

T.C
GİRESUN VALİLİĞİ
GİRESUN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



İl: GİRESUN		İlçesi: Merkez	
Adres:	Çınarlar Mh., Şehitler Cad.No:23, 28100 Giresun	Coğrafi Konum(link)	
Telefon Numarası:	+90 454 216 10 73	Faks Numarası:	+90 454 216 27 56
e- Posta Adresi:	750833@meb.k12.tr	Web sayfasıadresi:	giresunlisesi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	750833	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Günümüzde eğitim; binlerce okulda milyonlarca öğrenci, öğretmen ve daha da fazlası eğitim-öğretimin organizasyonu ile ilgilenen yöneticiler, karar vericiler, müfettişler, destekleyici kişi ve kurumlar, araştırmacılar ve velilerden oluşan büyük çapta bir sistemdir. Şüphesiz ki bu denli geniş bir ağa sahip eğitim sisteminden beklenen, zamanın ruhuna uygun hareket kabiliyetine sahip, 21. Yüzyılın ihtiyaçlarına cevap veren bir yapıya kavuşmasıdır.

Son dönemlerde okullarda yapılan birçok değişikliğe rağmen okulların davranış ve organizasyon özellikleriyle eğitimin temel yapısında sorunların bittiğini söyleyemeyiz. Eğitim sistemimizin 21. Yüzyılın öğrenme ihtiyaçlarına ne kadar uygun olup olmadığı sorusu güncelliğini korumaktadır. Günümüzde kısaca tarif edecek olursak “bilgi tabanlı öğrenme organizasyonlarına” dönüşüme ihtiyaç vardır. Hala var olan baskın model mi yoksa okulların yerine toplumların bugün ve yarınının bilgi tabanlarına uygun “öğrenme organizasyonları” mı kullanılmalıdır? Ne dereceye kadar okullar, okul sistem didaktiklerini ve geleneksel sınıf kalıplarını kırmaya isteklidirler? Yaratıcı bilgi kadar bilgi-dağıtım ile ilişkili olan “öğrenme organizasyonlarına” ne kadar yakınlar? Bizler hayati önem taşıyan bu sorunların çözümünde okulların “dinamik bir yapıya” dönüşmesinin zorunlu olduğunu düşünüyoruz.

Bu dinamik dönüşüm sürecinde okullardan beklenen çevreye uyum sağlayabilmeleri ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirmeleridir. Bu anlamda, 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarının Stratejik Planlama yapması bir fırsat olmuştur.

Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak okulumuzun gelecekte varmak istediği ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılacağını, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu gösteren süreci analiz etmeye çalıştık.

Stratejik Planı hazırlarken en çok üzerinde durduğumuz nokta başta öğrenci ve öğretmenler olmak üzere velilerimiz, okul destek kuruluşları ve okul çalışanlarının arasındaki uyumu mümkün olan en yüksek seviyeye çıkarmak ve bu paydaşlardaki kurum aidiyet kültürünü üst seviyelere taşımaktır. Çünkü bu unsurların eşgüdümlü çalışması öngörülen hedeflerin gerçekleştirilmesini olanaklı kılacaktır.

Öğretmenlerin profesyonel olarak işlerinin doğal bir parçası olan meslektaşlarıyla bilgi alışverişinde bulunmaları, meslektaşlarına ait değişik fikirlere ve bilgi ürünlerine olan inancı içeren psikolojik bir dönüşüme ihtiyaç vardır. Sistem seviyesinde, öğretmenleri ve okul çalışanlarını bir araya getirecek bunun gibi aktivitelerin bulunması gerekir. Bu tip organizasyonların kurum kültürünün benimsenmesinde etkin rol oynayacağını düşünüyoruz. Öğretim boyutunda yer alan çalışanların kurumla aidiyet ilişkisinin sağlanması temel motivasyonlarımızdan biridir.

Rabia AKMEN VURAL

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. İstatistik Veriler

2.8. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Serap KELOĞLAN	Müdür Yardımcısı	Serap KELOĞLAN	Müdür Yardımcısı
Abdullah ORAL		Uğur SARI	Öğretmen
Sevda KÜLEKÇİ		Fatih ÇERKEZOĞLU	Öğretmen
Burcu ÇERKEZOĞLU		Aydın Lap	Rehber Öğretmen
Süleyman DOMAÇ		Murat KARATAŞ	Öğretmen
Hakan ÇAKIR		Burçin ÖKSÜZ	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Bugün, Giresun Lisesi olarak devam eden eğitim ve öğretim yuvası, 1869 tarihli Maarif-i Umumiye Nizamnamesi ile 05.12.1913 tarihinde Giresun İdadisi adıyla kuruldu. Fakat Giresun İdadisinin özel bir adı yoktu. 1913'te o zamanki Işık Basımevi diye anılan yeni ismi Yeşil Giresun Basımevi olan yerin karşısında Sofu Mehmet'e ait binada çalışmaya başlamıştı. Üç yıl sonra 1916 yılında, bu sefer de Kumyalı Camii'nin yanında bulunan Ermenilere ait binaya nakledildi. 1913-1923 yılları arasında Özel İdarenin sağladığı kısıtlı imkânlarla varlığını sürdürdü.

1923'te genel bütçeye alınmıştır. 1923-1924 eğitim-öğretim yılında bina yıkılarak yeni lise binasına bahçe olmuş Milli Emlak'a ait binaya taşınmıştır. 1924-1925 eğitim-öğretim yılını Jandarma okulunda gerçekleştirir.

Giresun İdadisinde, ilkokulların karşılığı olan 6 yıl süreli rüştiyelerden mezun olanlar alınıyordu. Bunlar bir yıl hazırlık okuduktan sonra idadi 1 ve idadi 2 denilen sınıflarda okutuluyor, böylece geçen üç yılın sonunda idadi mezunu oluyorlardı. Giresun İdadisi 6 erkek öğrenciden ibaret ilk mezunlarını 1916 yılında vermiştir.

Giresun İdadisi 1924 yılında Giresun Orta Mektebi adını alır. Giresun Orta Mektebinin mezunlarından okumaya devam etmek isteyenler bilhassa Trabzon'a gitmek zorunda idiler. Bu güçlüğü ortadan kaldırmak için 1946-1947 yılından itibaren okulda lise sınıfları açılmaya başlandı.1947-1948 de ikinci sınıf, 1948-1949 fen ve edebiyat şubeleri ile ilk 3. sınıflar açılmış oldu. 01.10.1948'den bu yana okulun adı Giresun Lisesidir.

Bu yıl, aynı zamanda Giresun Lisesinin ilk mezun verdiği yıldır. 1949 yılında eski belediye başkanı Eşref Dizdaroğlu'na ait ev de okula katıldı. Evin odaları iş atölyesi, depo ve kitaplık olarak kullanıldı. Öğrenci sayısı ve buna bağlı olarak ihtiyaçları artan okulumuz için yeni bir bina yapılması gerekmekteydi.

1958 yılında yeni lisenin temeli atıldı. İnşaat 1964'te bitti. Okul, 1964-1965 eğitim-öğretim yılında açıldı. Okul, 1973-1974 yılında ise ikinci bir binaya daha sahip oldu (Ek Bina).

Okulumuzda, yabancı dil ağırlıklı lise (Süper Lise)1993-1994 eğitim-öğretim yılında açılmıştır. Yabancı dil ağırlıklı liselerin kapatılarak Anadolu liselerine dönüştürülmesi kapsamında, ek bina 2005/2006-2006/2007 eğitim-öğretim yılında Giresun Lisesi (Giresun Mimar Sinan Anadolu Lisesi), 2007/2008 eğitim-öğretim yılında da Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi (Yeşil Giresun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi)ve şimdi Giresun Bilim Sanat Merkezi olarak Giresun'umuza hizmet vermektedir.

Liselerin Anadolu liselerine dönüştürülmesi ile beraber 2013-2014 eğitim öğretim yılında Anadolu Lisesi olmuş ve Giresun Lisesi ismi ile eğitim öğretime devam etmektedir. 1949'daki ilk mezunlarından günümüze kadar 19500 mezun veren Giresun Lisesi birçok ünlü kişiyi bu topraklara kazandırmıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik planın değerlendirmesi, belirlenen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştiğini, stratejilerin etkinliğini ve uygulama sürecinin başarılarını ve zorluklarını içeren kapsamlı bir analiz gerektirir. Öncelikle, belirlenen hedeflerin ne kadarının gerçekleştiğini ve gerçekleşmeyen hedeflerin nedenini incelemek önemlidir. Ardından, stratejilerin ve politikaların uygulanmasının başarılı olup olmadığını değerlendirmek gerekir. Bu değerlendirme, hangi stratejilerin etkili olduğunu ve hangilerinin geliştirilmesi veya değiştirilmesi gerektiğini belirlemeye yardımcı olur.

Bununla birlikte, stratejik planın değerlendirilmesi sadece sonuçları değil, aynı zamanda süreçleri de içermelidir. Planın hazırlanma süreci, paydaşların katılımı, kaynakların yönetimi ve izleme mekanizmaları gibi unsurlar da değerlendirilmelidir. Bu süreç, gelecekteki stratejik planlama süreçlerinde dikkate alınacak derslerin çıkarılmasına yardımcı olabilir.

Sonuç olarak, stratejik planın değerlendirilmesi, kurumunuzun güçlü yönlerini tanımlamanıza, gelişim alanlarını belirlemenize ve gelecekteki stratejik yönlendirme süreçlerini iyileştirmenize olanak tanır. Değerlendirme sonuçları, kurumunuzun uzun vadeli başarısını etkileyebilir ve stratejik hedeflerinize ulaşmak için daha etkili yol haritaları çizmenize yardımcı olabilir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Eğitim Yasaları ve Yönetmelikleri: Okulların yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde uymak zorunda oldukları eğitim yasaları ve yönetmelikleri bulunmaktadır. Bu belgeler, öğrenci hakları, öğretim programları, öğretmen standartları, güvenlik gereksinimleri ve daha birçok konuyu düzenler.

Sağlık ve Güvenlik Mevzuatı: Okullar, öğrencilerin ve personelin sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu çerçevede, yangın güvenliği, acil durum prosedürleri, sağlık standartları gibi konuları düzenleyen mevzuatlar önemlidir.

Çocuk Koruma Yasaları: Okullar, çocukların güvenliğini ve refahını sağlamakla yükümlüdür. Çocuk koruma yasaları, cinsel istismar, fiziksel istismar, ihmal gibi konularda okulların sorumluluklarını belirler.

Engelli Hakları ve Erişilebilirlik Mevzuatı: Engelli bireylerin eğitim hakkını güvence altına alan yasal düzenlemeler ve erişilebilirlik standartlarına uyulması gerekmektedir.

Veri Koruma ve Gizlilik Mevzuatı: Öğrenci ve personel verilerinin korunması, gizliliğin sağlanması ve veri yönetimiyle ilgili yasal gereksinimler bulunmaktadır.

Çalışan Hakları ve İş Yasaları: Okul personelinin çalışma koşulları, hakları ve iş güvenliğiyle ilgili yasal düzenlemeler göz önünde bulundurulmalıdır.

Eğitim Finansmanı ve Bütçeleme Mevzuatı: Okul finansmanı, bütçeleme ve harcama konularında ilgili yasal düzenlemeleri anlamak önemlidir.

Eğitim Standartları ve Değerlendirme Yönergeleri: Öğrenci başarısının değerlendirilmesi, okul performansının ölçülmesi gibi konularda ilgili yasal düzenlemeler dikkate alınmalıdır.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans
1	12. Kalkınma Planı
2	Cumhurbaşkanlığı Programı
3	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Planı
4	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

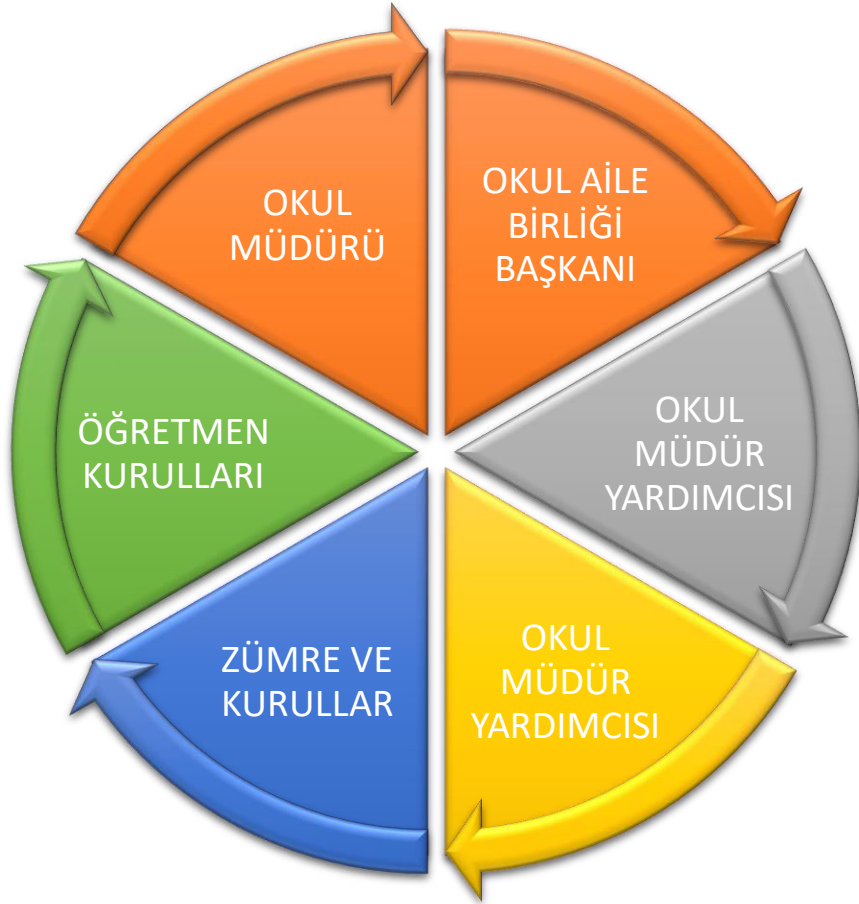
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri
Rehberlik faaliyetleri	Bağımlılıkla Mücadele Çalışmaları, Şiddeti Önleme, Üst Eğitim Kurumları Hakkında Bilgilendirme, Sınav Sistemi Hakkında Bilgilendirme, Akran arkadaş ilişkileri, Başarıyı Arttırma,
Sosyal faaliyetler	19 Eylül Atatürk'ün Giresun'a Gelişi, 8 Mart İstiklal Marşının Kabulü, 18 Mart Çanakkale Zaferi, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü
Sportif faaliyetler	Voleyboy, Badminton, Masa Tenisi, Satranç, Taekwonda, Okçuluk ve Futbol
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Dönem Sonu Kermesi, Çorum-Amasya Gezisi, Resim Sergisi Mezuniyet Töreni
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Öğretmenlere yönelik okul temelli mesleki gelişim kursları, Hizmetiçi eğitimler
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul aile birliği adına kermes ve etkinlikler planlanmaktadır.
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Eski mezunların katılımı ile öğrenci motivasyonu konferansları
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Öğrencilere yönelik hazırbulunuşluk testleri, ayda bir deneme sınavı yapılması
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Sınıfların fiziki şartlarının iyileştirilmesi adına boyanması bakımı ışık düzenine uygun hale getirilmesi çalışmaları
Ders dışı faaliyetler	Dönem Sonu Kermesi, Çorum-Amasya Gezisi, Resim Sergisi Mezuniyet Töreni

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır. Elde edilen bu veriler ışığında okul çalışanları olarak eksiklikler ivedi olarak tarafımızdan tamamlanmakta. Hatalı olan ve çevredeki paydaşlarda rahatsızlık huzursuzluk meydana getiren unsurlar en kısa sürede düzeltilmektedir.



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Aralık ayında gerçekleştirilen anket sonlarına göre öğrencilerin % 84 nün okulumuzda verilen eğitim hizmetlerinden memnun olduğu. %93 ünün Öğretmen tutum ve davranışlarından memnun olduğu % 78 inin Okulumuzdaki sosyal faaliyetlerden memnun olduğu tespit edilmiştir.

Ancak % 16 sının eğitim öğretim hizmetlerinden, % 7 sinin öğretmen tutum ve davranışlarından % 22 sinin de Okulumuzdaki sosyal faaliyetlerden farklı nedenlere dayalı olarak memnun olmadığı tespit edilmiş olup öğrencilerden memnuniyetsizlik oluşturan etkenlerin ortadan kaldırılması için çözüm yolları üzerinde çalışmalar yapılmaktadır.

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Yapılan öğretmen anketi sonuçlarına göre öğretmenlerimizin %97 sinin Özlük haklarının korunmasına yönelik çalışmalardan memnun olduğu, % 91 inin okul yönetimi ve öğretmenler arasındaki iletişimin yeterli düzeyde olduğu. % 86 sının “ Okulda BİZ kavramının” güçlendirilmesi için yapılan sosyal faaliyetlerden memnun olduğu tespit edilmiştir.

Veli Anketi Sonuçları:

Yapılan veli anket sonuçlarına göre velilerimizin % 79 u okul ve aile arasındaki iletişimin yeterli olduğu, % 92 si okulumuzda güvenlik probleminin bulunmadığını, % 61 i okulumuzda sunulan eğitim hizmetlerinden memnun olduğunu belirtmişlerdir.

İç paydaşlar:

Okul Yönetimi ve Personeli: Okul müdürü, yardımcı müdürler, idari personel ve öğretmenler stratejik planlama sürecinin önemli bir parçasıdır. Onların deneyimi, bilgisi ve katılımı, okulun hedeflerinin belirlenmesi ve uygulanması için kritik öneme sahiptir.

Öğrenciler: Öğrenciler, okulun en önemli paydaşları arasındadır. Onların ihtiyaçlarını anlamak ve öğrenme ortamlarını iyileştirmek, stratejik planlamada öncelikli hedeflerden biridir.

Okul Aile Birliği: Veliler, öğrencilerin eğitim sürecinde önemli bir destek sağlarlar. Velilerin görüşleri ve beklentileri, okulun stratejik hedeflerinin belirlenmesinde dikkate alınmalıdır. Veli

dernekleri veya veli temsilcileri, okul yönetimiyle işbirliği yaparak stratejik planlamada aktif rol oynayabilirler.

Öğrenci Konseyi ve Kulüpler: Birçok okulda öğrenci konseyleri ve kulüpler aktif olarak faaliyet gösterir. Bu öğrenci grupları, öğrenci perspektifini temsil eder ve stratejik planlama sürecine katılarak öğrenci ihtiyaçlarını ve önerilerini sunabilirler.

Destek Personeli ve Hizmet Sağlayıcıları: Temizlik personeli, güvenlik görevlileri, yemekhane personeli gibi destek personeli ve hizmet sağlayıcıları da okulun günlük işleyişi için hayati öneme sahiptir. Onların görüşleri ve ihtiyaçları da stratejik planlamada dikkate alınmalıdır.

Bu iç paydaşlar, okul stratejik planının oluşturulması ve uygulanmasında çeşitli bakış açıları ve uzmanlıklar sağlarlar. Planlama sürecinde her birinin katılımı ve geri bildirimleri önemlidir, çünkü bu, stratejik planın daha kapsamlı, tutarlı ve etkili olmasını sağlar.

Dış paydaşlar:

Veliler/Öğrenciler: Okulun en önemli dış paydaşlarından biri, veliler ve öğrencilerdir. Onların memnuniyeti, eğitim kalitesi, okulun çeşitli hizmetlerine erişimleri gibi konular stratejik planlama sürecinde göz önünde bulundurulmalıdır.

Yerel Toplum: Okulun bulunduğu yerel toplum da önemli bir dış paydaştır. Okulun toplumla entegrasyonu, sosyal sorumluluk projeleri, toplumun ihtiyaçlarına yönelik hizmetler gibi konular, stratejik planın bir parçası olabilir.

İş Dünyası ve Meslek Kuruluşları: Okulun iş dünyasıyla ilişkisi, staj ve iş imkanları sağlama, iş dünyasının beklentilerine uygun bir eğitim sunma gibi hususlar stratejik plan içinde değerlendirilmelidir. Meslek kuruluşlarıyla işbirliği yaparak mesleki eğitim standartlarını belirleme ve güncelleme de önemlidir.

Sivil Toplum Kuruluşları (STK'lar): Eğitimle ilgili konularda faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları da dış paydaşlar arasında yer alır. Bu kuruluşlarla işbirliği yaparak eğitimde kaliteyi artırmaya yönelik projeler geliştirilebilir.

Üniversiteler ve Akademisyenler: Okulun üniversitelerle işbirliği yaparak öğrencilere daha iyi bir akademik ortam sağlaması, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine destek vermesi stratejik plan içinde değerlendirilebilir.

Yerel Yönetimler ve Siyasi Otoriteler: Okulun yerel yönetimlerle ilişkisi, altyapı desteği, güvenlik, ulaşım gibi konularda işbirliği yapma gerekliliğini ortaya koyar. Siyasi otoritelerle ilişkiler, okulun politikalarını destekleme ve kaynak sağlama açısından da önemlidir.

Medya ve Basın: Okulun kamuoyu nezdindeki imajını şekillendirmede medya ve basının rolü büyüktür. Medya ilişkilerinin stratejik planın bir parçası olarak ele alınması, okulun vizyonunu ve başarılarını kamuoyuna duyurma açısından önemlidir.

Dış paydaşlarla etkileşim, okulun stratejik hedeflerini belirleme ve bu hedeflere ulaşma sürecinde kritik bir rol oynar. Bu nedenle, stratejik planlama sürecinde dış paydaşların görüşleri, beklentileri ve geribildirimleri dikkate alınmalı ve plan buna göre şekillendirilmelidir.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 4. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	9. Sınıf 63 10. Sınıf 52 11. Sınıf 72 12. Sınıf 120
Kaynaştırma Öğrencileri	7
Yabancı Uyruklu Öğrenciler	9. Sınıf 10 10. Sınıf 6 11. Sınıf 10 12. Sınıf 5
Akademik başarı verileri	2021-2022 33 Öğrenci Yükseköğrenime Yerleşti (109 öğrenciden) 2022-2023 13 Öğrenci Yükseköğrenime Yerleşti (63 öğrenciden)
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Öğretmenler günü kompozisyon yarışmalarında dereceler Şehitler Günü ve Çanakkale Zaferi konulu kompozisyon yarışmasında 1. Lik, TÜBİTAK 2204 Liseler Arası Proje Yarışmalarında Bölge Finaline Katılım Kız Voleybol Turnuvalarına katılım
Öğrenme stilleri envanteri	Sınıf rehber öğretmenleri vasıtasıyla öğrenme stilleri envanteri öğrencilere uygulanmakta ve analiz edilmektedir.
Devam-devamsızlık verileri	40 günü aşan 20 öğrenci vardır. 8 tanesi yabancı uyruklu, 2 tanesi özel eğitim öğrencisi, 3 tanesi daha önceden sınıf tekrarı yapmış öğrenci, 2 öğrenci ise okulumuza nakil olarak gelmiş , fakat nakil onayından sonra okula hiç gelmemiş öğrencilerdir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	- Başarı dumunun düşük olması - Öğrencilerin gelecek planlarının olmaması - Yabancı uyruklu öğrenci sayısının fazla olması - Öğrencilerin okula gelme isteklerinin olmaması
İnsan kaynakları verileri	Müdür – 1 Müdür Yardımcısı – 1 Destek Personel – 3 Lisans Mezunu – 31 Yüksek Lisans Mezunu- 4
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Öğretmenler son 3 yılda toplamda 182 hizmet içi eğitime katılmıştır.
Öğrenme ortamı verileri	16 Derslik Resim-Müzik atölyeleri Kapalı ve çok amaçlı spor salonu Kütüphane II Eğitim Tarihi Müzesi Çok amaçlı salon Kurulum aşamasında laboratuvar
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Eğitim öğretim yılı başında ve 2. Dönem başında öğrencilere okul/kurum değerlendirme anketi uygulanmış ve veriler incelenmiştir. Öğrenciler genel anlamda okul, öğretmen ve idareden memnundır ancak, öğrenciler okulda daha fazla özgürlük istemektedir. Özellikle okul kıyafeti giyme konusunda sorunlar yaşadıklarını belirtmişlerdir.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanmasını için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) (Değ. 1/7/2015-29403 RG) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri</p>

zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araçgerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak;

a) (Değ. 13/09/2014-29118 RG) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve

	<p>değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.</p> <p>e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p> <p>(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;</p> <p>a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul- işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde mesleki eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p> <p>(7) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.</p>
--	---

Müdür Yardımcısı

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREVLERİ:

1. Müdür yardımcısı, Eğitim-Öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
2. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.
3. Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

ÖĞRENCİ İŞLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. E okul sisteminde yetkisindeki tüm işlemleri yapmak.
 2. Tüm sınıflara ait ders defterleri günlük olarak kontrol etmek, ilgili yerleri imzalamak, gelmeyen öğretmenleri sınıf defterine işlemek ve okul müdürüne bildirmek, Sınıf defterleri muhafaza altına almak.
 3. Yoklama fişlerini günlük olarak kontrol ederek kayıtlarını e okula işlemek.
 4. Öğrenci devam-devamsızlığıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Öğrenci devamsızlıklarını günlük olarak takip etmek, devamsızlık bilgilerini zamanında (5.,10. ve 15. gün) velilerine bildirmek.
 5. Geç kalmayı alışkanlık haline getirenleri ailelerine, rehber öğretmene bildirerek okul müdürüne
 6. Sağlık raporları ve devamsızlık için veli beyanlarını müdürün uygunluğunu kontrolünden sonra, havale edilenleri işlemek ve dosyalamak.
 7. Öğretmenlerin e-okul sisteminde yapması gereken öğrenci kişisel bilgileri, sınav tarihi, sınav notları, projeler vb işlemleri takip etmek, zamanında e-okul'a işlenmesi öğretmenleriyle işbirliği yapmak
 8. Karneleri hazırlamak ve zamanında dağıtımını sağlamak.
 9. Ders yılı sonunda sınıf geçme defterlerinin dökümünü alarak dosyalamak.
 10. İstendiğinde, öğrenci belgelerini hazırlamak.
 11. Diploma, öğrenci durum belgesi, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenci belgesi ve benzeri belgeleri imzalamak ve müdüre imzalatmak.
 12. Gerektiğinde öğrenci durum belgesi tasdikname hazırlamak, bu şekilde gelen ve gidenlere ait kayıtları deftere işlemek ve evraklarını dosyalamak.
 13. Sorumluluk sınavları ile ilgili hazırlıkları yapmak,
 14. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı buldukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlamak.
 15. Öğrenci işleriyle ilgili her türlü dosyayı desimal dosya sistemine göre tutmak
 16. Öğrenci kütük defterlerini düzenli tutmak
 17. Öğrenci ile ilgili her türlü istatistikî bilgileri tutmak
 18. Okulumuz öğrencilerinin sınavları, ödev ve projeleri ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak.
 19. Okulda OSYM ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve gereğine göre yürütmek.
 20. Ders yılı sonunda eğitim öğretimle ilgili saklanacak tüm evrakları öğretmenlerden tutanak karşılığı olarak arşivlenmesini sağlamak.
 21. Öğrencilerle ilgili nöbet çizelgelerini hazırlamak, müdürün onayına sunmak ve ilan etmek.
- Nöbetin öğretmenlerle birlikte bu görevin düzenli ve nitelikli yürütülmesini sağlamak.
22. Okula gelen ve öğrencileri ilgilendiren yarışma ve yazıları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
 23. Okul öğrenci kurulunu oluşturmak, organize etmek.
 24. Okul meclisleri ve demokrasi eğitimi konusunda okulda yapılacak çalışmalara rehberlik yapmak, çalışmalarını organize etmek.
 25. Ders defterlerinin kontrolünde derse girmeyen öğretmenlerin durumlarını aylık ücret gerçekleştirme işlemini takip etmek.

NÖBETÇİ MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREVLERİ

1. Okulda nöbetçi ekibin amiridir.
2. Düzenlenen nöbet çizelgesi ve mevzuatlar doğrultusunda nöbetçi ekibin görev yapmasını sağlamak.
3. Nöbetçi personelin hizmetlerini ve okul saatini kontrol eder.
4. Öğrencilere duyurulacak konuları, sabah ya da öğle ders başlangıçlarında öğrencileri sıraya alarak duyuru ve açıklamaları yapar. Öğrencileri nöbetçi öğretmenle bereber kontrollü ve düzenli içeri alır.
5. Geç gelen öğrenciler ile kurul kararları doğrultusunda

İlgilenir.

6. Geç kalmayı adet haline getiren öğrencileri disiplin kuruluna sevk edilmek üzere okul müdürüne bildirir.
7. Derse geç giren, gelmeyen ya da erken çıkan öğretmenlerin takibini yapar, okul müdürüne bildirir.
8. Nöbetçi öğrencilerin çalışmalarını sağlar.
9. Hizmetlilere verilmiş olan görevleri dışında oluşabilecek günlük çalışmalarını organize eder, kontrolünü yapar.
10. Olağanüstü hallerde (depresyon, sel, yangın, ve doğal afet, öğrenci olayları, iş kazası, yaralanma vb.) anında ilk önlemleri alır, okul müdürüne ve ilgili makamlara haber verir. Görevlileri kontrol eder. Tüm personel bu konuda nöbetçi müdür yardımcısının vereceği emri yerine getirmekle yükümlüdür.
11. Nöbet başlangıcında ve bitiminde heyetle beraber durum tespitleri yapar, özellikle sabahleyin gerekli kontrollerden sonra aksak ve eksik işlerle ilgili tedbirleri de alarak nöbet defterini yazar ve imzalarlar.
12. Bütün çalışmalarında okul müdürüne karşı sorumludur. Yaptığı çalışmalar ve gördüğü eksikliklerle ilgili raporunu okul müdürüne verir.
13. Okulun günlük güvenliğinden, kapı giriş ve çıkışlarının kontrolünden sorumludur.
14. Kış aylarında okul ısısının normal seviyede olmasını, ısı sistemi ile ilgili olacak problemleri ilgili müdür yardımcısına ve görevlisine bildirmek, kazan dairesinin günlük kontrolünü yapmak.
15. Bahçe temizliği ile ilgili günlük yapılacak işlerin yapılmasını sağlamak.
16. Nöbetçi öğretmenlerin, nöbet görevlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamak.
17. İhtiyaç halinde bütün personel nöbetçi müdür yardımcısının vereceği görevleri yerine getirir.
18. Okul müdürünün vereceği diğer işleri yapar.

ÖĞRETMEN VE PERSONEL NÖBETLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Öğretmenlerle ilgili nöbet çizelgelerini hazırlamak, müdürün onayına sunmak ve öğretmenlere imza karşılığı bildirmek
2. Nöbet görevleri ile ilgili esasları belirleyerek müdürün onayına sunmak ve ilgililere bildirmek
3. Nöbet görevlerini kontrol eder ve aksak yönlerin giderilmesini sağlar, aksaklıkları okul müdürüne bildirir.

ÖDÜL VE DİSİPLİN İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Disiplin Kurulu başkanlığı görevini yapmak
2. Kurul olarak, okul disiplini ile ilgili kararlar almak ve uygulamasını sağlamak.
3. Kurallara uymayan öğrencilerin durumlarını görüşmek; rehberlik servisine göndermek, gerekirse cezalandırmak.
4. Okul müdürünün bilgisi dâhilinde disiplin kurulu üyeleri ile birlikte öğrenci aramalarının yapılmasını sağlamak ve sonucu rapor halinde okul müdürüne sunmak.
5. İyi davranış ve üstün başarı gösteren öğrenciler için ödül önerisinde bulunmak.
6. Onur kurulu, rehberlik hizmetleri danışma kurulu ve rehber öğretmenlerle işbirliği yapmak
7. Ödül ve disiplinle ilgili her türlü işlemi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yerine getirmek

MAAŞ, EKDERS, BÜTÇE, TAHAKKUK VE İHALELERLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. KBS sisteminde maaş ve ekders, ilave fazla çalışma ücretlerinin yapılmasından sorumludur.
2. Ders ve sınavlarla ilgili maaş ve ücret tahakkuku ilgili işleri yapmak.
3. Ders dışı ve eksersizlerle ilgili yapılan çalışmaların ücret tahakkukunu yapmak
4. Okul müdürü ile birlikte bütçe taslağı hazırlamak.
5. Harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.
6. Ödenekleri okul müdürünün vereceği emirler, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak, harcama kağıtlarını mevzuatına uygun hazırlayıp çıkışını yapmak ve bununla ilgili tüm belgeleri (faturaların örneklerini, satın alma yada satma kararlarını...vb.) dosya

halinde saklamak.

7. Gelen ödeneklerin ihtiyaçlara göre harcama planını yapmak, bunlarla ilgili gerçekleştirme işlerinin zamanında ve düzenli olmasını sağlamak.

8. Ödenek ve maaş defterlerini tutmak.

9. Okulun mutemetliğini yapmak, okul personelinin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

10. Dokümanları dosyalar ve muhafaza eder.

11. Her ay sonunda gönderilen ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılsonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgesini hazırlar.

12. Okul ihtiyaçlarını belirlemek ve harcama planı hazırlayarak okul müdürüne sunmak.

13. Harcama kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

14. Harcama kalemleriyle ilgili belgeleri düzenlemek, belgelerin doğruluğunu kontrol etmek ve kontrolden sonra müdürün imzasına sunmak.

15. Personel giderleri ve harcamaları hususunda okul bütçesini ilgililer ile birlikte yapmak. Bu konuda gerçekleştirme memurluğu işlerini yürütmek,

16. İhale Komisyonu Başkanlığı görevini yapmak.

17. İhalelerle ilgili tüm belgeleri belirli bir plan dâhilinde dosyalamak ve saklanmasını sağlamak

18. Harcama, Ödeme ve İhalelerle ilgili tüm belgeleri dosyalamak ve arşivlemek

19. Harcama, Ödeme ve İhalelerle ilgili işlemleri MYS, EKAP, KBS, ve MEBBİS gibi elektronik ortamlar üzerinden takip ederek zamanında bu ortamlara işlenmesini sağlamak

ABONELİK İŞLEMLERİ VE İNTERNET SİTESİNİN GÜNCELLENMESİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Okulun telefon, elektrik, su, internet gibi abonelik işlemlerini zamanında yaparak aksaklıklara mahal vermemek,

2. Okul internet sitesinin sürekli güncel tutulması için gerekli tedbirleri almak,

3. Yapılacak duyuruları hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak,

4. Okulumuzda yapılan etkinliklerle ilgili doküman hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak,

5. Yıllık abonelik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

DERS VE SINAV PROGRAMLARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Sene başı ve her türlü öğretmen değişikliğinde haftalık ders programını zamanında hazırlamak ve ilan etmek.

2. Öğretmen ders programlarını yazmak ve müdürün onayından sonra öğretmenlere tebliğ etmek.

3. Ders ücreti onay çizelgesini zamanında düzenleyerek ilgili makamlara göndermek

4. Laboratuvarları ile resim, müzik, kütüphane ve spor alanları gibi alanların kullanımında çakışma ve aksaklıkları gidermek için program hazırlamak ve müdürün onayından sonra ilan etmek.

5. Sorumluluk sınavları döneminde; sınav programı hazırlamak, müdürün onayından sonra ilan etmek,

6. Sorumluluk sınavları döneminde; öğretmen görev dağıtım cetvellerini hazırlamak ve öğretmenlere duyurmak. Buna dair gerekli tüm evrakları hazırlamak ve ilgililere vermek.

7. Sorumluluk sınavları evraklarını hazırlamak, evrakların usulünce dosyalanıp arşivde saklanmasını sağlamak

8. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirir.

9. Proje ödev dağıtımını organize etmek.

ORTAK SINAVLAR İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Okulda yapılacak ortak sınavlarla ilgili gerekli planlamayı yapmak.

2. Ortak sınavlarla ilgili çalışmalarını dosyalamak ve saklanmasını sağlamak

3. Kazanım tablolarını ve sınav analizlerini toplamak

DERS DIŞI (EGZERSİZ) ÇALIŞMALARLA İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Ders dışı çalışmaların (beden eğitimi, izcilik, tiyatro, müzik, folklor vb.) eksersiz raporlarının kontrol ve muhafazasını sağlamak,

2. Raporları zamanında teslim etmeyen öğretmenlerin ücretlerinin kesilmesini sağlamak.

3. Egzersiz raporlarını dosyalamak.
4. Deney raporlarını takip etmek

ÖĞRETMEN VE PERSONEL İŞLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Yeni atanan ve naklen gelenlerin göreve başlama işlemlerini yapmak,
2. Özlük dosyalarının tutulmasını sağlamak,
3. Terfi ve kıdem işlemlerini takip etmek,
4. Devam-devamsızlık ve izin defterlerinin tutulmasını sağlamak,
5. Askerlik ve sevk erteleme işlemlerini yapmak,
6. Görevden ayrılma veya emeklilik işlemlerini usulüne uygun yürütmek.
7. Personelin ve Öğretmen arkadaşların sevk, rapor, izin ve yolluk işlerini takip etmek ve müdüre bilgi vermek
8. Aday personelle ilgili işlemleri ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek
9. Sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak
10. Personelin katılacağı hizmet içi çalışmalarını takip etmek ve gerekli onayları vermek
11. Öğretmen- memur ve hizmetlilerin sicil defterleri ile dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.
12. İnternet ortamındaki MEBBİS kayıtlarında personelin özlük bilgilerini izler, güncelleştirir.
13. Norm kadro ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

BİNA GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütmek,
2. Okulun kalorifer ile ilgili yakma işlemlerini kontrol etmek,
3. Okulun elektrik tesisatlarının elektrik teknisyeni tarafından her yıl muntazaman kontrolünün yapılması ve hazırlanan raporun müdürün onayından sonra dosyalanmasını sağlamak,
4. Yangın tüplerinin TS 862 standardına göre dolularının ve hazır halde bulundurulmalarını sağlamak,
5. Yangın yönergesinin hazırlanması ve yangından kaçış levhalarının duvarlara asılmasını sağlamak,
6. Okulun deprem ve tabii afetlerle ilgili güvenlik önlemlerini almak (Tatbikat senaryosu hazırlanması ve uygulanması),
7. Su ve besinlerle bulaşan hastalıklardan korunma levhaları hazırlamak,
8. Yönetici, öğretmen, memur ve öğrencilerden oluşan SÖNDÜRME-KURTARMA-KORUMA VE İLK YARDIM ekiplerinin oluşturulmasını sağlamak,
9. Okulda gıda maddesi ile ilgisi bulunan personelin 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
10. Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
11. Okul yangın vana ve hortumlarının işlerliğini sağlamak,
12. Sığınak çalışmalarını yürütmek, bu işler için ayrılan yerlerin düzenlenmesini sağlamak.
13. Okul sivil savunma amirliği görevini yapmak, bu konuda ilgililer ile birlikte gerekli çalışmaları yapmak,
14. Okulun her an olumsuz şartlara nitelikli bir şekilde hazır olmasını sağlamak ve gerekli tüm çalışmaları yapmak

DENEME SINAVLARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Okulda yapılacak deneme sınavlarını organize etmek,
2. Deneme sınavlarıyla ilgili öğretmen görev dağılımını yapmak,
3. İl ve ilçe genelinde yapılacak deneme sınavlarına katılımı sağlamak,
4. Deneme sınavı sonuçlarının analizini yapmak ve eksik konuların tamamlanması için gerekli işbirliğini sağlamak,
5. Başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlamak,
6. Deneme sonuçları ile ilgili velileri bilgilendirmek,
7. Yapılacak tüm çalışmaların belgelerini dosyalamak ve saklanmasını sağlamak,

OKUL REHBERLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Okul PDR öğretmeni ile birlikte Okul Rehberlik servisini oluşturmak ve bu kurula başkanlık etmek.

2. Rehberlik servisine sevk edilecek öğrencilerin tespitini yaparak bildirmek.
3. Sorunlu ve kaynaştırma eğitimine tabi tutulacak öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

OKUL BÜNYESİNDE AÇILAN KURSLAR İLE HALK EĞİTİM KURSLARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Okulda açılacak her türlü kurs ve halk eğitim kursları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
2. Kurs programlarının hazırlanmasını sağlamak ve onaya göndermek
3. Kurs öğretmenlerinin zaman çizelgesine uymasını sağlamak
4. Kurs bitiminde gerekli raporları ve belgeleri hazırlamak ve onaya sunmak
5. Kurslarla ilgili kurs defterlerinin işlenmesini ve öğrenci devam devamsızlığını takip etmek
6. Kurslara ait tüm evrak ve belgeleri dosyalamak ve saklamak

GEZİ ORGANİZASYONLARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Kültürel, sosyal faaliyetler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek ve yürütmek.
2. Genel kültür ve turistik gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapmak.
3. İhtiyaç halinde, okulumuzca yapılacak gezi organizasyonlarını planlamak.
4. Gezi komitelerine başkanlık etmek.
5. Gezi yapılacak yerleri tespit etmek.
6. Geziye katılacak öğrencileri tespit etmek.
7. Geziye katılacak öğrencilerin velilerini bilgilendirmek ve izin dilekçelerini almak.
8. Gezi için gerekli resmi izinleri almak.
9. Geziye katılacak yönetici ve öğretmenleri tespit etmek.
10. Gezinin amacına uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak

OKUL STRATEJİK PLANINI OLUŞTURMA İLE İLGİLİ GÖREVLER

1. Milli Eğitimimizin genel ve özel amaçları doğrultusunda bağlı bulunduğumuz genel müdürlüğümüzün hedefleri göz önünde bulundurularak okulumuzun stratejik planını oluşturma ve bu planlamada alınan kararları TKY ekibine bildirme

OKUL AİLE BİRLİĞİ

1. TEFBİS sistemi ile ilgili tüm işlemleri takip eder
2. Okul Aile birliği genel kurul tutanaklarını hazırlamak
3. Okul Aile birliğine ait defter ve belgeleri muhafaza etmek
4. Okul ihtiyaçlarını yönetime bildirerek temin edilmesini sağlamak.
5. Okul Aile birliği hesaplarını denetlemek, düzenli tutulmasını sağlamak ve sonucundan okul müdürüne bilgi vermek
6. Aylık toplantıların yapılmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

1. Taşınır Kontrol yetkilisi görevini yürütmek
2. Taşınır Mal Yönetmeliğiyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak.
3. Muayene ve teslim alma komisyonunun tutanakla kabul ettiği, yada herhangi bir kaynaktan okula gelen araç, gereç ve donanımın ambar giriş işlemlerini yapmak.(TİF girişini yapmak)
4. Taşınırları ihtiyaçlara uygun olarak ilgili birimlere dağıtmak(çıkışlarını yapmak)
5. Taşınırlara mevzuatına uygun şekilde barkot verilmesini sağlamak ve verilen barkodu taşınır üzerine yapıştırmak
6. Her mahalde bulunan Taşınırların listesini hazırlayarak, ilgili mahalde asmak.
7. Taşınırları personele zimmetleme işlemini yapmak
8. Taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak, sayım ve kontrol yapmak. Yılsonunda yapılacak sayımlarda Sayım Kurulu başkanlığı görevini yürütmek
9. Okulda fazla bulunan malzemeleri kayıt altına almak.
10. Terkini yapılacak malzemeleri tespit etmek. Düşümünün yapılmasını sağlamak.
11. Taşınırla ilgili her türlü giriş,çıkış,zimmet,sayım ve düşüm evraklarını dosyalamak,ilgili birimlere göndermek ve arşivlenmesini

sağlamak

12. Muayene-Kabul Komisyonuna başkanlık etmek

ÖĞRENCİ BURSLULUK İŞLEMLERİ

1. Okulumuza, önceki okulundan gelen öğrencilerin burslarının devamını sağlamak.
2. Yeni burs kontenjanları araştırmak ve buna uygun öğrenci tespiti ile kullanılmasını sağlamak
3. Öğrencilerin burslarını zamanında alabilmeleri için gerekli düzenlemeleri yapmak
4. Burslarla ilgili iş ve işlemleri süresi içerisinde takip etmek ve gerekli evrakları dosyalamak

TAŞIMALI EĞİTİM VE OKUL SERVİSLERİ

1. Taşımali Eğitim ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
2. Okulumuza öğrenci taşımak amaçlı gelen servis araçlarının ve şoförlerinin denetimlerini, "Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği"ne göre yapmak, gerekirse servis araçlarının kiralanması için ilgili komisyonları kurmak.

OKUL SPOR HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Okul spor kulüplerinin kurulması ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, tutulacak evrakların muhafazasını sağlamak.
2. Okuldaki sportif faaliyetlerinin planlanması, hazırlanması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
3. Spor egzersizi yapan öğretmenlerin denetimini yapmak.
4. Sportif faaliyetlerle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak
5. Okul spor kulübü, sportif etkinliklerin organizesi ve okul spor takımları ile ilgili çalışmaları yapmak. Bunlarla ilgili mal ve malzemelerin muhafazasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

OKUL KANTİN VE KOOPERATİFİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işleminin sağlanması
2. Okul kantin denetlemelerinin zamanında yapılması
3. Kantin çalışanlarının denetlenmesi

OKUL YAYINLARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 24. maddesine göre inceleme kurulu başkanlığı görevini yapmak.
2. Okul duvarlarına asılacak gazete ve yayınların yayınları denetleme komisyonunca incelenmesini sağlamak, inceletilmeyen yayınların asılmasını engellemek.
3. Okulda çıkarılacak dergi ve gazetelerle ilgili tüm çalışmaları yürütmek
4. Öğretmenlerce yapılacak duyuruların veya okulca çıkarılacak dergi ve gazetelerin denetimlerini yapmak

OKUL KÜTÜPHANESİ VE SINIF KİTAPLIKLARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Sınıf kitaplıkları oluşturmak
2. Okula kütüphanesine alınacak kitapların belirlenmesini sağlamak
3. Okul kütüphanesinin her zaman tertipli düzenli ve temiz olmasını sağlamak.
4. Okul kütüphanesinin sürekli olarak açık tutulması için gerekli tedbirleri almak ve buna uygun nöbet çizelgesi hazırlamak.
5. Dönem sonlarında kitap sayımı yaparak eksikliklerin temini için gerekli önlemleri almak.
6. Kitapların kartekslerini oluşturmak.
7. Numaralama sistemini devam ettirmek.
8. Kayıtları düzenli olarak tutmak.
9. Atatürk kitaplığı kurmak ve zenginleştirmek
10. Kütüphanenin zenginleştirilmesi için ilgililerle işbirliği yapmak. Bu konuda gerekirse kampanya düzenlemek.
11. Öğrencilere okuma alışkanlığının kazandırılması için okul genelinde etkinlikler düzenlemek,
12. Öğrencilere okuma alışkanlığının kazandırılması için il ve ilçe genelinde yapılan okuma ile ilgili etkinliklere katılımı sağlamak

İSTATİSTİKLERLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Öğretmen ve personele ait istatistikleri tutmak, değişiklikleri zamanında işlemek.
2. Okulun bütün öğrencilerine ait istatistikleri tutmak.

3. Okulun binalarına ait istatistikleri tutmak.
4. MEİS istatistiklerini internet üzerinden girişini yapmak.
5. İstatistiklerle ilgili tüm verileri belirli plan dahilinde elektronik ortamda ve çıktı alınarak dosyalamak,

ARŞİV HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Arşiv hizmetlerinin planlı, düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak
2. Yıllara ve konularına göre, arşive gönderilen evrakların yerleştirilmesini sağlamak.
3. Saklanma süresi dolan evrakları tutanakla imha etmek.
4. Arşivin yangın ve sabotajlara karşı korunmasını sağlamak.
5. Arşivin her zaman düzenli ve tertipli olmasını sağlamak.

SOSYAL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 8. maddesine göre Sosyal Etkinlikler kurulu başkanlığı görevini yapmak.
2. Kulüp çalışmaları ile ilgili çalışmaların ilgili yönetmelik doğrultusunda yürütülmesini sağlamak
3. Toplum Hizmeti ile ilgili çalışmalarının ilgili yönetmelik doğrultusunda yürütülmesi sağlamak,
4. Kulüp ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili bilgilerin zamanında elektronik ortama işlenmesini sağlamak,
5. Kulüp ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili evrakların dosyalayarak arşivlemek,

KİTAP SEÇİMİ ve DAĞITIMI

1. Kitap seçimini planlayarak MEBSİS sistemine girişini sağlamak.
2. Bakanlığımızca dağıtılacak kitapları teslim alarak, öğrencilere dağıtımını yapmak.
3. Kitap dağıtımıyla ilgili evrak ve tutanakları dosyalamak

DENETİM GÖREVLERİ

1. Öğretmenlerin ders dışı görevlerini denetlemek ve müdüre bilgi vermek.
2. Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenlemek, müdürün onayına sunmak ve yürütülmesini sağlamak, ödül veya cezayı gerektiren durumları müdüre bildirmek.
3. Yönetici, öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izlemek ve çalışmalarını hakkında müdüre bilgi vermek.
4. Okulun iç işleyişi ile ilgili konularda okul müdürünü bilgilendirmek.
5. Öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izlemek.
6. İdari personel ve hizmetlilerin günlük devam çizelgesini tutarak, denetimlerde hazır bulundurulmasını sağlar.

ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTILARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Öğretmenler Kurulu toplantılarının gündemini müdüre danışarak hazırlamak.
2. Öğretmenler Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemlerini, öğretmenler kurulunca seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek.
3. Kurul tutanaklarını düzenlemek ve saklamak, alınan kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak.

RESMİ YAZIŞMALARLA İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Verilen her türlü yazıyı resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
2. Gelen ve giden yazılarla ilgili kayıtları tutmak, dosyalayıp saklamak, arşivlemek gerekli olanlara zamanında cevap hazırlamak ve işleri süresi içinde sonuçlandırmak
3. Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalamak, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlamak
4. Okulda düzenlenecek her türlü belge, çizelge ve yazışmaları inceleyerek, paraf gerekiyorsa paraflayarak okul müdürünün imza ve onayına sunmak.
5. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. Havalesi yapılan yazıları ilgililere imzalatmak. Günlük cevap verilmesi gereken yazılar hakkında ilgililere bir gün öncesinden bilgi vermek.

7. Kontrollü ve gizli evraklarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
8. Büro çalışmalarında desimal dosya sistemi doğrultusunda hareket etmek.
9. Kayıtların düzgün tutulmasını, yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak,
10. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütmek.
11. Okulun posta işlerini takip etmek, günlük olarak postayı saat 15.00'da göndermek.
12. İl milli eğitim müdürlüğünde bulunan okul kutusundaki yazıların alınmasını sağlamak.
13. 750833@meb.k12.tr adresini günlük olarak kontrol etmek ve gerekli cevapları vermek,
14. İnternet üzerinden yapılan yazışmaların çıktısını alarak dosyalamak.
15. Bilgisayar ortamında saklanan disket, CD, ROM gibi verileri, yedekler arşivlemek.

DİĞER İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize etmek, alınan kararları müdürün onayına sunmak.
2. Kurumun güvenlik amirliği görevini yürütür.
3. Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
4. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmen ile işbirliği yapar.
5. Eğitim Bölgeleri ile ilgili okulda yapılacak çalışmaları organize etmek
6. Bayrakların korunmasından birinci derecede sorumlu olmak.
7. Okul istatistiklerini düzenleyip, onaya sunmak ve ilgili yerlere ve bilgisayara işlenmesini sağlamak.
8. Okulun açılış ve kapanış törenleri ile bayrak törenlerini organize etmek,
9. Yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.
10. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylamak.
11. "Okul Onur Kurulu" çalışmalarını yakından takip eder.
12. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.
13. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkına Yönetmelik gereği yapılması gerekenlerin okulumuzda yürütülmesini sağlamak.
14. Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek.
15. Çalışmalarını kendi görev alanına uygun Desimal Sistemle göre düzenlemek ve dosyalamak.
16. Eğitim ve Öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek.
17. Görev alanları ile ilgili elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür
18. Görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
19. Eğitime %100 destek kampanyası çerçevesinde yapılacak iş ve işlemleri yapmak.
20. AB Eğitim, Kültür ve Gençlik programları ile ilgili çalışmaları organize etmek, ortaya çıkacak iş ve işlemleri yapmak.
21. Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.
22. Zararlı alışkanlıklar ve bağımlılık yapan maddeler ile ilgili yapılacak çalışmaların organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
23. Nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler müdür ve müdür başyardımcısına iletir.
24. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
25. Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar
26. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve

- değişikliklerini takip eder.
27. Çalışmalarını kendi görev alanına uygun Desimal Sisteme göre düzenlemek ve dosyalamak.
28. Görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
29. İzinli ve raporlu olan diğer müdür yardımcılarının görevlerini yaparak hizmetin aksamamasını sağlar.
30. Okul ve sınıf panolarının sürekli güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak.
31. Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.
32. Nöbet listesine göre kendisine verilen günlerde nöbetçi müdür yardımcılığı görevini yapmak, çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler müdür ve müdür başyardımcısına iletir.
33. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
34. Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar
35. Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.
36. Taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür.
37. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.
38. Anma ve kutlama günleri ile ilgili yazıların birer örneğini okul dosyasında yıllara göre arşivler.
39. İzinli ve raporlu olan diğer müdür yardımcılarının görevlerini yaparak hizmetin aksamamasını sağlar.
40. Çalışmalarını kendi görev alanına uygun Desimal Sisteme göre düzenlemek ve dosyalamak.
41. Görev alanları ile ilgili elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.
42. Görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak
43. Okul müdürü ve müdür yardımcıları ile her konuda sürekli işbirliği yaparak, okulun genel işleyişi ile ilgili gerekli görülen önlemleri zamanında almak ve bu doğrultuda yapılacak toplantılara katılmak.
44. Öğrencilere, öğretmenlere ve personele yapılacak duyuruları müdüre bildirmek, tarafınızdan yapılacak duyuruların bir suretini muhafaza etmek
45. Hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmak. O gün nöbetçi öğretmen ve öğrencilerin nöbetlerini titizlikle kontrol etmek; aksayan görevler için önlem almak ve müdüre bildirmek
46. Öğrencilerin kıyafetlerini kontrol ederek yakından takip etmek.
47. Okul müdürü tarafından verilen her türlü sözlü ve yazılı emirlerin zamanında ve kusursuz olarak yapılmasını sağlamak ve sonucundan okul müdürüne bilgi vermek.
48. Size havale edilen yazılarda belirtilen hususların takibini yapmak ve sonuçlandırmak. Cevap gerektiren yazıların bizzat kendiniz tarafından yazışmalarını hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak. Aynı zamanda size havale edilen tüm yazıların ve varsa cevaplarının bir nüshasını ilgili desimal dosyasına göndermek, bir nüshasında kendinizde yine desimal dosya sistemine göre dosyalamak
49. Kendinizden çıkan her türlü yazıları paraf etmek
50. Okul içi ve dışında yapılacak olan her türlü tören, yarışma, gezi ve benzeri etkinliklere katılmak; bu konuda müdürün vereceği görevleri yapmak.
51. Tebliğler dergisi ve genelgeleri okuyup imzalamak, Eğitim-öğretimle ilgili her türlü mevzuatı yakından takip etmek.
52. Okulun bahçe, bina, tesis, araç ve gereçlerinin tertip düzen temizlik ve korunması ile ilgilenmek
53. Çalışma odanızın her zaman tertipli ve düzenli olmasını sağlamak
54. Okula dışarıdan gelen her türlü kişileri misafir gibi kabul ederek onlara yardımcı olmak, varsa işlerini hızlandırmak için gereken her türlü yardımda bulunmak. Güler yüzle karşılamak ve gerekli ikramları yapmak.
55. Kendi aranızda iyi geçinmek. Karşılıklı güven ortamı hazırlamak ve bunun için her türlü dayanışma şartlarını geliştirerek

	<p>gerekli uyumu gerçekleştirecek personele ve öğrencilere yansıtmak.</p> <p>56. Görevinizle ilgili her türlü bilgileri brifing şeklinde hazır bulundurmak</p> <p>57. Bütün idareciler görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek,kendilerine teslim edilen devlet malını korumak ve sürekli hazır halde bulundurmak zorundadır.</p> <p>58. Kasıt, ihmal, kusur veya tedbirsizlik sonucu idare zarara uğramışsa ilgili tarafından ödenir</p> <p>59. Bütün idareciler mesai saatlerine uyar.İzinsiz görev yerini terk edemez.</p> <p>60. Öğrenciler sabah ve öğle okula kontrollü bir şekilde alınır.İdareciler nöbetçi öğretmenler ile birlikte kontrol yerinde bulunurlar.</p> <p>61. Her türlü pazarlamacı yada satıcı okula alınmaz.</p> <p>62. Müdür yardımcıları yapmaları gereken yazışmaları öğretmen ve öğrenciler derse girdikten sonra yaparlar.</p> <p>63. Çok acil bir durum olmadıkça müdür yardımcılarını sınıflardan öğretmen ve öğrenci çağtıramazlar.Görüşmelerini ders aralarında yaparlar.</p> <p>64. Personel kurum içinde ve dışında ast-üst ilişkilerinde dikkatli davranır,kurum itibarını korur.</p> <p>65. Öğrenci sevk ve izinlerinde mutlaka veli mutabakatı aranır.</p> <p>66. Bütün personel hizmetin kalitesin artırmak, akını hızlandırmak,planlı ve düzenli çalışmak,tarafsızlık içinde hizmet vermek,denetme hazır halde bulunmak,çalma arkadaşlarına ölçülü ve saygılı davranmak zorundadır</p> <p>67. Müdür yardımcıları kendi görev alanlarıyla ilgili tüm bilgileri internet üzerinden zamanında girecek ve eğitim öğretimle ilgili sayfaları takip ederek güncel duyuru ve haberleri takip edeceklerdir.</p> <p>68. Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.</p>
Öğretmenler	<p>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve</p> <p>temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları</p> <p>doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri</p> <p>öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p>

- d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.
- e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
- f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.
- ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.
- ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.
- l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- m) Elektronik ortamda yürütölen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
- o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.
- ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.
- p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,
- a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.
- b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.
- c) Uygulamalı eğitim için gerekli görölen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onartımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

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

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

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

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik

ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere,

işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.

(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır.

(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.

Öğretmenlerin mesleki çalışmaları

MADDE 87- (1) (Değişik:RG-12/7/2019-30829) Ortaöğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler; eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine, derslerin kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe kadar geçen süreler ile kasım ve nisan aylarında yapılacak ara tatillerde, Bakanlıkça hazırlanan program dâhilinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar. Mesleki çalışma programı, okul müdürlüğünce yönetici ve öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur.

(2) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Bu çalışmalarda;

a) Yönetici ve öğretmenlerin; genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon konularında, bilgilerini artırıcı faaliyetler yapılır.

b) Yeni beceriler kazandırmaya, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm

yolları bulmaya, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programlar hazırlamaya yönelik faaliyetler yapılır.

c) Öğretim programları, mevzuat ve uygulamalarla ilgili inceleme ve değerlendirme yapılır.

ç) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu toplantılarıyla bunlarla ilgili iş ve işlemler yapılır.

d) Eğitim ve öğretim yılı değerlendirmesiyle yeni öğretim yılında uygulanacak yıllık

çalışma programı, iş takvimi ve iş bölümüyle ilgili hazırlıklar yapılır.

e) Okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre eğitim ve öğretimle ilgili diğer konular da değerlendirilebilir.

f) Gerektiğinde Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan plana göre farklı mesleki çalışma programları da uygulanabilir.

(3) (Mülga:RG-12/7/2019-30829)

(4) Mesleki çalışmalarda ödenecek ücretle ilgili hususlarda 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı

Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar doğrultusunda işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE

10 Kasım 2017 CUMA Resmî Gazete Sayı : 30236

BİRİNCİ BÖLÜM

10/11/2017 TARİH VE 30236 SAYILI

REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Sınıf rehber öğretmeninin görevleri

MADDE 35 - (1) Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

a) Eğitim kurumunun yıllık rehberlik planı çerçevesinde sınıfının yıllık çalışmalarını planlar. Bu planlamanın

bir örneğini ders yılının ilk ayı içinde rehberlik servisine iletir; plan dâhilinde uygulamalarını gerçekleştirir.

b) Bireyi tanıma tekniklerinden uzmanlık bilgisi gerektirmeyenleri sınıfta uygulayarak sonuçlarını rehberlik öğretmeni ile paylaşır.

c) e-Okul sistemindeki öğrenci gelişim dosyalarının sınıf rehberlik hizmetleri ile ilgili bölümlerini doldurur, gerektiğinde rehberlik servisiyle iş birliği yapar.

ç) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin uyum sürecinde rehberlik öğretmeni ile iş birliği içerisinde çalışır.

d) Rehberlik öğretmeni ile iş birliği yaparak öğrencilerin ilgi, yetenek, değer, akademik başarı ve kişilik

özelliklerine göre öğrenci meclisine, öğrenci kulüplerine, seçmeli derslere ve sosyal etkinliklere yönlendirme işlemlerini yürütür.

e) Sınıfındaki öğrencilerin risk altında olduğuna ilişkin veri elde ettiğinde gerekli desteği sağlamak üzere

rehberlik servisine bilgi verir.

f) Öğrencinin, öğrenme stilini fark etmesine, öğrenme becerilerini geliştirmesine, akademik performansını artırmasına yönelik çalışmalarında rehberlik servisiyle iş birliği yapar.

g) Sınıfıyla ilgili yürüttüğü rehberlik çalışmalarını, rehberlik hizmetleri

	<p>ile ilgili ihtiyaç ve önerilerini belirten raporu ders yılı sonunda rehberlik servisine iletir.</p> <p>ğ) Öğrenci hakkındaki özel ve gizlilik içeren bilgileri korur.</p> <p>h) Bireyselleştirilmiş eğitim planının hazırlanmasında görev alır.</p> <p>ı) Eğitim kurumu müdürünün rehberlik hizmetleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>Diğer öğretmenler</p> <p>MADDE 36 - (1) Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler, gerektiğinde rehberlik servisinin planlaması doğrultusunda rehberlik çalışmalarına destek sağlar.</p> <p>(2) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili görevleri yapar.</p>
<p>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak. 2. Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında çıkmak. Müdür Yardımcısı ve Okul Müdüründen izinsiz okulu terk etmemek. Mesai saatleriniz sabah 08:00 öğlen tatili 12:00-13:00 öğlenden sonra başlar ve 17:00 çıkış şeklindedir. 3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun hareket etmek. 4. Yazıları, resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak, 5. Yazışmalara ait yazıların aslı ya da suretlerini saklamak. Gereği şekilde dosyalamak. İşleri günü gününe sonuçlandırmak. 6. DYS yazışmalarını diğer personeller ile koordineli takip etmek (Öğrenci, rehberlik vb) 7. Okulun kurumsal e mailini takip ederek bele alıp gönderme. 8. DYS dışında gelen evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime göndermek. 9. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak, 10. Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek, 11. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak, 12. Bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda tasarruflu kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar, 13. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak. 14. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 15. Okulun arşiv işlerine yardımcı olmak 16. MEBBİS personel bilgilerinin güncel tutmak, mailden gelen resmi mesajları takip etmek. 17. Personel Terfilerinin(kademe) yapılıp , mebbis'e işlenerek bir nüsha ilçe milli Eğitime bildirmek. 18. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek 19. Ders defterinin toplanması dağıtılması öğrenci izin rapor, yoklama vb müdür yardımcısı ile koordineli takibini yapmak. 20. Öğretmenlerin fotokopi çekmesine yardımcı olmak. 21. Diğer personel ile işbirliği, uyum ve ahenk içerisinde çalışmak, 22. Diğer personel olmadığında, diğer personelin görevlerini yapmak. 23. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sorumlu olduğu alanların temizliği yapılacak. Çöp kutuları kontrol edilecek, dolu olmamasına özen gösterilecek. 2. Öğretmenler Odası ve İdari Odaları devamlı temiz olması sağlanacak şekilde kontrol edilip gerektiği zamanlarda temizliği ve deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas pası yapılarak hijyenik olması sağlanacak. 3. Sorumlu olduğu alanlarda öğrenciler derse girdikten sonra deterjanlı

	<p>(yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas paslanarak hijyenik olması sağlanacak.</p> <p>Koridor, deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile öğrenciler derse girdikten sonra pas paslanarak hijyenik olması sağlanacak.</p> <p>Erkek ve bayan öğretmen tuvaletleri her teneffüs sonrası kontrol edilerek temizlenecek ve deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile yıkanarak hijyenik olması sağlanacak.</p> <p>Okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve öğretmenlerin vereceği diğer görevler yapılacaktır.</p>
--	--

Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Rabia Akmen Vural	Müdür	2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2022	2022280135
		4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	2022	2022280167
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2022	2022280188
		2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024982276
Serap Keloğlan	Müdür Yardımcısı	1.01.01.06.016 - Web 2.0 Araçları İle Dijital Öğretim Materyali Hazırlama Kursu	2021	2021000137
		2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2022	2022280136
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		1.01.01.08.018 - Dijital Vatandaşlık Eğitimi Kursu	2023	2023000803
		2.01.02.04.030 - Tasarım Odaklı Düşünme Becerisi Eğitim Kursu	2023	2023001951

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Din Kültürü Ahlak Bilgisi	1	0	3	1
4-6 Yıl	Almanca	1	0	4	1
7-10 Yıl	Müzik	0	1	9	1
11-15 Yıl	Bilişim Teknolojileri	0	1	14	1
	Biyoloji	1	0	14	1
	Matematik	1	0	12	1
16-20	Fizik	1	0	16	1
20 ve üzeri	Türk Dili ve Edebiyatı	3	3	20+	6
	Tarih	0	2	30+	2
	Kimya	1	0	32	1
	Görsel Sanatlar	1	0	20+	1
	Coğrafya	1	0	20+	1
	Matematik	3	1	20+	4
	Müzik	1	0	43	1
	Beden Eğitimi	0	1	21	1
	İngilizce	1	3	20+	4
	Felsefe	1	0	29	1
	Rehber Öğretmen	0	1	30	1

Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Erdem Çöten	Beden Eğitimi	İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	2023	2023280218
		4.02.02.01.024 - İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu	2022	2022280146
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
		2.02.06.06.004 - Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri	2022	2022001023
Fatih Çerkezoğlu	Bilişim Tekno.	E-Sınav Uygulama ve İzleme Sorum. Kursu	2019	2019280373
		2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
		2.02.08.15.010 - Bilgisayar Destekli Robot Tasarımı Kursu	2021	2021000373
		2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2022	2022280136
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Seminer	2022	2022001016
Aydın Lap	Rehber Öğrt.	2.02.01.02.005 - Yapay Zekâ Eğitimi Kursu 1	2022	2022000309
		1.01.01.03.013 - Hesap Tablosu Programı (Office Excel) Eğitimi Kursu 1	2022	2022000750
		2.02.04.02.027 - Okulda Bağımlılığa Müdahale (OBM) Uygulayıcı Eğitimi Kursu	2023	2023280201
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu 2023 2023280217	2023	2023280277
		1.02.02.02.004 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001273
Yeşim Cindemir	Edebiyat Öğrt.	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Seminer	2022	2022001016
		2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Seminer	2023	2023002449
		2.01.03.01.096 - Edebiyat ve Toplum Semineri	2023	2023002451
		2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
Abdullah Oral	Edebiyat Öğrt.	1.01.01.03.013 - Hesap Tablosu Programı (Office Excel) Eğitimi Kursu 1	2022	2022000751
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280217
		2.01.01.09.058 - Madde Bağımlılığı Semineri	2022	2022000612
		2.02.06.09.005 - Kütüphane Organizasyonu ve Kullanımı Semineri	2022	2022000516
Erdal Sürmeli	Edebiyat Öğrt	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280114
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik	2022	2022280292

		Geliştirme Kursu		
		2.01.03.01.013 - Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	2022	2022000513
		2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	2022	2022000511
		2.01.03.01.012 - Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri	2022	2022000512
Mehmet Celal Güngör	Edebiyat Öğrt	1.01.01.03.013 - Hesap Tablosu Programı (Office Excel) Eğitimi Kursu 1	2022	2022000751
		1.01.01.03.014 - Hesap Tablosu Programı (Office Excel) Eğitimi Kursu 2	2022	2022001012
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
		2.01.01.04.017 - Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri	2022	2022000509
Halime Yıldız Sarıkaya	Edebiyat Öğrt	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280128
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
		2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		2.01.01.08.010 - Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri	2023	2023000981
Nurgül Hıdımoğlu	Edebiyat Öğrt	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280114
		2.02.06.02.069 - Mesleki Çalışma - Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri	2021	2021001120
		1.02.02.02.004 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001273
		2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
		2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
Ash Uslu	Felsefe	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Seminer	2022	2022001016
		2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001142
		2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	2023003842
Süleyman Domaç	Tarih	Topyekün Sivil Savunma Hizmetleri	2010	2010280002
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280114

		2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri	2022	2022000762
		2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
Erol Günaydın	Tarih	Photoshop Kursu	2008	1
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	2021280046
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	2022	2022001565
		1.02.04.01.023 - Kadına Karşı Şiddeti Önleme Semineri	2022	2022000757
Aysın Gözen	Resim	1.01.01.08.018 - Dijital Vatandaşlık Eğitimi Kursu	2022	2022001553
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		1.01.01.03.017 - Sunu Hazırlama Programı (Office PowerPoint) Eğitimi Semineri	2022	2022000753
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Seminer	2022	2022001016
Hakan Çakır	Müzik	2.02.06.02.070 - Mesleki Çalışma - Çevrim İçi İngilizce Öğretimine Giriş Semineri	2021	2021001121
		2.02.06.02.071 - Mesleki Çalışma - Çevrim İçi Öğrenmede Ölçme-Değerlendirme Semineri	2021	2021001122
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Seminer	2022	2022001016
		2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
Selda Yamak	Müzik	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	2021280046
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri	2022	2022001015
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	2022	2022001565
Güner Tokaç	Coğrafya	1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	2022000755
		1.02.02.02.004 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001273
		2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
		2.01.01.03.019 - Lisede Drama Eğitimi Semineri	2022	2022001578
		2.02.06.06.004 - Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri	2022	2022001023

Sevda Külekçi	Fizik	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	2021280046
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yaşlamak Semineri	2022	2022001016
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001142
Sevim Karaman	Kimya	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280106
		2.01.03.01.110 - 5 Kelimeli Hikâye Semineri	2023	2023003842
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yaşlamak Semineri	2022	2022001016
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	2022001523
Burcu Çerkezoğlu	Biyoloji	4.01.01.02.001 - AB Projeleri Hazırlama Teknikleri Kursu	2022	2022280352
		2.01.03.01.006 - Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri	2021	2021001116
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yaşlamak Semineri	2022	2022001016
		2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001006
Kafiye Karabıçak	Matematik	1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
		1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	2022	2022001565
		2.01.03.01.039 - Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri	2022	2022001601
Hülya Turgutoğlu	Matematik	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280128
		2.01.01.09.056 - Akran Zorbalığı Semineri	2022	2022000794
		2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri	2022	2022000795
		1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri	2022	2022001015
		2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
Semiha Aydın	Matematik	2.02.09.01.008 - Zekâ Oyunları 2 Uzaktan Eğitimi Kursu	2021	2021000316

		2.01.01.02.053 - Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri	2021	2021001113
		2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
		2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001022
		2.01.01.04.022 - Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Aracı İnceleme Semineri	2022	2022001239
Murat Karataş	Matematik	2.02.09.01.008 - Zekâ Oyunları 2 Uzaktan Eğitimi Kursu	2021	2021000412
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280277
		2.02.06.02.069 - Mesleki Çalışma - Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri	2021	2021001120
		2.01.01.04.016 - Taslak Ders Kitabı İnceleme ve Değerlendirme Semineri	2022	2022000455
Betül Özbay Yılandı	Matematik	2.02.03.05.007 - Dinamik Matematik Yazılımı (Geogebra) Kursu	2021	2021000059
		1.01.01.08.008 - Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	2021	2021000072
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	2021280046
		2.01.03.01.037 - Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022	2022001041
		2.02.03.05.020 - Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	2022	2022001607
Tefik Er	İngilizce	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023280122
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri	2022	2022001015
		2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001006
		2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002585
Serbülent Turan	İngilizce	3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		2.01.03.01.036 - Yaz Okulu İngilizce Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022	2022001062
		2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
Seyit Ali Aca	İngilizce	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri	2022	2022001619

		2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer	2023	2023002456
		2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
		2.01.02.05.005 - Bilgi Toplumu ve Siber Güvenlik Eğitimi Semineri	2023	2023007666
Uğur Sarı	İngilizce	2.02.08.05.051 - Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu	2022	2022000079
		2.01.02.04.006 - Zihin Haritaları Kursu	2022	2022000397
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		2.01.03.01.013 - Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	2022	2022000513
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Ebru Serban Karayel	İngilizce	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		2.01.01.03.019 - Lisede Drama Eğitimi Semineri	2022	2022001578
		2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001596
		2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
		2.02.09.01.007 - Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	2021	2021000001
		1.01.01.06.016 - Web 2.0 Araçları İle Dijital Öğretim Materyali Hazırlama Kursu	2021	2021000273
Yasemin Kırık	Almanca	2.02.01.02.005 - Yapay Zeka Eğitimi Kursu 1	2021	2021000284
		1.01.01.08.018 - Dijital Vatandaşlık Eğitimi Kursu	2022	2022001553
		1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
		1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	2022	2022001565
Burçin Öksüz	Almanca	2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2023001239
		2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450

Fatma Türkeş	Din Kültürü	2.01.01.02.041 - Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu	2021	2021000129
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280114
		2.01.03.01.006 - Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Seminer	2021	2021001116
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
		2.02.06.06.004 - Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri	2022	2022001023
Yakup Topçu	Din Kültürü	1.01.01.08.001 - Bilgisayar Web 2.0 Araçlarını Tanıma ve Bu Araçlarla İçerik Geliştirme Kursu	2022	2022280292
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	2021280046
		2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	2022000758

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur (Geçici)		1	LİSANS	12	
2	Hizmetli	1		LİSE	32	
3	Hizmetli	1		ÖN LİSANS	8	

blo 10. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p>

Müdür Yardımcısı	1. Müdür yardımcısı, Eğitim-Öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. 2.Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. 3.Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.
Öğretmenler	Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1.Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak. 2.Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında çıkmak. Müdür Yardımcısı ve Okul Müdüründen izinsiz okulu terk etmemek. Mesai saatleriniz sabah 08:00 öğlen tatili 12:00-13:00 öğlenden sonra başlar ve 17:00 çıkış şeklindedir.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Sorumlu olduğu alanların temizliği yapılacak. Çöp kutuları kontrol edilecek, dolu olmamasına özen gösterilecek. Öğretmenler Odası ve İdari Odaları devamlı temiz olması sağlanacak şekilde kontrol edilip gerektiği zamanlarda temizliği ve deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas pası yapılarak hijyenik olması sağlanacak. Sorumlu olduğu alanlarda öğrenciler derse girdikten sonra deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas paslanarak hijyenik olması sağlanacak.

Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	1	1	0	4	8	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2024	2025	2026	2027	2027	2028	İhtiyaç
Akıllı Tahta	25	25	25	25	25	25	
Masa Üstü Bilgisayar	5	5	5	5	5	5	
Taşınabilir Bilgisayar	2	2	2	2	2	2	1
Yazıcı	5	5	5	5	5	5	
Fotokopi Makinesi	2	2	2	2	2	2	1
Projeksiyon Cihazı	1	1	1	1	1	1	

Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		1		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası	X		1		
Müzik Odası	X		1		
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Spor Salonu	X		1		

2.7.4. İstatistik Veriler

Öğrenci Sayısı: 312

Ortalama sınıf mevcudu: 22

Mevcudu en az olan sınıftaki öğrenci sayısı: 10

Mevcudu en fazla olan sınıftaki öğrenci sayısı: 33

Kaynaştırma öğrenci sayısı: 7

Öğrenci Kursları:

Kurum Akademik Başarı:

Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı: 33 (2022-2024)

Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı: 120 (2022-2024)

İl Başarısı:

2021-2022 eğitim öğretim yılında okulumuz **il genelinde** öğrenci başarısını arttıran tek okul olmuştur.

Sosyal Faaliyetler:

19 Eylül Atatürk'ün Giresun'a Gelişi

8 Mart İstiklal Marşının Kabulü

18 Mart Çanakkale Zaferi

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı

30 Ağustos Zafer Bayramı

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü

Kültürel Faaliyetler:

Dönem Sonu Kermesi

Çorum-Amasya Gezisi

Resim Sergisi

Mezuniyet Töreni

Sportif Faaliyetler:

Okulumuzda Voleyboy, Badminton, Masa Tenisi, Satranç, Taekwonda, Okçuluk ve Futbol kursları verilmekte ve ilimizdeki bu branşlardaki yarışmalara katılımlar sağlanmaktadır.

Bilimsel Araştırmalar:

Okul olarak her eğitim öğretim döneminde özellikle 2204 TÜBİTAK Liseler Arası Proje yarışmalarına çok sayıda proje ile katılım sağlanmıştır. Bu yarışmalarda bölge finaline çağırılan projelerimiz olmuştur. Gelecek Eğitim Öğretim dönemlerinde de Ulusal ve Uluslararası Bilimsel proje yarışmalarına katılım sağlanacaktır.

2.8 GZFT Analizi

Güçlü Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Okul öğrencilerinin ders dışı etkinliklerde motivasyon ve isteklerinin yüksek olması	Okul yönetimi- öğretmen ve diğer paydaşlarla iletişimde yaşanan problemlerin varlığı	Okulun merkezi yerde olması ve ulaşımın kolay olması	Parçalanmış ailelerin fazlalığı
Okul tanıtım faaliyetleri ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin varlığı	Demokratik, şeffaf ve eleştiriye açık okul ortamının ve katılımcı yönetim anlayışının eksikliği	Bulunduğu ilin sanatsal ve kültürel faaliyetler bakımından zengin olması	Sosyo-ekonomik eşitsizliklerin varlığı
Öğrenci merkezli, demokratik ve katılımcı kurum kültürü	Okulumuzda uluslararası ve ulusal proje, yarışma çalışmalarına ilginin beklenen düzeyde olmaması	Velilerin sosyo-ekonomik, kültürel ve eğitim düzeylerinin yüksek olması	Özel eğitim konusunda yeterli bilgi ve duyarlılığa sahip olunmaması
Öğrenciler arası iletişim kuvvetli olması	STK'larla işbirliği konusundaki eksiklikler	Sağlık merkezlerinin yakın olması	Bazı okul türlerine yönelik olumsuz toplumsal algının varlığı
Öğretmenlerin çoğunluğu ve öğrenciler arasındaki iletişimin iyi olması	İnsan kaynağı performansının adil olarak değerlendirilmesindeki eksiklikler ve ödüllendirme ve motivasyon sistemlerindeki yetersizlikler	İl MEM gibi resmi kuruluşların yakın olması	Öğrencilerin ilgi ve dikkatlerini dağıtacak sosyal alanların fazlalığı Okul çevresinde zararlı madde kontrollerinin yeterli düzeyde yapılamaması
Öğrenci, okul yönetimi iletişiminin güçlü olması	Öğrencilerin not adaklı düşünmeleri ve eğitim - öğretim süreçlerine karşı olan ilgilerinin az olması - Öğretmenler arasında iletişim problemleri	Aynı bölgede benzer okulların yakın olması ve işbirliği kurma imkanı	İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü
Öğrencilerin okula ve okul kültürüne bağlılığı	Finansal kaynakların yetersizliği	Okulun toplumdaki imajı ve köklü geçmişinin olması	Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1 Misyon

Atatürkçü düşünce sistemini davranış haline getirmiş, ülkesine ve insanlığa bağlılık duygusu gelişmiş gençler yetiştirmektir. Giresun Lisesi olarak bu ilkedan hareketle onları hem milli hem de çağdaş değerlerle donatılmış, özgüveni gelişmiş, sosyal kişilikli ve başarılı bireyler olarak hayata hazırlamak için varız.

3.2 Vizyon

Giresun Lisesi'ni, tüm paydaşlarının katılımıyla ortaöğretim giriş sınavlarında öncelikli tercih edilen, demokrat, katılımcı, paylaşımcı, duyarlı gençler yetiştiren, sosyal ve kültürel etkinliklerle adından söz ettiren, en iyi eğitimi vererek ülkemizin ve dünyanın seçkin üniversitelerine her yıl artan sayıyla öğrenci yerleştiren güçlü bir eğitim kurumu haline getirmektir.

3.3 Temel Değerlerimiz

- 1) Őekil Ve Kalıpcılığa Değil, Kişilik Geliştirmeye ;
- 2) Başarısızlığı Ölçmeye Değil, Başarıyı Ölçmeye ;
- 3) Toplum DıŐına İtmeye Değil, İsteğe Ve Yeteneğe Göre Değerlendirmeye Ve Yönlendirmeye ;
- 4) Baskıya Dayalı Değil, İsteklendirmeye ;
- 5) Korkuya Ve Otoriteye Dayalı Değil, Sevgiye, Değer Vermeye Ve Demokratikliğe Dönük

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	16	12	10	6	5	3	1 yıl
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	8	6	5	3	2	1	1 yıl
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	4	2	1	0	0	0	1 yıl
PG 1.1.4 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	5	10	12	15	20	25	1 yıl
.....							
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.						

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak
Hedef 1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	75	80	85	85	90	90	1 yıl
PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarını faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	45	70	85	90	95	100	1 yıl
PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	4	7	8	10	12	15	1 yıl
PG 1.2.4 Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	5	7	8	9	10	10	1 yıl
.....							
Stratejiler	<p>S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.</p> <p>S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.</p> <p>S5. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.</p>						

Amaç 2	Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG2.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	45	47	50	52	54	55	1 yıl
PG2.1.2. Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı	62	65	66	67	68	70	1 yıl
PG2.1.3. Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı	52	55	56	57	58	60	1 yıl
PG2.1.4. Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	52	55	56	57	58	60	1 yıl
PG2.1.5. Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı	69	70	72	75	76	80	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.</p> <p>S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S7. Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.</p>						

Amaç 2	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.2	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	20.63	22	25	30	32	35	1 yıl
PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	7,9	8	10	12	15	19	1 yıl
PG2.2.3. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı	62	65	70	75	80	85	1 yıl
PG2.2.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	46	48	50	55	56	60	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır.</p> <p>S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p> <p>S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılabacaktır.</p>						

Amaç 2	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.3	Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG2.3.1. Öğrenci görüşmeleri oranı	%48	49	52	56	60	62	1 yıl
PG2.3.2. Veli görüşmeleri oranı	%27	30	35	40	42	45	1 yıl
PG2.3.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı	%65	65	67	70	72	75	1 yıl
PG2.3.4. Düzenlenen etkinlik sayısı	9	10	12	14	16	18	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır.</p> <p>S2. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.</p> <p>S3. Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir.</p> <p>S4. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir.</p>						

Amaç 2	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.4	Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG2.4.1. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı	1	2	3	3	3	3	1 yıl
PG2.4.2. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı (%)	19	20	21	22	23	24	1 yıl
PG2.4.3. Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminer sayısı	2	2	3	3	4	4	1 yıl
PG2.4.4. Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması	69	70	72	75	76	80	1 yıl
Stratejiler	<p>S1.Öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerini geliştirmeye yönelik kurslar açılacaktır.</p> <p>S2.Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminerler düzenlenecektir.</p> <p>S3.Öğrencilerin yabancı dil eğitimine yönelik olarak düzenlenen konferanslara katılımları sağlanacaktır.</p> <p>S24.Yabancı dil eğitimine yönelik dijital içerikler ve platformlardan haberdar olmaları sağlanacaktır.</p> <p>S5.Yabancı dil eğitimini destekleyen uluslararası projelerin ve hareketliliklerin tanıtımını yaparak öğretmen ve öğrencinin motivasyonu sağlanacaktır.</p> <p>S6.Duvar panoları, afişler, vb. uygulamalarla okulun fiziki alanlarında yabancı dilin yazılı olarak ön plana çıkartılması sağlanacaktır.</p> <p>S7.Tüm Kademelerdeki öğrencilere pratik yapma imkânı sağlayan materyallerin bulunduğu yabancı dil sınıfı ya da atölyesi oluşturulacaktır.</p> <p>S8.Yabancı dil etkinlikleri kapsamında öğrenci kulüpleri oluşturulacaktır.</p>						

Amaç 3	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	16	17	16	16	16	16	1 yıl
PG3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	80	85	87	90	92	95	1 yıl
PG3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	1	0	0	0	0	0	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.</p>						

Amaç 3	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)	100	100	100	100	100	100	1 yıl
PG3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	85	90	100	100	100	100	1 yıl
PG3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	100	100	100	100	100	100	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>						

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.3	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG3.3.1. Okulda yaşanan kaza sayısı	5	0	0	0	0	0	1 yıl
PG3.3.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı (kırılım yapılacak)	%12	25	30	40	50	60	1 yıl
PG3.3.8. İlk yardım eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak)	%85	90	100	100	100	100	1 yıl
PG3.3.10. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	2	2	2	2	2	2	1 yıl
PG3.3.11. Onur belgesi alan öğrenci sayısı	14	15	18	20	22	25	1 yıl
Stratejiler	<p>S1. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S2. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S3. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.</p> <p>S4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S6. Sivil savunma alanında öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S7. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S8. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>						

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.4	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG3.4.1. Elektrik tüketimi (kw)	18876	17500	17000	17000	16800	16500	1 yıl
PG3.4.2 Su tüketim miktarı (m3)	1536	1500	1450	1400	1350	1300	1 yıl
PG3.4.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	35254	34000	33500	33000	32500	32000	1 yıl
PG3.4.4. Bakım ve onarımı yapılan alan-tesisat sayısı/oranı	2	2	2	2	2	2	1 yıl
Stratejiler	S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S5. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.						

5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Stratejik Plan Ekibi

Serap KELOĞLAN

Üye

Aydın LAP

Üye

UĞur SARI

Üye

Fatih ÇERKEZOĞLU

Üye

Murat KARATAŞ

Üye

Burçin ÖKSÜZ

Üye

Rabia AKMEN VURAL

Okul Müdürü