınarak yeni seçmeli derslere ilişkin araştırma yapar, bu derslerin zümre öğretmenlerince gerçekleştirilecek program çalışmalarında alanı ile ilgili görüşlerini bildirir. 11. Okulda özel eğitim gerektiren öğrenci varsa veya kaynaştırma eğitimi sürdürülüyorsa, bu kapsamdaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin iş birliğiyle verir. 12. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve istenen raporları düzenler. 13. Okula bir alt Öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmeniyle iş birliği içinde değerlendirir. 14. Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır. 15. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar. 16. Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler. 17. Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir. 18. Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar. 19. Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.
MEMUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. 2. Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. 3. Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. 4. Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. 5. Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. 6. Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. 7. Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.
YARDIMCI PERSONEL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. 2. Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. 3. Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşıyarak yerleştirir. 4. Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. 5. Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. 6. Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. 7. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. 8. Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. 9. Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar

Tablo 26: Çalışanların Görev Dağılımı

15 Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesi Rehberlik Hizmetleri Verileri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	720	-	0	0	2	0

Tablo 27: Rehberlik Hizmetleri

İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

PERSONEL İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI									PERSONEL MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ		
Sıra no	Adı Soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	Mevcut (Kadrolu)	İhtiyaç	Kariyer Basamağı	Lisans	Yüksek Lisans
1.	Coşkun ÇELEBİ	Müdür	T.Dili ve Edb.	30	1	-	1	-	BaşÖğretmen		X
2.	Yasemin TEK	Müdür Yard.	T.Dili ve Edb.	23	4	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
3.	Osman GÜNDÜZ	Müdür Yard.	T.Dili ve Edb.	30	1	-	K	-	UzmÖğretmen		X
4.	Esin Fatma ASLAN	Öğretmen	T.Dili ve Edb.	24	7	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
5.	İlknur UNCU	Öğretmen	T.Dili ve Edb.	25	7	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
6.	Ayşe KARAKOÇ	Öğretmen	T.Dili ve Edb.	30	11	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
7.	Hanife YÜKSEK	Öğretmen	T.Dili ve Edb.	30	10	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
8.	Hasan SONUGELEN	Öğretmen	T.Dili ve Edb.	31	21	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
9.	Nesrin GÖK	Öğretmen	T.Dili ve Edb.	28	10	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
10.	Mahmut SARI	Öğretmen	Matematik	24	2	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
11.	Nurhan ŞİMŞEK	Öğretmen	Matematik	32	19	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
12.	Faruk ARAT	Öğretmen	Matematik	32	19	-	K	-	UzmÖğretmen		x

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

PERSONEL İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI									PERSONEL MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ		
Sıra no	Adı Soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	Mevcut (Kadrolu)	İhtiyaç	Kariyer Basamağı	Lisans	Yüksek Lisans
13.	Fatma AKKAYA ŞAHİN	Öğretmen	Matematik	24	1	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
14.	Adil Rıza GÜZEL	Öğretmen	Matematik	30	12	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
15.	Şule BALCI	Öğretmen	Matematik	12	4	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
16.	Sümra SEVİNDİK ÖRNEK	Öğretmen	Matematik	13	1	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
17.	Abdurrahim ÇELİK	Öğretmen	Felsefe	25	16	-	K	-	UzmÖğretmen		X
18.	Filiz ÇELİK	Öğretmen	Felsefe	28	15	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
19.	Sevim HAZAR	Öğretmen	Felsefe	31	14	-	K	-	UzmÖğretmen		x
20.	Naim DAĞGÜLÜ	Öğretmen	Tarih	32	22	-	K	-	BaşÖğretmen	x	
21.	Leyla TOPALOĞLU	Öğretmen	Tarih	29	4	-	K	-	BaşÖğretmen	x	
22.	İlksen TİKEN	Öğretmen	Tarih	30	20	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
23.	Ayhan ER	Öğretmen	Coğrafya	35	10	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
24.	Ayşe TOPTAŞ	Öğretmen	Coğrafya	15	4	-	K	-	UzmÖğretmen		x
25.	Ayşe Özlem OKUTUCU	Öğretmen	Biyoloji	28	4	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
26.	Atıl ATALAY ATMACA	Öğretmen	Biyoloji	25	4	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
27.	Şule USTAOĞLU AKI	Öğretmen	Biyoloji	29	1	-	K	-	BaşÖğretmen	x	
28.	Meral KUŞÇU	Öğretmen	Fizik	30	5	-	K	-	UzmÖğretmen	x	

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

PERSONEL İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI									PERSONEL MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ		
Sıra no	Adı Soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	Mevcut (Kadro lu)	İhtiyaç	Kariyer Basamağı	Lisans	Yüksek Lisans
29.	Umut DEMİR	Öğretmen	Fizik	28	1	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
30.	Sümeyye DOĞAN	Öğretmen	Fizik	20	9	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
31.	Hacer ÇALIŞKAN	Öğretmen	Kimya	26	5	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
32.	Mustafa TOPAL	Öğretmen	Kimya	22	4	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
33.	Şenol BAKIRAL	Öğretmen	İngilizce	11	1	-	K	-	Öğretmen	x	
34.	Emine KAYA	Öğretmen	İngilizce	26	1	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
35.		Öğretmen	İngilizce			-	K	-	Öğretmen	x	
36.	Fadime ÇELİKER	Öğretmen	İngilizce	20	1	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
37.	Şeyda ALTINSOY	Öğretmen	İngilizce	25	3	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
38.	Zuhal T. YILDIR	Öğretmen	Müzik	37	6	-	K	-	BaşÖğretmen	x	
39.	Gülşen GÜLALİ	Öğretmen	Müzik	29	6	-	K	-	BaşÖğretmen	x	
40.	Nurgün DAĞGÜLÜ	Öğretmen	Görsel Sanatlar	32	6	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
41.	Leyla KIZILYER	Öğretmen	Görsel Sanatlar	30	6	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
42.	Derya BİLGİÇ	Öğretmen	Almanca	13	1	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
43.	Fidan YILDIRIM	Öğretmen	Almanca	12	8	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
44.	Meltem C. CANOĞLU	Öğretmen	Din.Kül.Ah.Bil.	16	8	-	K	-	UzmÖğretmen		x
45.	Meryem KILIÇ	Öğretmen	Din.Kül.Ah.Bil.	8	3	-	K	-	Öğretmen	x	
46.	Tuğba SALMAN	Öğretmen	Din.Kül.Ah.Bil.	8	6	-	K	-	Öğretmen	x	
47.	Elif KIZILATEŞ	Öğretmen	Beden Eğt.	38	22	-	K	-	UzmÖğretmen	x	

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

PERSONEL İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI									PERSONEL MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ		
Sıra no	Adı Soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	Mevcut (Kadrolu)	İhtiyaç	Kariyer Basamağı	Lisans	Yüksek Lisans
48.	Caner OĞUZ	Öğretmen	Beden Eğt.	28	7	-	K	-	UzmÖğretmen	x	
49.	Mustafa CİHAN	Öğretmen	Rehberlik	35	22	-	K	-	BaşÖğretmen	x	
50.	Tülay ÇETİN	Öğretmen	Rehberlik	15	10	-	K	-	UzmÖğretmen		x
50.											
51.											
52.											
53.											
54.											
55.											
56.											
57.											
58.											
59.											
60.											

Tablo 28: İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

iii. Teknolojik Düzey

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülen “Fırsatları Arttırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi” kısa adı “Fatih Projesi” kapsamında. Bu proje kapsamında okulumuzun tüm sınıflarındaki bilgisayar ve projeksiyon makineleri kaldırılarak yerlerine “Etkileşimli Tahta” takılmıştır. Tahtalar sınıftaki tüm öğrencilerin rahatlıkla görebileceği büyüklüktedir.

Okul içi, koridor ve dersliklerde aktif ses sistemi vardır. Öğretmenler odasında 2 adet bilgisayar ve yazıcı mevcuttur. Okulumuzda idari odalara ve öğretmenler odasına tahsis edilen ayrı bir internet hattı vardır. Bu hat kablosuz olarak da hizmet vermektedir. Okulumuzda 1 adet fotokopi makinesi, 2 adet tarayıcı eğitim hizmetine katkı yapmaktadır. Mevcut donanım eğitim, yönetim işlerinde yoğun olarak kullanılmaktadır. Web sayfamızda hem kamuoyuna okulumuz tanıtılmakta hem de çeşitli duyurular yayınlanmaktadır. Okulumuzda öğrenci devamsızlıkları ve okula ilişkin çeşitli haberlerin duyurulması amacıyla kullanılan bir sms sistemi vardır.

Okulumuz 220 koltuklu konferans salonuna 2015 yılında kavuşmuştur. Bu Konferans salonu ile Çukurova İlçesi ve dışındaki tüm İlçelere Tübitak Kongre toplantısına ev sahipliği yapmıştır. Her türlü toplantı ve etkinliğin etkileşimli tahtalar aracılığıyla sınıftaki öğrencilere de aktarılması planlanmaktadır.

Okul güvenliğini sağlamak amacıyla okul içi ve dışında toplam 32 kameradan oluşan güvenlik sistemi kurulmuştur, görüntüler 7 gün 24 saat kayıt altına alınmaktadır.

Okulumuzun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2024	2025	2026	2027	2028
Bilgisayar	8	8	8	8	8
Etkileşimli Tahta	27	27	27	27	27
Yazıcı	6	6	6	6	6
Tarayıcı	2	2	2	2	2
Projeksiyon	1	1	1	1	1
Televizyon	1	1	1	1	1
İnternet bağlantısı	1	1	1	1	1
Fen Laboratuvarı	2	2	2	2	2
Bilgisayar Laboratuvarı	0	0	0	0	0
Fax	0	0	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0	0	0
Kamera	-	-	-	-	-
Güvenlik Kamerası	32	32	32	32	32
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	1	1
Personel e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	%100	%100

Tablo 29: Okulumuzun Teknolojik Altyapısı

*2013 yılı Fatih Projesi kapsamında sınıflarımızdaki bilgisayarların tümü kaldırılıp yerlerine Etkileşimli Tahtalar konulmuştur.

Okulumuzun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	2
Kütüphane	x		1	
Rehberlik Servisi	x		2	
Resim Odası		x	0	1
Müzik Odası		x	0	1
Çok Amaçlı Salon	x		1	
Yemekhane		x	0	1
Spor Salonu		x	0	1
Spor Alanları	x		1	
Kantin	x		1	
Biyoloji Laboratuvarı	x		1	
Fizik/Kimya Laboratuvarı	x		1	
Arşiv	x		1	
Depo	x		1	
Yönetici Odaları	x		3	
Memur Odası	x		1	
Okul Aile Birliği Odası		x	0	1
Hizmetli Odası		x	1	1

Tablo 30: Okulumuzun Fiziki Altyapısı

iv. Mali Kaynaklar

Okulumuzun başlıca gelir kaynakları veli bağışları ve kantin kira gelirinden oluşmaktadır. Bakanlığımızın tahsis ettiği ödenekler son derece yetersiz kalmaktadır. Velilerimizin okulun gelir ve giderleri hakkında net bilgilere sahip olmasının her türlü şüphe ve tereddüdü ortadan kaldıracığı gönüllü yapılan bağışların böylece artış göstereceği düşünülmektedir. Ayrıca çeşitli kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan yakın işbirliği ile bazı giderlerimiz ve ihtiyaçlarımız karşılanmaya çalışılmaktadır.

15 Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesi Öngörülen Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	-	-	-	-	-
Okul Aile Birliği	2000	2000	2000	2000	2000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	45000	45000	50000	50000	55000
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	47000	47000	52000	52000	57000

Tablo 31: Öngörülen Kaynak Tablosu

Okulumuz Gelir-Gider Tablosu

2024		2025	
GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
47000	46000		

Tablo 32: Okulumuz Gelir-Gider Tablosu

v. İstatistikî Veriler

2019 Tarihi İtibarıyla Öğrencilere İlişkin Bilgiler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
	Kız	Erkek		
50	400	320	720	15

Tablo 33: Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler										
	2024		2025		2026		2027		2028	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	400	320								
Toplam Öğrenci Sayısı	720									

Tablo 34: Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları ve Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları					Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı				
2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028
34					34				

Tablo 35: Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları ve Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
Bölüm Adı	2024		2025		2026	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
12.SINIF ÖĞRENCİLER	232	232				

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2024-2025	720	20
2025-2026	720	-
2026-2027	720	-
2027-2028	720	-

Tablo 36: Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2024-2025	720	25
2025-2026		
2026-2027		
2027-2028		

Tablo 37: Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2024-2025	5	5
2025-2026		
2026-2027		
2027-2028		

Tablo 38: Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğrencilerin Aldıkları Ödül ve Cezalar

Ödül ve Cezalar (I. ve II. Dönem Toplamı)				
	2024	2025	2026	2027
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	97			
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	307			
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	32			
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	83			

Tablo 39: Öğrencilerin Aldığı Ödül ve Cezalar

2024/2025 Eğitim-Öğretim Yılı Sonu Öğrenci Ders Başarı Durumu

Dersler	9. Sınıf Ortalaması	10. Sınıf Ortalaması	11. Sınıf Ortalaması	12. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması
Türk Dili ve Edebiyatı	%64	%68	%84	%100	%63
Dil ve Anlatım	%62	%74	%87	%100	%77
Tarih	%71	%72	%79	%85	%76
Coğrafya	%66	%74	%84	%92	%85
Matematik	%59	%63	%68	%70	%65
Geometri	%66	%72	%70	%75	%70
Fizik	%61	%65	%81	%87	%80
Kimya	%58	%71	%91	%94	%85
Biyoloji	%62	%68	%73	%82	%70
İngilizce	%65	%70	%90	%100	%85
Almanca	%70	%85	-	-	%78
Sağlık Bilgisi	%94	%92	-	-	%93
Resim-Müzik-Beden Eğit.	%100	%100	%100	%100	%100
Din Kültürü ve Ahlak Bil.	%75	%77	%100	%100	%85
Felsefe	-	-%80	%90	%100	%90

Tablo 40: Öğrenci Ders Başarı Durumu

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
5509	1000	4509

Tablo 41: Yerleşim Alanı ve Derslikler

Sosyal Alanlar

SOSYAL ALANLAR		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	30	30
Yemekhane	-	-
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	180	350
Seminer Salonu	-	-

Tablo 42: Sosyal Alanlar

Spor Tesisleri

SPOR TESİSLERİ	
Tesisin adı	Alanı
Basketbol Alanı	1200
Futbol Sahası	1200
Kapalı Spor Salonu	-

Tablo 43: Spor Tesisleri

7. ÇEVRE ANALİZİ

i. PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

POLİTİK VE YASAL ETMENLER	EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
<ol style="list-style-type: none">1. AB' ye uyum sürecinde olmamız2. Ailelerin daha nitelikli eğitime yönelmeleri3. Stratejik planlamanın devlet politikası haline dönüşmesi, ilimizde stratejik yönetime yönelinmesi4. Değişen MEB politikaları5. Değişen sınav sistemleri6. Ülkemiz ve Dünyadaki Eğitim Kalite Standartları ve uygulamaları7. Dershanelerle ilgili belirsizlik	<ol style="list-style-type: none">1. Ülkemizde AB üyeliği durumunda ekonominin değişmesi2. Velilerimizin çoğunluğunun ücretli çalışanlar olması bunun yanında turizm ve tarımla geçimini sağlayan öğrenci velilerimizin de olması3. Dünyada ve ülkemizde ekonomik sıkıntıların yaşanması, gelir kaynaklarının azalması4. İlimizdeki ekonomik faaliyetlerinin büyük bir ağırlığını turizm etkinliğinin oluşturması bunun da dünyadaki sosyal, siyasal ve ekonomik olaylara paralel değişkenlik göstermesi
SOSYAL-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ	TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
<ol style="list-style-type: none">1. Göç alan bir il olmamızdan dolayı nüfus artışının hızlı olması, kentin hızlı büyümesinin okulumuz ve öğrencilerimiz üzerindeki etkisi2. Bir tarım kenti olmaktan kaynaklanan yaz ve kış nüfusu arasındaki çok büyük fark3. Göçle gelen ailelerde uyum problemleri yaşanması4. Tarım faaliyetleri sebebiyle oluşan çok renkli kültürel doku	<ol style="list-style-type: none">1. Toplumda teknoloji kullanımının yaygınlaşması2. Bilgiye ulaşım imkânlarının artması3. ARGE ve bilgi teknolojilerindeki gelişmeler4. Medyanın etkileri
EKOLOJİK DEĞİŞKENLERİ	ETİK DEĞİŞKENLER
<ol style="list-style-type: none">1. Denizlerin kirlenmesi2. Orman yangınları3. Deprem kuşağında olması4. Salgın hastalıklar(ebola vb)	<ol style="list-style-type: none">1. Mesleki etik değerler2. İnternet çağının getirdiği değişkenler

Tablo 44: PEST Analizi

ii. Üst Politika Belgeler

MEB 2024-2028 Stratejik Planı, Adana İl Millî Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Planı üst politika belgeleri olarak incelenmiştir. Stratejik amaç ve hedeflerimiz belirlenirken bu üst belgelerle paralellik göstermesine özel önem gösterilmiştir.

iii. Çevre analizi

2002 yılında Adana İli Çukurova İlçesi Huzurevleri Mahallesinde açılan okulumuz, oldukça geniş bir alandan öğrenci kabul etmektedir. Sanayi semti, çarşı, yoğun trafik gibi olumsuz unsurlardan uzak mahalle içinde kurulan okulumuzda bu anlamda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşmuştur.

Huzurevleri mahallesi yeni kurulan mimari ve belediye kurallarına uygun düzenli bir mahalle olup her yıl gün geçtikçe nüfusu artmaktadır. Yeni yapılan çok katlı binaların belli bir standart da olması buralara yerleşen halkın profilini de olumlu olarak etkilemektedir.

Okulumuza güney semtlerden gelen bazı öğrenciler olmaktadır. Bu öğrencilerimiz de okulumuzun genel havasına başarı ile uyum sağlamaktadır. Okulumuza gelen öğrencilerimizin aileleri genel olarak orta sınıf olarak tabir edilen çalışan sınıftır. Ailelerin çocuklarına ve eğitimlerine ilgileri mevcut olup bunun daha da iyileştirilmesi çalışmaları yapılmaktadır.

Okulumuz bulunduğu çevre itibarı ile Adananın tercih edilen bir semtindedir, bu nedenle öğretmenler içinde tercih edilen bir okul olması kurumumuz için olumlu bir hususudur.

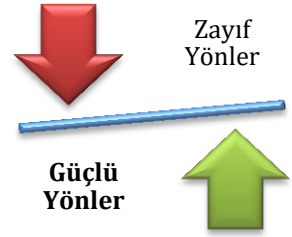
8. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

i. Güçlü Yönlerimiz

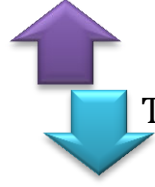
1. Öğretmen kadrosunun yeterli olması
2. Etkileşimli tahtaların verimli kullanılması
3. Proje ve sosyal etkinliğe öğrenci katılımının fazla olması
4. Fizik, Kimya laboratuvarlarının var olması
5. Eğitim Kadromuzun alanında deneyimli olması
6. LGS yerleştirme puanlarının her geçen yıl yükselmesi

ii. Zayıf Yönlerimiz

1. Yeni Anadolu Lisesi olmasından kaynaklanan öğrenci seviyesinin düşük olması
2. Öğretmen-Veli-Öğrenci iletişiminin yeteri kadar sağlanamaması
3. Okul gelirinin yetersiz olması
4. Sosyal ve Kültürel etkinlikler için gerekli donanımın azlığı
5. İdareci sayısının öğrenci mevcudu karşısında ve idari işler konusundaki azlığı



Fırsatlar



Tehditler

iii. Fırsatlar

1. Okulumuzun ana caddeden uzak olması
2. Ulaşım probleminin bulunmaması
3. Okulun bulunduğu bölgenin gelişime açık olması
4. Velilerimizin maddi kaynaklarının yeterli olması

iv. Tehditler

1. Öğrencilerin okul dışı arkadaşlık edinmeleri
2. Parçalanmış aile yapısına sahip öğrencilerin bulunması

STRATEJİK PLAN

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ
ANADOLU LİSESİ

2024-2028

9. GELECEĞE YÖNELİM

GELECEĞE YÖNELİM



MİSYONUMUZ

“Öğrencilerimizin geleceğe emin adımlarla yürüyebilmeleri için, sosyal ve kültürel etkinliklerle donatılmış, özgüveni gelişmiş, yenilikçi, teknolojiyi iyi kullanan, çevre duyarlılığı yüksek başarılı nesiller yetiştirmek.”



VİZYONUMUZ

“ Sportif ve kültürel başarılarıyla adından söz ettiren, kaliteli eğitim öğretimiyle dikkatleri üzerinde toplayan bir orta öğretim kurumu olmaktır. ”



TEMEL DEĞERLERİMİZ

Atatürkçülük

Çalışkanlık

Teknolojiyi Takip Etmek ve Kullanmak

Sorumluluk

Üretken olmak

İşbirliği

Bilimsellik

Hoşgörü

Çağdaşlık

Güvenilirlik

İnsana Saygı

Eşitlik Fedakârlık

Etkili İletişim

Vizyon Sahibi Olma

Disiplin

Sevgi

Dürüstlük

10. TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ, PROJELER VE STRATEJİLER

i. TEMALAR

Eğitim Öğretim Çalışmaları

Ders Araç ve Gereçleri

Okul Kültürü

Bina Kullanımı

ii. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Okulumuzun stratejik amaç ve hedefler ile bu hedeflere ulaşılması için yapılması gereken çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

Tema : Eğitim Öğretim Çalışmaları

Stratejik Amaç 1: Akademik başarıyı yükseltmek

Stratejik Hedef 1.1: TYT ve AYT' de her yıl sınıf bazında öğrenci başına düşen net sayısını bir önceki yılın % 5 üzerine çıkartmak. Bu yolla önce ilçe, sonra il sonra da Türkiye ortalamasının üzerinde bir başarı elde etmek.

Proje ve Faaliyetler

- I. Son sınıf öğrencileri 3-4 kişilik gruplara ayrılacak, her gruba Psikolojik Danışman öğretmeni okul idaresi tarafından görevlendirilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Kasım ayının ilk haftası	-

- II. Öğretmen ve öğrencilerin YKS sınavlarının soru yapısı, puan hesaplaması konularında uzman bir rehber tarafından bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Rehberlik Servisi ve Branş Öğretmenleri	Aralık Ayı 12.Sınıflar: 1.Hafta 11.Sınıflar:2.Hafta 10.Sınıflar:3.Hafta 9.Sınıflar: 4.Hafta	-

- III.** Önceki yıllarda sorulmuş soruların ders öğretmenleri tarafından konulara göre ayrıştırılması ve okul idaresine yazılı olarak vermesi sağlanacaktır. Daha sonra ayrıştırılıp yazılı hale getirilen bu sorular zümre tutanağına eklenecek ve işlenen ilişkili konuların hemen arkasından sınıfta çözüleceği zümre kararı haline getirilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Zümre ve Bölüm Başkanları	Ekim Ayının 4. Haftasına kadar	-

- IV.** Bir sonraki zümre tutanağında bu soruların derslerde çözümlenip çözümlenmediği hususu belirtilecektir. Konuya ilişkin iş ve işlemler zümre başkanı tarafından takip edilecek, dönem sonlarında okul yönetimine rapor verilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Zümre ve Bölüm Başkanları	Öğretim yılı boyunca	-

- V.** Yazılı sınavlarda soruların en az %30'u önceki yıllarda çıkmış YGS ve LYS sorularından kullanılacak, hangi yıla ait oldukları sınav kâğıdı üzerinde belirtilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Zümre ve Bölüm Başkanları	Öğretim yılı boyunca	-

- VI.** Sınıflar arasında ölçme değerlendirme birliği sağlamak için ortak sınav sistemi uygulanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Sınav Komisyonu	Öğretim yılı boyunca	-

- VII.** Haftalık ders programının el verdiği ölçüde her branş öğretmenine her sınıf seviyesinden ders verilecek.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Programdan Sorumlu Müdür Yardımcısı	Her program revizesinde	-

- VIII.** Sınıflarda seviye farklılığını ortadan kaldırmak için 9. Sınıflara yeni kayıt yaptıran öğrenciler LGS puanlarına göre şubelere homojen olarak dağıtılacaktır. 10. sınıfa geçen öğrenciler yeniden şubelere dağıtılırken yine yılsonu başarı puanı esas alınarak şubelere homojen olarak dağıtılması sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Öğretim yılı başlamadan 1 hafta önce	-

- IX.** Her zümre kendi ders ya da dersleriyle ilgili bir baraj puanı belirleyerek öğrencilere önceden ilan edecek, bu baraj puanını yazılı sınavlarda aşan öğrencilere sembolik bir "Tebrik Mektubu" gönderecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Branş Öğretmenleri	Sınav sonuçlarının ilan edildiği gün	-

- X.** Her dönem en az üç deneme sınavı yapılacaktır. Bu sınavlarda okul çapında ilk 5'e giren öğrencilerin aileleri okulda "Gurur Çayı" içmeye davet edilecektir

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Rehberlik Servisi	Sınav sonuçlarının ilanından 1 hafta içinde	-

XI. OKY' nin 19. maddesinde belirtildiği üzere her yazılı sınav sonrasında sınıf bazında ders öğretmeni tarafından "Sınav Başarı Değerlendirme Formu" hazırlanacaktır. Zümre başkanı sınav değerlendirme formlarını toplayarak bir dosya halinde okul müdürüne teslim edecektir. Sınav değerlendirme formu sonucuna göre başarı düşüklüğü tespit edilen konularla ilgili alınacak tedbirler yine bu formun altına yazılacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Ders Öğretmenleri ve Zümre Başkanları	Sınav tarihinden itibaren 2 hafta içinde	-

XII. Bir öğretim yılı içerisinde öğretmenlerin gerçekleştirdiği etkinliklerin etkinlik analizine göre (uygulanabilirlik, maliyet, süre, okulun adını tanıtmaya vb.) puanları 6 ve üstü çıkması halinde öğretmen okul idaresi tarafından teşekkür belgesi ile ödüllendirilir. Öğretim yılı içerisinde 3 ve daha fazla teşekkür belgesi alan öğretmen, takdir belgesi ile ödüllendirilmek üzere teklifi yapılır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Öğretim yılı sonunda	-

Performans Hedefi

Okulumuz ilk mezunlarını 2012 yılında vermiştir. Bu Stratejik Hedefimiz için başlangıç noktamız 2012 yılı YGS ve LYS sınavlarında öğrenci başına düşen net sayısı olacaktır. (Net sayıları ÖSYM tarafından yayınlanmaktadır.) Bu sayıyı "A" olarak adlandırıyoruz. Buna göre her yıl A sayısını % 5 oranında arttırmayı Stratejik Hedefliyoruz.

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
YGS-LYS de Öğrenci Başına Düşen Net	A	B=A+%5A	C=B+%5B	D=C+%5C	E=D+%5D

Stratejik Hedef 1.2: TÜBİTAK ve MEB' in düzenlediği ortaöğretim öğrencileri arası araştırma ve proje yarışmalarına her yıl en az 2 alanda katılmak ve derece almak.

Proje ve Faaliyetler

Her yıl biyoloji, fizik, kimya, matematik, Edebiyat, coğrafya, felsefe grubu, tarih zümre başkanları ile bu konuda toplantı yapılacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Ekim ayı içerisinde	-

- II.** Bu yarışmalara katılıp derece yapan öğrenciler bir küçük altın ile ödüllendirilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Yarışma Sonuçlarının Okullara Yazılı Olarak Bildirildiği Hafta	-

- III.** Bu yarışmalarda derece yapan öğrencilerin danışman öğretmenlerine okul müdürlüğünce teşekkür belgesi düzenlenecek, takdir belgesi ile ödüllendirilmek üzere teklifi yapılacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Yarışma Sonuçlarının Okullara Yazılı Olarak Bildirildiği Hafta	-

- IV.** Bu yarışmalara katılmayan zümrelerin zümre başkanlarından katılmama gerekçeleri yazılı olarak alınacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Yarışma Başvurularının Bittiği Hafta	-

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
TÜBİTAK ve MEB Proje Yarışmalarına Katılım	1	2	2	2	2

Stratejik Amaç 2: Okuma alışkanlığını arttırmak.

Stratejik Hedef 2.1: Kütüphanede bulunan kitap sayısını 3000den 5000'e çıkartmak.

Proje ve Faaliyetler

- I. Her yıl aralık ayının ilk iki haftasında kütüphanecilik kulübü tarafından kitap toplama kampanyası düzenlenecektir

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Kütüphanecilik Kulübü	Aralık Ayının İlk İki Haftası	-

- II. Kayıtlarda velilerden gönüllülük esas olmak üzere kütüphaneye en az 2 kitap bağışlamaları istenecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi ve Öğretmenler	Kayıtların Yapıldığı Haftalarda	-

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Kitap sayısı	3000	3500	4000	4500	5000

Stratejik Hedef 2.2: Öğrenci başına düşen ortalama okunan kitap sayısını her yıl % 10 arttırmak.

Proje ve Faaliyetler

- I. Okul idaresi tarafından yapılacak programa göre her gün en az 20 dakika kitap okuma seansı düzenlenecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi ve Öğretmenler	Yapılan Programa Göre	-

- II.** Şube rehber öğretmenleri tarafından öğrencilerin okuduğu kitaplar aylık olarak e-okul sistemine girilecek ayrıca okul rehber öğretmenine yazılı olarak bildirilecektir..

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Şube Rehber Öğretmenleri ve Rehberlik Servisi	Öğretim Dönemi Boyunca	-

- III.** Her ay okulda en çok kitap okuyan üç öğrenci rehberlik servisi tarafından tespit edilecek, bu öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Rehberlik Servisi	Öğretim Dönemi Boyunca Her Ayın İlk Haftasının Cuma Gününde	200

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Öğrenci Başına Okunan Ortalama Kitap sayısı	2	4	8	10	12

Stratejik Hedef 2.3: Kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısını % 100'e çıkartmak.

Proje ve Faaliyetler

- I.** Kütüphanedeki kitap çeşitliliği her yıl arttırılacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Kütüphanecilik Kulübü ve Okul İdaresi	Öğretim Dönemi Boyunca	1000

- II.** Kütüphanenin en az 3 bilimsel ve aktüel süreli yayına abone olması sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Kütüphanecilik Kulübü ve Okul İdaresi	Ekim Ayının 2. Haftasına Kadar	500

III. Kütüphanenin en az 3 günlük gazeteye abone olması sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Kütüphanecilik Kulübü ve Okul İdaresi	Ekim Ayının 4. Haftasına kadar	500

IV. Öğretmenler kendi dersleriyle ilgili kütüphanenin abone olduğu süreli yayınları takip edeceklerdir. Sözlü notları verilirken bu yayınların öğrenciler tarafından takip edilip edilmediğini göz önünde bulunduracaklardır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Öğretmenler	Öğretim yılı boyunca	-

V. Kütüphaneden yararlanan öğrencilerin kayıtlarının bilgisayar ortamında düzenli tutulması sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Kütüphanecilik Kulübü	Öğretim yılı boyunca	-

VI. Kütüphaneden en çok yararlanan bir öğrenci her ay ödüllendirilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Kütüphanecilik Kulübü ve Okul İdaresi	Ekim Ayından Temmuz Ayına Kadar Her Ayın İlk Haftasında	-

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Kütüphane- den Yararlanan Öğrenci Oranı	%10	%20	%30	%40	%50

Tema : Ders Araç ve Gereçleri

Stratejik Amaç 3: Eğitimde teknoloji kullanımını arttırmak.

Stratejik Hedef 3.1: Derslerle ilgili her yıl en az 1 güncel belgesel ya da filmi dijital medya ortamında sağlamak.

Proje ve Faaliyetler

- I. Her zümre, kendi ders/dersleriyle ilgili ya da her türlü öğrenci gelişimine katkı sağlayacak belgeselleri tespit edecek, zümre toplantı tutanaklarında belirtecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Zümre Öğretmenleri	Zümre Toplantı Tarihinde	-

- II. Belirlenen belgesel ve filmler zümre öğretmenlerinin kendi imkânlarıyla sağlanacaktır. Bu mümkün olmuyorsa zümre başkanı bu belgesel ve filmlerin zümreye kazandırılması için okul idaresine yazılı müracaatta bulunacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Zümre Öğretmenleri ve Okul İdaresi	Zümre Toplantı Tarihinde	-

- III. Zümrenin ya da okul idaresinin sağladığı belgesel ve filmler kütüphanede bulundurulacak ve kayıt altına alınacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Zümre Öğretmenleri ve Kütüphanecilik Kulübü	Öğretim Dönemi Boyunca	-

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Yıllara Göre Okula Kazandırılan Belgesel ve Film Sayısı	1	2	3	4	5

Tema : Okul Kültürü

Stratejik Amaç 4: Paydaş memnuniyetini arttırmak.

Stratejik Hedef 4.1: Öğrenci memnuniyet anketi sonuçlarına göre elde ettiğimiz, 3,08 puanlık memnuniyet seviyesini 3,5'e çıkartmak.

Proje ve Faaliyetler

- I. Öğrencilere yönelik hazırladığımız dilek şikâyet kutusundan çıkan dilek, öneri ve şikâyetlerle ilgili her cuma okul yönetimi tarafından öğrencilere açıklamada bulunulacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Öğretim Dönemi Boyunca Her Cuma	-

- II. Okul öğrenci meclisi seçimleri iyi organize edilecek, ilçe seçim kurulundan alınan sandık, tercih mührü vb malzeme ile öğrencilerin hem aday olma hem oy verme işlemine gönüllü ve aktif olarak katılımı sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Okul Öğrenci Meclisi Seçimlerinde	-

III. Okul meclisinin her ay düzenli toplanması sağlanacak aldığı kararlar öğretmenler kurulunda gündeme eklenerek görüşülecektir.

IV.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi ve Okul Meclisi	Öğretim Dönemi Boyunca Her Ayın İlk Haftası	-

V. Öğrencilerin okulda buldukları zamanı daha etkin ve mutlu geçirmelerine yönelik olarak tenfüs ve öğle saatleri arasında müzik yayını yapılacaktır. Müzik grubu kuran öğrencilere performanslarını sergileyebilecekleri ortam konferans salonunda ya da bahçede sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Öğretim yılı boyunca	-

VI. Yıl sonunda "Yıl Sonu Şenliği" adı ile çeşitli etkinlikler düzenlenecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi ve Kutlama Komisyonu	Yıl Sonu Karne Töreninden 1 Hafta Önce	2000

VII. Düzenli olarak her yıl mezuniyet gecesi düzenlenecektir

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi ve Kutlama Komisyonu	Yıl Sonu Karne Töreninden Sonraki Cumartesi	1000

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Memnuniyet Derecesi	3,08	3,18	3,28	3,38	3,50

Stratejik Hedef 4.2: Öğretmen memnuniyet anketi sonuçlarına göre elde ettiğimiz 3,24 puanlık memnuniyet seviyesini 3,5'e çıkartmak.

Proje ve Faaliyetler

- I. Öğretmenlere yönelik sosyal etkinlikleri çeşitlendirmek, arttırmak ve organize etmek ve gerçekleştirmek görevlerini üstlenen bir komisyon kurulacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Dönem Başı Öğretmenler Kurul Toplantısı	-

- II. Öğretmen sosyal etkinlik komisyonu her dönem en az 1 etkinlik düzenleyecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Öğretmen Sosyal Etkinlik Komisyonu	Kasım-Ocak-Mart-Mayıs	-

- III. Yürütülen tüm çalışmalarla ilgili, yürütmeyi yapan tüm öğretmenlere idare tarafından özel olarak geribildirim (sözlü veya yazılı) verilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi	Yürütülen Çalışma Sırasında veya Hemen Sonrasında	

- IV. Okul müdürü, her dönem her öğretmene en az yarım saat her türlü sorun, öneri, dilek ve şikâyetlerle ilgili görüşme zamanı ayıracaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Dönemin Son Haftasında	-

- V. Okulla ilgili tüm duyurular düzenli olarak, zamanında tüm öğretmenlere iletilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Öğretim Dönemi Boyunca	

- VI. Okulda yapılan faaliyetler; faaliyeti gerçekleştiren öğretmenler tarafından tüm öğretmenlere faaliyet başlangıcında duyurulacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Öğretmenler	Faaliyetin Başlamasından En Az 1Hafta Önce	-

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Memnuniyet Derecesi	3,24	3,30	3,36	3,42	3,5

Stratejik Hedef 4.3: Veli memnuniyet anketi sonuçlarına göre elde ettiğimiz 3,51 puanlık memnuniyet seviyesini 4,00'e çıkartmak

Proje ve Faaliyetler

- I. Rehberlik servisi velilere yönelik olarak her dönem en az 1 etkinlik gerçekleştirecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Rehberlik Servisi	Ekim-Aralık –Mart-Mayıs	-

- II. Her sınıf öğretmeni her dönem 1 kez sınıf velileri ile okulda bir araya gelecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Sınıf Öğretmenleri	Her Dönem Öğretmenin Uygun Gördüğü Bir Tarihte	-

- III. Her sınıf öğretmeni, her dönem en az 5 öğrenciyle birebir görüşmede bulunacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Sınıf Öğretmenleri	Her Dönem Öğretmenin Uygun Gördüğü Bir Tarihte	-

- IV. Dönem sonunda en çok öğrenci görüşmesinde bulunan (belgelendirilmiş) öğretmen okul idaresi tarafından teşekkür belgesi ile ödüllendirilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi	Her Dönem Sonunda	-

- V. Okulda gerçekleştirilen her türlü etkinliği internet sayfasında yayınlanmasını sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Bil.Tek.Rehberi ve İnternet Sayfası İnceleme Komisyonu	Öğretim yılı boyunca	-

- VI. Öğrencilerle ilgili her türlü sorundan velileri haberdar edilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Öğretim yılı boyunca	-

- VII. Öğrenci devamsızlıkları sms yoluyla aynı gün velilere bildirilecektir. (İmkanlar ölçüsünde)

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi	Öğretim yılı boyunca	Her Yıl yeniden hesaplanacaktır

VIII. Öğretmen-veli görüşme günleri dönem içinde ilan edilecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi ve Rehberlik Servisi Öğretmenleri	Her Dönem İçinde	-

IX. Her kulüp eğitim öğretim yılı içerisinde en az 1 "Toplum Hizmeti Çalışması" projesi geliştirecektir.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Sosyal Kulüp Öğretmenleri	Öğretim yılı boyunca	-

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Memnuniyet Derecesi	3,51	3,60	3,75	3,90	4,00

Stratejik Amaç 5: Okulun vizyon, misyon ve temel değerlerinin bilinirliğini arttırmak.

Stratejik Hedef 5.1: Okulun vizyon, misyon ve temel değerlerinin paydaşlarının %100' ü tarafından benimsenmesini sağlamak.

Proje ve Faaliyetler

I. Vizyonumuzun okulla ilgili her türlü etkinlikte vurgulanması.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Paydaşlar	Öğretim yılı boyunca	-

II. Vizyonumuzun okulla ilgili her türlü belgede ve dökümanda bulunması.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Paydaşlar	Öğretim yılı boyunca	-

III. Okulun vizyon, misyon ve temel değerlerinin tüm öğretmenlerin katılımı ile sağlanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Öğretmenler	Öğretim yılı boyunca	-

- IV. Öğretmenler kurul toplantılarında okulun vizyon, misyon ve temel değerleri devamlı vurgulanacaktır

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Öğretim yılı boyunca	-

- V. Veli toplantılarında okulun vizyon, misyon ve temel değerleri devamlı vurgulanacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Paydaşlar	Öğretim yılı boyunca	-

- VI. Rehberlik saatlerinde öğrencilerimize okulun vizyon, misyon ve temel değerleri anlatılacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Rehberlik Servisi ve Şube Rehber Öğretmenler	Öğretim yılı boyunca	-

- VII. Okul koridorunda uygun yerlere okulun vizyon, misyon ve değerleri çerçevesi olarak asılacaktır.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi	Öğretim yılı boyunca	-

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Okulun Vizyon, Misyon ve Temel Değerlerinin Paydaşlar Tarafından Benimsenme Oranı	%60	%70	%80	%90	%100

Tema : Bina Ve Bahçe Kullanımı

Stratejik Amaç 6: Okulun iç ve dış görseelliğini artırmak

Stratejik Hedef 6.1: Okul bahçesinin çevre düzenlemesinde öğrencilerin katkı vermelerini sağlamak

Proje ve Faaliyetler

- I. Okulumuza yeni kayıt olan öğrencilerin her sene bahçe duvarının bir bölümüne resim yapması sağlanacaktır

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi ve Görsel Sanatlar Öğretmenleri	Ekim Ayı Boyunca	-

- II. Öğrencilerimizin çevre duyarlılığını artırmak için çeşitli etkinlikler gerçekleştirilecek.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Tüm Öğrenciler	Öğretim yılı boyunca	-

- III. Atık pil ve Atık Kağıt toplama kampanyaları düzenlemek.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi	Öğretim yılı boyunca	-

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Etkinliklere aktif olarak katılan öğrenci oranı	%20	%30	%40	%50	%60

Stratejik Hedef 6.2: Okul koridorlarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak

Proje ve Faaliyetler

- I.** Yapılan etkinliklerle ilgili görsel malzeme (resim, fotoğraf, davetiye, afiş, gazete-dergi, küpürü vb) etkinliği gerçekleştiren öğretmenler tarafından ya da etkinlikte görevlendirilen öğrenciler tarafından çerçeveli hale getirilerek okul koridorunda sergilenecek.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul idaresi ve Görsel Sanatlar Öğretmenleri	Ekim Ayı Boyunca	-

- II.** Okulumuzdan mezun olan öğrencilerin mezuniyet resimleri okulun uygun yerlerinde sergilenecek.

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi, Rehberlik Servisi	Öğretim yılı boyunca	-

- III.** Okulumuzda sportif ve kültürel başarı elde eden öğrencilerin kazandığı ödüller ve resimleri okul koridorlarında sergilenecek

Sorumlu	Gerçekleşme Tarihi	Maliyet
Okul İdaresi, Rehberlik Servisi	Öğretim yılı boyunca	-

Performans Hedefi

	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
Etkinliklere aktif olarak katılan öğrenci oranı	%20	%30	%40	%50	%60

**İZLEME
DEĞERLENDİRME
RAPORLAMA**

2024-2028

**15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ
ANADOLU LİSESİ**

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrencilerin Üniversite yerleşme Oranı

Bölüm Adı	2024		2025		2026	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
12.SINIF ÖĞRENCİLER	175	175				



İZLEME, DEĞERLENDİRME ve RAPORLAMA

Tarafımızdan hazırlanan bu plan okul yönetimince kitap halinde bastırılacak tüm öğretmen ve ilgili diğer paydaşlarımıza dağıtılacak, ayrıca sürekli öğretmenler odasında bulundurulması sağlanacaktır.

Her öğretmen için memur odasında bir dosya tutulacak, plan uyarınca yürütülen tüm faaliyetlerin ilgililerce raporlanması ve müdür onayından sonra bu raporların kendi dosyasına takılması sağlanacaktır.

Plan dönemi boyunca; her yarı yıl ve öğretim yılı sonunda yürütülen faaliyetler raporlar ışığında önceden belirtilen performans göstergelerine göre müdür/müdür yardımcısı tarafından değerlendirilecektir.

Bu değerlendirme sonucunda hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenleri açıklanacak, "İzleme ve Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.

Eylem planında o öğretim yılında gerçekleştirilecek her faaliyet için sorumlu kişi/kişiler belirlenecektir.

Çalışmalarda somut verilere ulaşılması, rakamlarla ifade edilmesi, ispatlanabilir olması ve belgelendirilmesi esas alınacaktır. Tüm çalışmalarda açıklık ve hesap verilebilirlik ilkesi esastır.Yapılan değerlendirmelerin sonucuna göre SP gözden geçirilecek gerekiyorsa revize edilecektir.

Şekil-6. İzleme ve Değerlendirme Şeması

