

T.C.  
ULUS KAYMAKAMLIĞI  
ABDİPAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ



2019 - 2023 STRATEJİK PLANI



**“Hayatta En Hakiki Mürşid İlimdir.”  
M. Kemal ATATÜRK**

# İSTİKLAL MARŞI



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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mehmet Akif Ersoy**



## GENÇLIĞE HİTABE

Ey Türk gençliği !

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

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

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

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK / 20 Ekim 1927

## SUNUŞ

Canlı varlıkların en şerefli insanı, dünyaya gözlerini açtığında bu yeni ortamla ilgili hiçbir şey bilmez, daha sonra bizim hissedemediğimiz bir hisle çevresine bakılarak tanımaya, zaman içerisinde ihtiyaçlarını sağlayarak temin etmeye, emeklemeye, yürümeye, koşup oynamaya çalışır. Büyümesine paralel olarak ihtiyaçları da artar. Kıt imkânlar ve dar olanaklarla hayatın düzenli bir şekilde yürütülmesi gerekir. Biz de Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak kıt imkânlarla doğru bir planlama ve iş takibiyle hep birlikte, bizim okulumuz felsefesiyle, koşmaya başladık.



Başlangıçta birçok imkândan yoksun bir okul iken, çevre ve sivil toplum kuruluşlarını da harekete geçirerek birçok eksikimizi tamamladık. Yeni okul binamıza taşınmamızla birlikte okulumuzun imkânları da artmış oldu. Yeni okulumuzda bulunan spor salonu, beden eğitimi salonu, zengin ve güncel kütüphane, bilgisayar laboratuvarı, 110 kişilik çok amaçlı toplantı ve konferans salonu okulumuzu daha modern ve daha dinamik bir yapıya kavuşturdu. Genç ve dinamik Öğretmen kadromuz özveriyle çalışarak, öğrencilerimizi hayata, mesleğe ve üniversiteye hazırlamaktadırlar. Okulumuzda üniversiteye hazırlık kursları açılmış olup öğretmen ve öğrencilerimizin özverili çalışmalarıyla devam etmektedir. 2013 yılında okulumuzda mevcut bulunan bölümlere ek olarak İmam Hatip Lisesi programı açılmıştır. Sınıflarımıza akıllı tahtaların ve Wi-fi ağının kurulmasıyla sınıflar daha modern, teknolojiden daha faydalanılan eğitim ortamlarına dönüştürülmüştür. Ancak bu gün mevcut olan imkânlarımızı yeterli bulmadığımızın bilincinde olup okulumuzu bütün bireyleriyle birlikte daha yukarıya hep birlikte taşıyacağız. Amacımız yeni okulumuzun imkânlarını en iyi şekilde değerlendirerek özgüvenli, milli manevi değerleri benimsemiş, kendine, ailesine ve topluma değer kazandıracak başarılı bireyler yetiştirmektir. Ulaşmış olduğumuz başarılarla yenilerini eklemek için bundan önce olduğu gibi bundan sonra da azimle çalışacağız.

Bu bağlamda “MEB Eğitimde Stratejik Planlama Uygulama Yönergesi” ve 2006/55 ve 2007/15 sayılı genelgeler ile 5018 Sayılı yasa doğrultusunda okulumuzda da stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır. Milli Eğitim Bakanlığı okullarda da Stratejik Plan çalışmalarının yürütülmesine esas olmak üzere “Planlı Okul Gelişim Modeli – Okulda Stratejik Yönetim” kitapçığı hazırlayarak göndermiştir. Kitapçıkta okullarda ayrı bir Stratejik Yönetim Ekibi kurulmamasını ve Okul Gelişim Yönetim Ekibinin, Stratejik Plan çalışmalarını yürütmesini sağlaması isabetli olmuştur. Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak oluşturduğumuz OGYE ekibiyle 5 yıllık çalışma planımızı hazırladık.

Planımızda belirttiğimiz stratejik amaçlar doğrultusunda okulumuzu Ulus ilçesinin ve Bartın’ın saygın kurumlarından biri haline getirme azmi ve kararlılığı içerisindeyiz. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne ve uygulanmasında yardımcı olacak başta Bakanlığımız olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

**Serdar YAVUZARSLAN**  
Okul Müdürü

## **GİRİŞ**

**Günümüzde eğitim anlayışı, çağın hızla değişen teknolojisiyle birlikte yeni bir boyut kazandı ve dinamizm, yaratıcılık, araştırma ve üretkenlik ön plana çıktı. Öğrenci odaklı eğitim anlayışı, öğrencilerin isteklerini, beklentilerini, hedeflerini ve bireysel özelliklerini merkeze alan yaklaşımları kullanmayı gerekli kılıyor. Mevcut koşulları en iyi şekilde değerlendirerek ekip çalışmasına dayalı başarılar yakalamayı hedefliyoruz.**

**Değişimin gerektirdiği yeni yapılanmaları okul programımıza katmak amacıyla okulumuzda oluşturduğumuz stratejik çalışma planı doğrultusunda çalışmalar, etkinlikler ve projeler belirleyerek okul çalışmalarını ‘biz’ duygusu altında birleştirdik. Öncelikle ekipler oluşturduk. Okulumuzun özel durumunu, fiziksel koşullarını, avantajlarını ve dezavantajlarını belirledik ve bu doğrultuda gerçekleştirilebilecek hedefler saptadık. Böylece okulumuzun sürekli iyileştirmeler yoluyla başarısını arttıracak yeni açılımlar ve hedefler belirlemiş olduk.**

**Bu çalışmalarımızın öğrencilerimizin bilgi ve becerilerini geliştireceğine verimliliğini artıracığına ve dolayısıyla başarımızın artacağına inanıyoruz.**

**Stratejik Planlama Ekibi**

<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
<b>BİRİNCİ BÖLÜM ABDİPAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>		9
Yasal Çerçeve		10
Stratejik Planlama Çalışmaları		11
<b>İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ</b>		13
1.	Tarihi Gelişim	14
2.	Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	15
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	16
4.	Paydaş Analizi Yararlanıcı Ürün Matrisi	17
5.	Kurum İçi Analiz	19
	5.1 Örgütsel Yapı	19
	5.2 İnsan Kaynakları	22
	5.3 Teknolojik Düzey	34
	5.4 Mali Kaynaklar	35
	5.5 İstatistikî Veriler	36
6.	Çevre Analizi	40
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	40
	6.2 Üst Politika Belgeleri	42
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	43
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		45
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	46
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	47
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	55

<b>KURUM KİMLİK BİLGİSİ</b>	
Kurum Adı	ABDİPAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	ORTAÖĞRETİM
Kurum Kodu	811519
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Öğretmen : 14 Hizmetli : 2 Memur (VHKİ) : 1
Öğrenci Sayısı	132
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1999
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 378 426 47 71 Fax : 378 426 47 21
Kurum Web Adresi	<a href="http://www.abdipasacpl.meb.k12.tr">www.abdipasacpl.meb.k12.tr</a>
Mail Adresi	811519@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Abdipaşa Beldesi Posta Kodu : 74610 İlçe : ULUS İli : BARTIN
Kurum Müdürü	Serdar YAVUZARSLAN (GSM Tel: 0505 9199617)
Kurum Müdür Yardımcıları	Mehmet ŞEKER (GSM Tel: 0505 7512014) Hasan AKIN (GSM Tel: 0542 3598893)





# BİRİNCİ BÖLÜM

## ABDİPAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

### Yasal Çerçeve

5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 9. Maddesi  
Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
DPT Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Klavuzu  
MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı Genelgesi 2013/26

## STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI

Okulumuzun Stratejik Planına (2019–2023) Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından, Okulumuzun öğretmenler odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda OGYE üyeleri içerisinde “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

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

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

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

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

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

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

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyetin maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesinin 2019-2023 dönemi stratejik planı oluşturulmuştur.

ABDİPAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ  
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Serdar YAVUZARSLAN	Müdür
2	Mehmet ŞEKER	Müdür Yardımcısı
3	Erkan KOCAKAYA	Öğretmen
4	Fatma KARTAL	Öğretmen
5	Ayşe OKUR	Öğretmen
6	Şeyma SÖYLEMEZ	Öğretmen
7	Şeyma ARSLAN	Öğretmen
8	Çiğdem ÇELİK	Öğretmen
9	Mehmet Baki İLARSLAN	Öğretmen
10	İrfan ÖZTÜRK	Veli (Okul Aile Birliği Bşk.)
11	Büşra YANBALAK	Öğrenci
12	Edanur ALTUNÖZ	Öğrenci
13	Ramazan ÜNGÜL	Yardımcı Hizmetli
14	İbrahim DOĞAN	Memur (VHKİ)

ABDİPAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ  
Okul Strateji Geliştirme Kurulu

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Hasan AKIN	Müdür Yardımcısı
2	Tuğba YILMAZ	Öğretmen
3	Mihriban KOCAMANEL	Öğretmen
4	Şerif Ali ÖZDEMİR	Öğretmen
5	Ramazan SAYKUN	Öğretmen

.../...../2018  
Serdar YAVUZARSLAN  
Müdür

# İKİNCİ BÖLÜM

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

## MEVCUT DURUM ANALİZİ

### 1. Tarihi Gelişim

Abdipaşa Çok Programlı Lisesi, 13.08.1999 Tarih ve 9064 Sayılı Bakanlık Makamı onayı ile bünyesinde Genel Lise ve Ticaret Meslek Lisesi Programları bulunan, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlı Çok Programlı Lise olarak açılmıştır. Okulumuzun açılmasında dönemin Belde Belediye Başkanı Sayın Hasan TAŞCI'nın özel gayretleri olmuştur. Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren okulumuz 24.10.2001 Tarih ve 3052 Sayılı Bakanlık Makamı onayıyla Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü'ne bağlanmış ve halen bu statüde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Okulumuzun Kurucu Müdürü Olarak Ulus Çok Programlı Lisesi Müdür Başyardımcısı Emin YILMAZ görevlendirilmiş ve 6 Eylül 1999-11 Ekim 1999 Tarihleri arasında görev yapmıştır. Emin YILMAZ'ın 11 Ekim 1999 Tarihinde kendi okulundaki görevine dönmesi ile bu görevi yürütmek üzere İngilizce Öğretmeni Cemil AKSOY görevlendirmiştir.1999-2009 yılları arasında Cemil AKSOY okul müdürlüğü yapmıştır. Okul Müdürlüğüne 2009 Haziran – 2010 Ocak arası Müdür Yardımcısı Mücahit DUMAN vekâlet etmiştir. 2010 Ocak – 2014 Nisan arası Cihan TURHAN okul müdürlüğü yapmış, 2014 Nisan – 2014 Aralık ayına kadar Müdür Yardımcısı Mehmet ÖZTÜRK vekâlet etmiştir. Aralık 2014 tarihinden itibaren ise Serdar YAVUZARSLAN müdürlük görevini yürütmektedir.

Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesi yeni binasına Eylül 2014 tarihinde taşınmış, daha modern, daha kullanışlı bir okula sahip olmuştur. 1999-2000 Öğretim Yılında Lise Programına öğrenci kabul eden okulumuza 22 öğrenci kaydolmuştur. 2000-2001 Öğretim Yılında ise lise programının yanı sıra Ticaret Meslek Lisesi Muhasebe Bölümüne de öğrenci kaydı yapılmıştır.

2006-2007 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren Okulumuz Meslek Lisesi bünyesinde Muhasebe Finansman Alanı yanında Pazarlama ve Perakendecilik Alanı açılmıştır. 2018 – 2019 eğitim öğretim yılı itibariyle Muhasebe ve Finansman alanında 13 Pazarlama ve Perakendecilik alanında ise 23 öğrenci bulunmaktadır.

2008-2009 Eğitim – Öğretim Yılında da Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı açılmıştır. 2018-2019 öğretim yılında çocuk gelişimi alanında okuyan öğrenci sayımız 12'dir.

2009-2010 Eğitim Öğretim yılı 2. Dönem “Bilişim Teknolojileri Alanı” açılabilir yazısı gelmiştir.

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılı başından itibaren İmam Hatip Lisesi Programı açılmıştır. 2016-2017 eğitim öğretim yılında Ulus ilçesinde İmam Hatip Lisesi açılmasıyla birlikte okulumuzda İmam Hatip Lisesi kademeli olarak kapatılmıştır. 2018-2019 eğitim öğretim yılı dönemi itibariyle bu programda okuyan öğrenci sayısı 8'dir.

2018 – 2019 öğretim yılında okulumuzda idareciler dâhil 17 öğretmen, 1 memur ve 2 hizmetli ve 1 de Toplum Yayarına çalışma programı kapsamında 1 çalışan olup, 132 öğrenci ile eğitim öğretim devam etmektedir.

Okulumuzun, 1 spor salonu, 1 beden eğitimi salonu, 1 çok amaçlı toplantı ve konferans salonu, 1 bilgisayar laboratuvarı, 1 fen laboratuvarı, 1 kütüphanesi vardır.

## 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Görevler	Yasal Yükümlülük
Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek	Milli Eğitim Temel Kanunu
Eğitim Öğretim Faaliyetleri	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
Okulda yürütülecek Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrencilere yapılacak sosyal yardımlar	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği
Okulda alımı yapılan her türlü demirbaş, yakıt, kırtasiye, vb. malzemelerin alımı	Kamu İhale Kanunu
Okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ile okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim ve öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, okulun ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak	Okul Aile Birliği
Mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün, yaygın ve çıraklık eğitimi, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile işletmelerde yapılacak mesleki eğitimin; planlanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi konularında kararlar almak	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

### 3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

<b>FAALİYET ALANI: EĞİTİM</b>	<b>FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ</b>
<b>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Veli</li><li>✓ Öğrenci</li><li>✓ Öğretmen</li></ul>	<b>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kayıt- Nakil işleri</li><li>✓ Devam-devamsızlık</li><li>✓ Sınıf geçme vb.</li><li>✓ Sosyal kulüpler</li></ul>
<b>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Halk oyunları</li><li>✓ Şiir dinletisi</li><li>✓ Tarihi ve turistik geziler</li></ul>	<b>Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Derece terfi</li><li>✓ Hizmet içi eğitim</li><li>✓ Özlük hakları</li></ul>
<b>Hizmet-3 Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Futbol,</li><li>✓ Voleybol</li><li>✓ Masatenisi</li><li>✓ Basketbol</li></ul>	<b>Hizmet-3 Muhasebe işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Maaş Hazırlık İşleri</li><li>✓ Ek ders hazırlık işleri</li><li>✓ Satın alma ve Ödeme İşleri</li><li>✓ Öğrencilere yapılan ayni ve nakdi yardım işleri</li></ul>
<b>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</b>	
<b>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Öğrenci merkezli eğitim-öğretim</li><li>✓ Deneme sınavları</li></ul>	
<b>Hizmet-2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bilgisayar kursu</li><li>✓ Daktilografi kursu</li><li>✓ YGS-LYS Hazırlık kursu</li></ul>	



#### 4. PAYDAŞ ANALİZİ

##### Yararlanıcı Ürün Matrisi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Yararlanıcı	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi
Okul Müdürü	√					
Öğrenciler			√			
Veliler			√			
Öğretmenler		√				
Milli Eğitim Bakanlığı				√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				√		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				√		
Kaymakamlık					√	
Üniversiteler					√	
Yerel Ajans					√	√
Diğer Resmi Eğitim Kurumları				√	o	
Yerel Yönetimler					√	o
STK (Vakıf, Dernek)					o	
Medya					o	
İdari Personel		√				
Sendikalar					o	
Meslek Kuruluşları			o		√	
Sağlık Kurum ve Kuruluşları					√	
Mal ve hizmet satan ticari firmalar						√
Dershaneler					√	
Kütüphaneler					√	
Mezunlar			o			
Kantin						√
√: Tümü	O : Bazıları					

Temel ortak : Mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar  
Stratejik ortak: Zorunlu olmayan karşılıklı yarara dayalı ilişki  
Yararlanıcı : Hizmetten yararlananlar

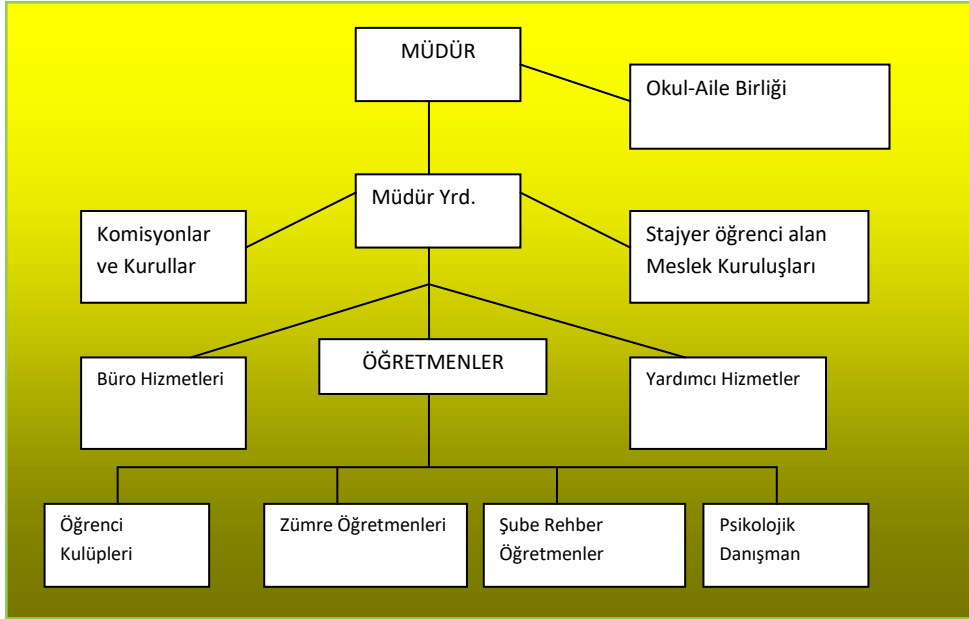
## PAYDAŞLAR

Paydaşlar
Okul Müdürü
Öğrenciler
Veliler
Öğretmenler
Milli Eğitim Bakanlığı
İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Kaymakamlık
Üniversiteler
Yerel Ajans
Diğer Resmi Eğitim Kurumları
Yerel Yönetimler
STK (Vakıf, Dernek)
Medya
İdari Personel
Sendikalar
Meslek Kuruluşları
Sağlık Kurum ve Kuruluşları
Staj hizmetleri ticari firmalar
Kütüphaneler
Mezunlar
Kantin

## 5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 5.1 Örgütsel Yapı

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



## Okulda Oluşturulan Kurul ve Komisyonlar

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
Aile –Öğrenci –okul Çevre arasında birlikteliğin sağlanması ve Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak	Okul Aile Birliği	Valilik, Milli Eğitim Müdürlüğü Okul Yönetimi, STK Öğrenciler ve Veliler Eğitim Gönüllüleri	Öğrenciler Öğretmenler Veliler
Okulun Eğitim Öğretim ve işleyişine dair kararlar alınır.	Öğretmenler kurulu	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Öğrenciler Öğretmenler Veliler
Daha etkin ve sağlıklı bir okul toplumu oluşturmak	OGYE	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Öğrenciler Öğretmenler Veliler
Okula alınacak her türlü mal ve maddenin ihale altyapısını oluşturmak	Satın alma komisyonu	Okul Yönetimi Defterdarlık	Yüklenici Firmalar
Okula alınacak her türlü mal ve maddenin ihale şartnamelerine uygunluğunu ve alımını denetler	Muayene Teslim Alma ve Denetim Komisyonu	Okul Yönetimi Yüklenici Firma Muhasebe	Yüklenici Firmalar
Okuldaki rehberlik iş ve işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi için çalışmalar yapar	Psikolojik danışma ve Rehberlik hizmetleri Yürütme komisyonu	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Öğrenciler Öğretmenler Veliler
Okulun daha sağlıklı işleyebilmesi için öğrenci görüşlerine başvurur ve öğrenci davranışları ile isteklerini okul yönetimine sunar	Onur Kurulu	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Okula bağış veya daha değişik yollardan gelen değeri belirsiz taşınırlara değer biçmek	Taşınır Değer Tespit Komisyonu	Okul Yönetimi Muhasebe	Öğrenciler Öğretmenler
Okula ait taşınırların her yıl sayımını yapmak	Taşınır Sayım Kurulu	Okul Yönetimi Muhasebe	Öğrenciler Öğretmenler
Okula gelen veya alınacak olan gazete, dergi, kitap vb. yayınların Uygunluğunu incelemek	Yayın İnceleme Komisyonu	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Yatılılık ve bursluluk kayıtları ile iş ve işlemlerini yapmak	Yatılılık Bursluluk Komisyonu	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Öğrenciler Veliler
Yılı içerisinde okula dair hedeflerin belirlenmesi ve gerçekleştirme durumunu takip eder	Okul Yeterlik ve İş Başarım Düzeyini Değerlendirme Komisyonu	Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Okula her öğretim yılında alınacak öğrenci sayısını tespit eder	9.sınıflar için Kontenjan Belirleme Komisyonu	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler
Okul Temsilcisi seçim iş ve işlemleri	Demokrasi Eğitimi ve	Okul Yönetimi	Okul

	Okul Meclisleri Okul Seçim Kurulu	Öğretmenler Öğrenciler	Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Okul kantininde satılan yiyecekler ile çalışanlarının hijyen şartlarını denetler	Okul Kantini Denetim Komisyonu	Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Okulun tanıtım işlerini ve okul mezunlarının mezuniyet sonrası durumlarını takip eder	Tanıtım Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu	Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Mezun Öğrenciler Veliler	Mezunlar

## 5.2 İnsan Kaynakları

### 2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	<i>Toplam</i>
1	Müdür	1	-	<i>1</i>
2	Müdür Yard	2	-	<i>2</i>

### Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön lisans	-	-
Lisans	2	67
Yüksek Lisans	1	1

### Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	3	100
40-50	-	-
50+...	-	-

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

Hizmet Süreleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	1	33
11-15 Yıl	-	-
16-20 Yıl	2	67
21+..... üzeri	-	-

**Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2016	2017	2018	2016	2017	2018
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

**İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Serdar YAVUZARSLAN	Müdür	İlköğretim 6-8 Sınıflar Yeni Müfredatının Tanıtım Semineri	2006	
		Kan Bağışçısı Eğitimi Semineri	2007	
		Topyekün Sivil Savunma Hizmetleri Eğitim Semineri	2008	
		Okul Sağlığı Semineri	2008	
		Okullarda ilk yardım,ilk müdahale semineri	2008	
		Özel eğitim Semineri	2009	
		Eğitim Yönetimi Semineri	2010	
		Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı	2012	
		Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi Seminer	2014	
		Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursları I.Kademe	2015	

		Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursları II.Kademe Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursları II.Kademe	2015	
		Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursları III.Kademe	2015	
		Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	
		Eğitim Yönetimi Semineri	2015	
		Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2015	
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	
		Performans Değerlendirme Semineri	2016	
		Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri	2017	
		Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri	2017	
Mehmet ŞEKER	Müdür Yardımcısı	Topyekün Sivil Savunma Hizmetleri Eğitim Semineri	2008	
		Okul sağlığı semineri	2008	
		Okullarda ilk yardım ilk müdahale semineri	2008	
		Modüler sistem ve zümre uygulamaları semineri	2008	
		İnşaat Muhasebesi Semineri	2009	
		Bilgisayarlı Muhasebe Kursu(SQL Tabanlı)	2009	
		Öğretmenlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2014	
		HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	2017	
		Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	
		Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2015	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenlik Eğitimi Semineri	2016	
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	
		Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri	2017	



		Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri	2017	
		Meslekî ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri.	2018	
Hasan AKIN	Müdür Yardımcısı	Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	
		Mesleki ve Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2011	
		Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenlik Eğitimi Semineri	2016	
		Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	
		Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri	2017	

## Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

### 2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türk Dili ve Edebiyatı	-	2	2
2	Pazarlama ve Perakendecilik	1	-	1
3	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi	-	1	1
4	Felsefe	-	1	1
5	Beden Eğitimi	-	1	1
6	Tarih	1	-	1
7	Matematik	1	1	2
8	İHL Meslek Dersleri	-	1	1
9	Biyoloji	1	-	1
10	İngilizce	-	1	1
11	Coğrafya	-	1	1
12	Almanca	1	-	1
TOPLAM		5	9	14

### Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	5	36
30-40	7	50
40-50	2	14
50+...	-	-

### Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	2	14
4-6 Yıl	6	43
7-10 Yıl	2	14
11-15 Yıl	1	7
16-20 Yıl	3	22
21+... üzeri	-	-

**Kurumda gerekleŖen retmen sirkulasyonunun oranı:**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan retmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan retmen Sayısı		
	2016	2017	2018	2016	2017	2018
TOPLAM	2	1	3	2	1	1

**retmenlerin katıldığı hizmetiçi eğitim programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı alışma Sayısı
Mihriban KOCAMANEL	Türk Dili ve Edebiyatı retmeni	13
Çiğdem ÇELİK	Beden Eğitimi retmeni	10
Erkan KOCAKAYA	Matematik retmeni	5
Mehmet Baki İLARSLAN	Pazarlama ve Perakencilik rt.	10
şeyma SÖYLEMEZ	Matematik retmeni	9
Fatma KARTAL	Türk Dili ve Edebiyatı retmeni	22
Fikret GL	Tarih retmeni	6
Özlem ÇINAR	Felsefe retmeni	3
Ayşe OKUR	İngilizce retmeni	3
şerif Ali ÖZDEMİR	Biyoloji retmeni	7
şeyma ARSLAN	İ.H.L. Meslek Dersleri rt.	1
Hatice BİLGİN DÖNMEZ	ocuk Gelişimi rt.	7
Ramazan SAYKUN	Almanca retmeni	10
Tuğba YILMAZ	Coğrafya retmeni	4

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

### 2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı
1	Memur	1	-	Önlisans	27
2	Hizmetli	1	1	Lise İlkokul	21 1
3	Sözleşmeli İşçi	-	-	-	-
4	Sigortalı İşçi	-	-	-	-

### Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>(1) Müdür, Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür;</p> <p>okul veya kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>c) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>ç) Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>d) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>(e) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her dönemde en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. (22/04/2010- 27560 R.G.)</p> <p>f) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p>

		<p>h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>i) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>ı) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>j) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerekliğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.</p> <p>k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>n) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>p) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>r) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>s) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>ş) Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>t) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>(u) Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir. (22/04/2010- 27560 R.G.)</p> <p>ü) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>v) Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p>
2	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>b) Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>c) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>ç) Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalar.</p> <p>d) Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.</p> <p>e) Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.</p> <p>f) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletir.</p> <p>g) Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık</p>

		<p>eder, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>i) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>j) Görevlendirildiğinde; pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. (22/04/2010-27560 R.G.)</p> <p>k) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.</p> <p>l) Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütür.</p> <p>m) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>n) Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütür.</p> <p>o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar</p>
3	Öğretmenler	<p>1) Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.</p> <p>(2) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(3) Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(4) Öğretmenler, okul veya kurumun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alırlar.</p> <p>(5) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olurlar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar; kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>c) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>ç) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.</p> <p>d) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.</p> <p>f) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>g) Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur.</p> <p>h) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.</p> <p>ı) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.</p> <p>i) Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.</p> <p>j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul</p>

		<p>veya kurum müdürüne sunar.</p> <p>k) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okul veya kurum hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>l) Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>m) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim öğretime yansıtır.</p> <p>n) İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>o) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>ö) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.</p> <p>p) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.</p> <p>r) Öğretmenler kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılır. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür.</p> <p>s) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar</p>
4	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni:</p> <p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerekliğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
5	Yardımcı hizmetler personeli	<p>Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetli görevlendirilir.</p> <p>(2) Hizmetliler:</p> <p>a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar..</p>
6	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</li> <li>2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetiminin vereceği işleri yapar.</li> <li>3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</li> <li>4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</li> </ol>

### Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	Mehmet Baki İLARSLAN	Öğretmen	Pazarlama ve Perakencilik	Bilgisayar.	stratejik planlama TKY, okulun web sitesi
2	Şerif Ali ÖZDEMİR	Öğretmen	Biyoloji	İnternet, spor, Bilgisayar,	okulun internet sitesi, stratejik planlama, TÜBİTAK proje çalışmaları
3	Çiğdem ÇELİK	Öğretmen	Beden Eğitimi	Spor	Masa Tenisi Çalışmaları, Okul Futsal takımı
4	Mihriban KOCAMANEL	Öğretmen	Türk Dili ve Edb.	Edebiyat YGS, LYS,	12. sınıflara Haftalık düzenli deneme sınavı,

### Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Okulumuzda Rehber öğretmen bulunmadığından rehberlik faaliyetleri sağlıklı bir şekilde yürütülememektedir.



## İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

### ABDİPAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

#### ÖĞRETMEN MEVCUT DURUMU VE DAĞILIMI

#### ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ

Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	KADRO DURUMU		EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM			
							Mevcut(Kadro)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı ortalaması	Son yılki hie süresi	Aldığı ödüller	Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar
1	Serdar YAVUZARSLAN	Müdür	TDE			Var	Kadro	-	-	+	-		3	1 Tş	
2	Hasan AKIN	Müd.Yrd.	Felsefe			Var	Kadro	-	-	+	-		3	2 Tş. 1 Tk	
3	Mehmet ŞEKER	Müd.Yrd	Muhasebe Finans Öğretmeni			Var	Kadro	-	-	+	-		3	1 Tk 1 Tş	
4	Mihriban KOCAMANEL	Öğretmen	TDE Öğretmeni			Var	Kadro	-	-	+	-		1	1 Tş	
5	Çiğdem ÇELİK	Öğretmen	Beden Eğitimi Öğretmeni			Var	Kadro	-	-	+	-		1	2 Tş	
6	Erkan KOCAKAYA	Öğretmen	Muhasebe Finans Öğretmeni			Var	Kadro	-	-	+	-			3 Tş	

7	Mehmet Baki İLARSLAN	Öğretmen	Matematik Öğretmeni			Var	Kadrolu	-	-	+	-		2		
8	Şeyma SÖYLEMEZ	Öğretmen	TDE Öğretmeni			Var	Kadrolu	-	-	+	-				
9	Fatma KARTAL	Öğretmen	Tarih Öğretmeni			Var	Kadrolu	-	-	+	-			1 Tk	
10	Fikret GÜL	Öğretmen	İngilizce Öğretmeni			Var	Kadrolu	1	-	+	-				
12	Özlem ÇINAR	Öğretmen	Felsefe Öğretmeni			Var	Kadrolu	1	-	+	-				
13	Ayşe OKUR	Öğretmen	Matematik Öğretmeni			Var	Kadrolu	1	-	-	+				
14	Şerif Ali ÖZDEMİR	Öğretmen	Kimya Öğretmeni			Var	Kadrolu	2	-	+	-		2	1 Tş	
15	Şeyma ARSLAN	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri Öğrt.			Var	Kadrolu	-	-	+	-		1	1 Tş	
16	Hatice BİLGİN DÖNMEZ	Öğretmen	Çocuk Gelişimi Öğretmeni			Var	Kadrolu	-	-	+	-				
17	Ramazan SAYKUN	Öğretmen													



### 5.3 Teknolojik Düzey

#### Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	21	21	21	10
Yazıcı	7	7	7	2
Tarayıcı	1	1	2	1
Tepegöz	-	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-	-
Televizyon	-	-	-	-
İnternet bağlantısı	1	1	1	-
Fen Laboratuvarı	1	1	1	-
Bilgisayar Lab.	1	1	1	-
Fax	1	1	1	-
Video	-	-	-	-
DVD Player	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-	1
Kamera	-	-	-	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	Var	Var	Var	
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	%100

#### Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	+	-	1	-	
Ekipman Odası	+	-	1	-	
Kütüphane	+	-	1	-	
Rehberlik Servisi	-	-	-	-	
Resim Odası	-	+	-	1	
Müzik Odası	-	+	-	1	
Çok Amaçlı Salon	+	-	-	-	
Ev Ekonomisi Odası		+	-	-	
İş ve Teknik Atölyesi	-	+	-	-	
Bilgisayar laboratuvarı	+	-	1	1	
Yemekhane	+	-	1	-	
Spor Salonu	+	-	1	-	
Otopark	+	-	1	-	
Spor Alanları	+	-	2	-	
Kantin	+	-	1	-	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	+	-	1	-	
Atölyeler	-	+	-	-	
Bölmelere Ait Depo	-	+	-	-	
Bölüm Laboratuvarları	+	-	1	1	
Bölüm Yönetici Odaları	-	+	-	-	
Bölüm Öğrt. Odası	-	+	-	-	
Teknisyen Odası	-	+	-	-	
Bölüm Dersliği	-	+	-	-	
Arşiv	+	-	2	-	

## 5.4 Mali Kaynaklar

### Okul/Kurum BÜTÇE Tablosu:

Kaynaklar	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Genel Bütçe	30.000	32.000	60.000	65.000	70.000	75.000	80.000
Okul aile Birliği	3.500	4.000	4.400	4.600	5.200	6.000	6.500
Özel İdare							
Kira Gelirleri							
Döner Sermaye							
Vakıf ve Dernekler							
Dış Kaynak/Projeler							
Diğer							
.....							
TOPLAM	33.500	36.000	64.400	69.600	75.200	81.000	86.500

### Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2016		2017		2018	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makineleri harc.						
Telefon	33.500	32.000	36.000	35.500	64.400	64.200
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
.....						
GENEL	33.500	32.000	36.000	35.500	64.400	64.200

## 5.5 İstatistikî Veriler

### Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

#### Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			
14	51	81	132	9,42	

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2016-2017		2017-2018		2018-2019	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	79	50	80	55	81	51
Toplam Öğrenci Sayısı	129		135		132	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2016	2017	2018	2016	2017	2018
12,33	13,25	13,2	11,72	8,6	9,42

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
Bölüm Adı	2016		2017		2018	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Genel Lise Alanı	14	14	12	12	7	7
Çocuk Gelişimi	10	10	-	-	-	-
Muhasebe ve Finansman	-	-	10	10	-	-
Pazarlama ve Perakendecilik	-	-	-	-	7	7
İmam Hatip Lisesi			8	8	12	12

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	26	20	23	13	21	10
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	46		36		31	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	22		14		23	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	10		7		2	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	32		21		25	
Genel Başarı Oranı ( % )	70		59		81	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2012-2013	125	2
2013-2014	119	1
2014-2015	114	-

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2012-2013	125	-
2013-2014	119	-
2014-2015	114	-

Ödül ve Cezalar			
	2012	2013	2014 (1. Dönem)
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	125	119	114
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	80	89	41
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	29	24	9
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	1	-	-



## Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
2425	925	1500

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m2)
Kantin	100	140
Yemekhane	120	250
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	110	250
Seminer Salonu	-	-
Sunum Salonu	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m2)
Basketbol Alanı	-	-
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	150	700
Voleybol Sahası	-	-

## 6. Çevre Analizi

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

- ◆ Öğretmen nakilleri ve norm kadro eksikliği, düzenli çalışma ortamının oluşmasını zorlaştırmaktadır.
- ◆ Eğitim sisteminin sürekli değişmesi, öğrencilerde gelecek kaygısı oluşturmaktadır.
- ◆ Lise öğrencilerinin taşınmalı hale gelmesi, okulu tercih etme nedenlerinden biri olmuştur.
- ◆ Ders geçme ve sınıf yönetmeliğinin çok sık değiştirilmesi, öğrencilerde motivasyon eksikliği oluşturmaktadır.

### 2.10.2 Bilgi ve Ekonomik Etkenler

- ◆ Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi, kaliteyi arttırmaktadır.
- ◆ İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış, eğitim düzeyinin artmasını sağlamaktadır.
- ◆ Çevremizde yeni istihdam tarzlarının oluşmaması nedeniyle artan dış göç ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşmanın etkisiyle daralan aile ekonomisi ve sosyal yaşam, aile içi huzurun bozulmasına ve öğrencilerin disiplinsiz davranmalarına sebep olmaktadır.

### 2.10.3 Sosyal Etkenler

- ◆ Beldemiz kırsalından büyük şehirlere yoğun göçün olması, öğrenci sayısını olumsuz yönde etkilemektedir.
- ◆ Beldemiz merkezindeki çoğu öğrencinin ildeki okullara kayıt yaptırılmaları nedeniyle yaşanan öğrenci sayısı azlığı, mevcut alanları aktif kullanmayı engellemektedir.
- ◆ İlimizin memur kenti olması dolayısıyla tayin dönemlerinde yaşanan sirkülasyon, okul kadrosunun genç ve dinamik olmasını sağlamaktadır.
- ◆ Açılan üniversite ile birlikte ilimize ülkemizin değişik şehirlerinden öğrencilerin gelmesiyle oluşan genç nüfusa dayalı sosyal hareketlilik, öğrencilere sosyal aktivite imkanı sağlamaktadır.
- ◆ Geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması, geleneksel aile tipinden modern anlamdaki çekirdek aile yapısına geçiş, bu tür ailelerin de eğitim öğretime daha fazla önem vermeleri, öğrenci başarısının artmasına olumlu yönde katkı sağlamaktadır.

- ◆ Özellikle ilçemiz kırsalından büyük şehirlere göç etmede okul çağındaki çocukların bu göçün dışında tutularak, diğer akrabalarının (büyükanne, büyükbaba vb.) himayesine bırakılmaları, öğrencilerde aile düzeni oluşturmamaktadır.
- ◆ Özellikle kırsal kesimdeki ilköğretim okullarından mezun olan öğrencilerin, eğitimlerini sürdürme aşamasında yurttta kalmaları, öğrencilerin okula ulaşımını kolaylaştırmaktadır.
- ◆ Küçük ve dar bir çevrede yetişen öğrencilerin kendilerine olumlu model olabilecek örnekleri bulmalarında zorlanmaları, kişilik gelişimlerini olumsuz etkilemektedir.

#### **2.10.4 Teknolojik Etkenler**

- ◆ Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi, okul-öğrenci-veli iletişimini güçlendirmektedir.
- ◆ Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları, öğrencilerin daha verimli öğrenmelerini sağlamaktadır.
- ◆ Teknolojinin kullanım amacına yönelik tehditler, öğrencileri tembelliğe yöneltmektedir.

## **6.2 Üst Politika Belgeleri**

Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı  
Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği  
Bartın Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı  
Onuncu (2014 -2018) 5 yıllık kalkınma planı  
Bartın Valiliği Stratejik Planı  
Bartın Belediyesi Stratejik Planı  
Ulus Belediyesi Stratejik Planı  
Bartın İl Özel İdare Stratejik Planı  
Ulus İlçe Özel İdare Stratejik Planı

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

### GÜÇLÜ YÖNLER

- Yeni müfredat programlarının uygulanma düzeyi
- Derslik başına düşen öğrenci sayısının azlığı
- Okul Gelişim Modeli ve TKY çalışmalarında gelinen nokta
- Öğretmen kadrosunun ve yardımcı personelin yeterli olması
- Öğretmenlerin büyük çoğunluğunun hizmet içi eğitimden geçmiş olması
- Teknolojinin çok hızlı gelişmesi nedeniyle, okuldaki araç gereçlere ait donanımın temini ve yenilenmesi
- Kurum kültürünün gelişmiş olması
- Okul kütüphanemizde bulunan kitap sayısının ve çeşidinin sürekli artması
- Çok amaçlı sınıf olması ve birçok etkinlikte buradan faydalanılması
- Temiz bir okul bahçenin oluşu.
- Okulun her an kullanabileceği kapalı halı sahanın spor oluşu
- Öğrencilerin kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlere hevesli olmaları
- Okulda kadrolu bir rehberlik ve psikolojik danışman olması
- Okulda tekli eğitim yapılıyor olması
- Mezun öğrencilerin sınavsız olarak ön lisans programlarına yerleşebilmeleri
- Üniversite giriş sınavında gösterilen başarının artıyor olması
- Okul binasının yeni olması
- Dersliklerin büyük olması
- Okulun merkezden uzak olması

### ZAYIF YÖNLER

- İlköğretimlerden gelen öğrenci sayısının azlığı
- Velilerin eğitim eksikliği ve ilgisizliği
- Mesleki eğitimde uygulama eksikliği
- Mesleki eğitim mezunlarının istihdam zorluğu
- Okul çevre düzenlemesinin yetersizliği
- Okul binasının ve dersliklerin yetersizliği
- Öğrencilerin ülke ve il genelinde katıldıkları sınavlarda, beklenen başarıyı gösterememeleri
- Öğrencilerinin kırsal kesimden olmaları nedeni ile ailelerin ekonomik durumunun yetersiz olması

## FIRSATLAR

- Eğitime %100 Destek Çalışmaları
- Çevre Sanayi ve ticari kuruluşların mesleki eğitime desteği
- Yeni öğretim programları
- AB projeleri ve diğer projeler
- AB uyum sürecinde AB’de kabul edilen eğitim kriterlerinin (öğretmen, yönetici yeterlilikleri gibi.) eğitim sistemimize ve kültürümüze uyumunun sağlanması
- Veli katılımı (Okul, veli öğrenci sözleşmesi etkin kullanımı, sosyal etkinlikler yönetmeliğindeki gönüllü veli çalışması...)
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımın görevde yükselmeye katkısı
- Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve bilgi paylaşım imkânları
- Yerel yönetimlerle, sivil toplum örgütleriyle iyi iletişim ve ortak projeler üretme
- Lise son sınıfta okuyan öğrencilerin uygulama eğitimi ile iş yaşamını tanımaları ve – maaş almalarından dolayı- ekonomik imkânlardan faydalanması
- Okulun merkezi bir konumda bulunması.(Ulaşım ve okulun tanınması...)
- Öğrenciler açısından iş yeri uygulama olanağının olması
- İlçe Milli eğitim müdürlüğü ile işbirliğinin iyi olması
- Mezun olan öğrencilerimizin büyük bir bölümünün sınavsız geçiş hakkından yararlanarak bir üst eğitim kurumuna devam etmesi
- Okulda ve çevresinde sportif alanların bulunması
- Üniversiteye öğrenci yerleştirmede ilçe de ön sıralarda olmamız
- Okulumuzun bulunduğu yerde karakol, aile sağlığı merkezi ve eczanelerin bulunması
- Mesleki eğitime verilen önem
- FATİH projesi kapsamında okulda akıllı tahtaların bulunması
- Spor salonunun bulunması
- Konferans salonunun bulunması

## TEHDİTLER

- Yeniliklere direnç
- Öğretmen değişim hızı
- Toplum tarafından öğretmenlik mesleğinin sıradan bir iş olarak algılanması
- Her şeyi devletten bekleme alışkanlığı
- Hizmet alımında devlet desteğinin yetersizliği
- Ücretli öğretmen fazla istihdamı
- Çok Programlı liselerinin gün geçtikçe öncelik sıralamasındaki gerileme
- Öğrencilerin -kırsal kesimden geldikleri için- belde yaşamına uyum göstermedeki sıkıntıları
- Öğrenci ailelerinin Sosyo-ekonomik düzeyinin düşük olması
- Abdipaşa ve çevresinin göç vermesi
- Okulumuza gelen öğrencilerin çoğunun köyden geliyor olması
- Kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısının yetersizliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

## GELECEĞE YÖNELİM

### 8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

#### MİSYONUMUZ;

**ABDİPAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ** olarak bütün öğrencilerini çağdaş eğitimden en üst düzeyde yararlanabilen, aydın fikirli, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, ileriye gitmeyi ve ülke kalkınmasına katkı sağlamayı hedefleyen, teknolojik değişiklikleri takip edip yenilikleri üretmeye yatkın bireyler olarak yetiştirmek, eğitimde etkililiği ve kaliteyi temel alan bireyler olmalarını sağlamak

#### VİZYONUMUZ

"Erdemli, vasıflı insanlar yetiştiren **ÖRNEK** ve **ÖNDER** bir lise olmaktır."

#### TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Tam öğrenme modelini benimsiyor ve öğrencilerimizin var olan zekâlarını etkili bir şekilde kullanmaları için öğrenciyi merkez alan etkili bir eğitim anlayışından yanayız.
- ✓ Öğrencilerin öğrenme ihtiyaçlarını karşılayıcı kaynaklara ulaşma ve bu bilgileri hayatta kullanmalarına yardımcı oluruz.
- ✓ Bilgi toplumu olmanın gereğine inanır, eğitim teknolojisinin ürünü olan ekipmanları kullanmaya ve öğrencilere kullandırmaya çalışırız.
- ✓ Ezberci değil; okuyan, inceleyen, araştıran, düşünen, analiz ve sentezler yaparak kendini sorgulayıp yenileyen öğrencilerin yetişmesine çalışırız.
- ✓ Öğrencilerin olaylara eleştirel ve bilimsel düşünce tarzı ile bakmalarına ortam hazırlar, onlara model olmaya özen gösteririz.
- ✓ Okulda tüm ilgililerin birlik ve iletişim içinde olduğu bir ortamın oluşmasına çalışırız.
- ✓ Okul yönetimini her türlü gelişim ve yenileşmede lider olarak kabul etmiştir.
- ✓ Okulumuzda 'ben' değil 'biz' anlayışının hakim olmasına çalışırız.
- ✓ Okulu etkileyen çalışmaların içerisinde birlikte hareket etme anlayışını sağlamaya çalışırız.
- ✓ Mesleğe yönelik ara elaman yetiştiririz.



**9. TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ,  
FAALİYET/PROJELER VE STRATEJİLER**

**TEMALAR**

**TEMA 1: Eğitim Öğretim**

**TEMA 2: Sportif-Kültürel Faaliyetler**

**TEMA 3: Fiziki Yapı**

**TEMA 4: İnsan Kaynakları**

## STRATEJİK AMAÇLAR

### STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

#### TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİM

<b>STRATEJİK AMAÇ</b> <b>1</b>	<b>Meslek bölümünden mezun olan öğrencilerin kendi alanlarında yükseköğrenime devam etmelerini sağlamak.</b>
-----------------------------------	--

**STRATEJİK HEDEF 1.1** 2019 yılına kadar Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak mezun olan öğrencileri yüksek öğrenime yerleşme oranını bir önceki seneye göre %5 arttırmak.

#### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri		Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
<b>1</b>	Velilere verilen seminer sayısı	2	3	3	10
<b>2</b>	Seminere katılan veli sayısı (%)	30	33	32	80
<b>3</b>	Düzenlenen kurs sayısı	2	2	4	10
<b>4</b>	Kursa katılan öğrenci oranı (%)	20	25	30	80

**STRATEJİK HEDEF 1.2.** Yükseköğretime Geçiş ve Lisans Yerleştirme Sınavlarında 2019 yılına kadar aynı türdeki okullarda Türkiye’de %15’lik dilime girmek.

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri		Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Yapılan deneme sınavı sayısı	10	12	15	20
2	Deneme sınavlarına katılan öğrenci oranı (%)	55	65	75	100
3	Konu tarama sınavı sayısı	3	4	4	12
4	Konu tarama sınavlarına katılan öğrenci oranı(%)	30	50	75	100

**STRATEJİK HEDEF 1.3.** Öğrencilerin ders çalışma isteklerini arttırmak ve bunu alışkanlık haline getirmek.

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri		Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Üniversite gezilerinin sayısı	1	1	2	4
2	Geziye katılan öğrenci oranı (%)	25	30	35	85
3	Seminer sayısı	1	2	2	5
4	Seminere katılan öğrenci oranı (%)	35	75	80	100

## TEMA 2: SPORİF-KÜLTÜREL FAALİYETLER

<b>STRATEJİK AMAÇ</b>  2	<b>Spora katılan öğrenci sayısını ve sportif etkinlik çeşitliliğini artırmak</b>
--------------------------------	--

**STRATEJİK HEDEF 2.1.** Sportif etkinliklere katılan öğrenci sayısını bir önceki yıla göre %10 arttırmak.

### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri		Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Sportif branş sayısı	4	4	4	8
2	Düzenlenen turnuva sayısı	4	4	4	8
3	Turnuvalara katılan öğrenci oranı (%)	40	45	50	80

<b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>	<b>Veli, öğrenci ve çalışanlara yönelik düzenlenecek sosyal-kültürel etkinlikler ve paydaşlar arası iletişim ile işbirliği ve paydaş memnuniyetini artırmak.</b>
-------------------------	--

**STRATEJİK HEDEF 3.1.** 2019 yılına kadar, %80 olarak ölçülen Veli memnuniyet oranını %100'e, %65 olarak ölçülen okul çalışanları memnuniyet oranını %90'a, %80 olarak ölçülen öğrenci memnuniyet oranını %100'e çıkarmak

## Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri		Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Düzenlenen kaynaşma yemeği sayısı	-	2	1	4
2	Yemeğe katılan personel (%)	-	80	75	100
3	Düzenlenen gezi sayısı	1	-	-	2
4	Geziye katılan personel oranı (%)	50	-	-	100
5	Yapılan turnuva sayısı	2	2	3	6
6	Turnuvaya katılan kişi oranı (%)	30	34	45	80

## TEMA 3: FİZİKİ YAPI

<b>STRATEJİK AMAÇ</b> 4	<b>Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesini çağın gereksinimlerine uygun hale getirmek.</b>
----------------------------	--

**STRATEJİK HEDEF 4.1.** Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesinde derslik sayısını arttırmak, alanlara yönelik uygun atölyeler, laboratuvarlar ve uygulama sınıfları oluşturmak

## Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri		Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Mevcut alan sayısı	-	2	3	5
2	Laboratuvar sayısı	1	1	2	4
3	Atölye sayısı	-	1	1	3

## TEMA 4: İNSAN KAYNAKLARI

<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	<b>Yönetici ve öğretmenlerin Bilişim Teknolojilerini etkin bir şekilde kullanmasını sağlamak.</b>
-------------------------	---

**STRATEJİK HEDEF 5.1.** Tüm yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgisayar sertifikası almalarını sağlamak

### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri		Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Sertifikası olan idareci yüzdesi (%)	33	33	33	100
2	Sertifikası olan öğretmen yüzdesi (%)	75	80	82	100
3	Sertifikası olan diğer personel yüzdesi (%)	33	33	66	100
4	Bilgisayar kullanım kursu sayısı	1	1	1	3
5	Kursa katılan personel oranı (%)	20	25	23	75

<b>STRATEJİK AMAÇ 6</b>	<b>Okulumuzda AB destekli projeler geliştirmek</b>
-------------------------	--

**STRATEJİK HEDEF 6.1.** 2019 yılına kadar yönetici ve öğretmenlerin AB projelerine katılım oranını %100'e çıkarmak

#### Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri		Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
<b>1</b>	Oluşturulan AB Projesi sayısı	-	-	-	2
<b>2</b>	Düzenlemem yabancı dil kursu sayısı	-	-	-	2
<b>3</b>	Yabancı dil kursuna katılan personel oranı (%)	-	-	-	100
<b>4</b>	AB projelerine katılan personel oranı (%)	-	-	-	100

**ABDİPAŞA ÇOK PROGRAMLI LİSESİ STRATEJİK PLAN- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU**

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM</b>	<b>Meslek bölümünden mezun olan öğrencilerin kendi alanlarında yükseköğrenime devam etmelerini sağlamak.</b>	2019 yılına kadar Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak mezun olan öğrencileri yükseköğrenime yerleşme oranını bir önceki seneye göre %5 arttırmak.
		Yükseköğretime Geçiş ve Lisans Yerleştirme Sınavlarında 2019 yılına kadar aynı türdeki okullarda Türkiye’de %15’lik dilime girmek
		Öğrencilerin ders çalışma isteklerini arttırmak ve bunu alışkanlık haline getirmek
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
<b>SPORTİF-KÜLTÜREL FAALİYETLER</b>	<b>Spora katılan öğrenci sayısını ve sportif etkinlik çeşitliliğini artırmak</b>	Sportif etkinliklere katılan öğrenci sayısını bir önceki yıla göre % 10 arttırmak.
	<b>Veli, öğrenci ve çalışanlara yönelik düzenlenecek sosyal-kültürel etkinlikler ve paydaşlar arası iletişim ile işbirliği ve paydaş memnuniyetini artırmak</b>	2019 yılına kadar, %80 olarak ölçülen Veli memnuniyet oranını %100’e, %65 olarak ölçülen okul çalışanları memnuniyet oranını %90’a, %80 olarak ölçülen öğrenci memnuniyet oranını %100’e çıkarmak
<b>FİZİKİ YAPI</b>	<b>Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesini çağın gereksinimlerine uygun hale getirmek</b>	Abdipaşa Çok Programlı Anadolu Lisesinde derslik sayısını arttırmak, alanlara yönelik uygun atölyeler, laboratuvarlar ve uygulama sınıfları oluşturmak
<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	<b>Yönetici ve öğretmenlerin Bilişim Teknolojilerini etkin bir şekilde kullanmasını sağlamak</b>	Tüm yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgisayar sertifikası almalarını sağlamak
	<b>Okulumuzda AB destekli projeler geliştirmek</b>	2019 yılına kadar yönetici ve öğretmenlerin AB projelerine katılım oranını %100’e çıkarmak.



## 10. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

### İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- ✓ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ✓ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- ✓ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır. Ve OGYE başkanına teslim edeceklerdir.
- ✓ Sorumlu kişi veya ekipler 3 aylık rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin Gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ✓ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her Çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ✓ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ✓ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTRAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ (TL)
EĞİTİM ÖĞRETİM	STRATEJİK AMAÇ 1	4.500,00
	Stratejik Hedef 1.1	1.500,00
	Stratejik Hedef 1.2	1.500,00
	Stratejik Hedef 1.3	1.500,00
SPORTİF-KÜLTÜREL FAALİYETLER	STRATEJİK AMAÇ 2	4.000,00
	Stratejik Hedef 2.1	4.000,00
	STRATEJİK AMAÇ 3	4.500,00
	Stratejik Hedef 3.1	4.500,00
FİZİKİ YAPI	STRATEJİK AMAÇ 4	50.000,00
	Stratejik Hedef 4.1	50.000,00
İNSAN KAYNAKLARI	STRATEJİK AMAÇ 5	3.000,00
	Stratejik Hedef 5.1	3.000,00
	STRATEJİK AMAÇ 6	500,00
	Stratejik Hedef 6.1	500,00
<b>TOPLAM MALİYET</b>		<b>66.500,00</b>

## İMZA SİRKÜLERİ

### STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Serdar YAVUZARSLAN	Müdür	
2	Mehmet ÖZTÜRK	Müdür Yardımcısı	
3	Mehmet ŞEKER	Müdür Yardımcısı	
4	Emrah Bilge MERDİVAN	Öğretmen	
5	Yalçın CİVAN	Öğretmen	
6	Hasan AKIN	Öğretmen	
7	Hülya AYDIN	Öğretmen	
8	Elif SÖNMEZ	Öğretmen	
9	Çiğdem ÇELİK	Öğretmen	
10	Mihriban KOCAMANEL	Öğretmen	
11	Sami DEMİRCİ	Veli (Okul Aile Birliği Bşk.)	
12	Nuri ADALI	Veli	
13	Ayfer ÖNDER	Öğrenci	
14	Burcu ÜNAL	Öğrenci	
15	Ramazan ÜNGÜL	Yardımcı Hizmetli	
16	Mustafa DEMİR	Yardımcı Hizmetli	
17	İbrahim DOĞAN	Memur (VHKİ)	

12/10/2015

Serdar YAVUZARSLAN  
Müdür