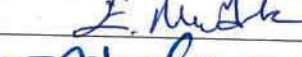


Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Adı Soyadı	Ünvanı	İmza
Ali Kemal KILIÇASLAN	Okul Müdürü	
Arzu PUSTİ TOMAKİN	Müdür Yardımcısı	
Murat İLERİ	Müdür Yardımcısı	
Tuğba YILMAZ	İngilizce Öğretmeni	
Emine MINDİZ	Coğrafya Öğretmeni	
Hakan AKSU	Öğretmen	
Metin BAY	Okul Aile Birliği Başkanı	
Bülent BEKTAŞ	Okul Aile Birliği Üye	
Zehra ALEMDEROĞLU	Veli	
Samet ORDU	Veli	

T.C.
GİRESUN VALİLİĞİ
Aksu 15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi

2024 – 2028
STRATEJİK PLANI



“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli	GİRESUN	İlçesi	MERKEZ
Adres	Aksu Mahallesi Mehmet İzmen Cad. No:65	Coğrafi Konum (link)	40°54'27.0"N 38°26'22.1"E
Telefon Numarası	454 225 81 23	Faks Numarası	454 225 77 02
e- Posta Adresi	964222@meb.k12.tr	Web sayfası adresi	http://15temmuzanadolu.meb.k12.tr/
Kurum Kodu	964222	Öğretim Şekli	Tam Gün



SUNUŞ

Günümüz dünyasında ayakta kalabilmek planlı, disiplinli ve sistematik bir çabaya ihtiyaç duyar. Bu nedenle bu günü ve yarını doğru okuyabilen bir kadro ihtiyacı kaçınılmazdır. Okulumuz bu yönüyle şanslı kurumlardan biridir. Mevcut durumun avantajını değerlendirerek öğrencilerimizi geleceğe en iyi şekilde hazırlayacağız.

Aksu 15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız, değişime açık, teknoloji gelişimine destek verebilecek, özgün fikirler sunabilen, ülkemiz üretimine katkı sağlayabilecek, aynı zamanda kültür ve değerlerine de sahip olarak, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, Türkiye Cumhuriyeti'ni daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Aksu 15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen öğretmen, öğrenci, velilerimize ve Okul Gelişim Yönetim Ekibi'ne teşekkür ederim.

Ali Kemal KILIÇASLAN
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. 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. İstatistikî 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
Ali Kemal KILIÇASLAN	Okul Müdürü	Arzu PUSTİ TOMAKIN	Müdür Yardımcısı
Murat İLERİ	Müdür Yardımcısı	Tuğba YILMAZ	İng. Öğret.
Hakan AKSU	Öğretmen	Emine MINDİZ	Coğ. Öğret
Metin BAY	Okul Aile Birliği Baş.	Zehra ALEMDEROĞLU	Veli
Bülent BEKTAŞ	Okul Aile Birliği Üye	Samet ORDU	Veli

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

Aksu 15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi 2003 yılında 30'u Yabancı Dil Ağırlıklı Lisede olmak üzere 150 öğrencisiyle Giresun Aksu Lisesi adıyla eğitim ve öğretime başlamıştır. 2005-2006 eğitim-öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığının Yabancı Dil Ağırlıklı liseleri Anadolu Liselerine dönüştürme projesi kapsamında Türkiye genelinde 155 liseden biri olarak Anadolu Lisesine dönüştürülmüş ve Aksu Anadolu Lisesi adını almıştır. Birinci yabancı dili İngilizce olan okulumuz ilimizin güçlü fiziki imkânlarına sahip okullarından biridir. 720 öğrenci kapasiteli okulumuzda 24 derslik, Bilgi teknoloji sınıfı, 2 Fen laboratuvarı, z-kütüphane, çok amaçlı salon, sinema salonu, Resim Atelyesi, müzik odası, spor odası vb. mevcuttur.

Okulun tanıtımı amacıyla <http://15temmuzanadolu.meb.k12.tr/adresinden> hizmet vermekte olup; velilerimiz, okulumuz ile ilgili her türlü bilgiye bu adresten ulaşabilmektedir.

Okul eğitim ve öğretim faaliyetlerinde son dönemde önemli başarılar elde etmiştir. Bu başarılar okulumuzun il genelinde tanıtımına yardımcı olmaktadır. Öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılayacak, yeteneklerinin gelişmesini sağlayacak ve günün teknolojisini kullanarak akademik eğitim verecek ortamları hazırlamak gibi önemli bir hedefi üstlenmiş bulunmaktayız. Okulda düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlerinin öğrencinin okul yaşantısına olumlu katkısını bilen okulumuz, öğrencilere yönelik etkinliklere önem vermektedir. Bu etkinlikler: futbol, basketbol, voleybol, satranç, gezi ve bilgi yarışmalarıdır. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde istenilen dereceye ulaşamamasında kitap okuma alışkanlığının yeterli olmamasının büyük etkisi olduğu bir gerçektir. Bu noktadan hareket ile bizler Aksu 15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi olarak okuma alışkanlığını kazandırmak için okulumuz kütüphanesini daha işlevsel hale getirdik.

Okulumuz disiplin konusunda oldukça sorunsuz bir okul olup disiplin olaylarının yaşanmadığı bir yapıya sahiptir. Okul öğrencilerimizin genelde servisle gelmeleri okul çıkışlarında olumsuzluk yaşamalarına engel olmaktadır.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde istenilen hedeflere ulaşabilmek için özellikle akademik alanda başarılı olmak için okulumuz yoğun olarak çalışmaktadır. Okulumuz ilk defa 2009 yılında mezun vererek ÖSYM sınavlarına başvuruda bulunmuştur. Üniversiteye yerleştirme okul ortalaması yaklaşık % 60 dır.

Okulumuzun adı 15 Temmuz 2016 hain darbe girişiminde şehit olan güvenlik güçlerimiz ve vatandaşlarımız adına önce "Giresun 15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi" 2018 yılında ise Aksu 15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Bir önceki stratejik plan verileri göz önünde bulundurulduğunda; tanılama sürecine katılan öğrenci sayısının hedeflenen oranda olduğu, devamsızlığın azaltılması konusunda ise belirlenen düzeyin altında kalındığı bu sebepten 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planda bir kez daha üzerinde durularak gerekli çalışmaların yapılacağı kararlaştırıldı.

Kurumun atölye sayıları ve fiziksel imkânlar bakımından yeterli olduğu, eğitim öğretimin sosyal ve kültürel faaliyetlerle çeşitlendirildiği, öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda desteklenerek şiir yarışmalarında ödüller kazandıkları ve proje yarışmalarında bölgeye katılıp derece aldıkları gözlemlendi.

2.3. Yasal Yükümlülükler Mevzuat Analizi

Stratejik Planlama Yasal Dayanakları

1. 2019 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. Cumhurbaşkanlığı Stratejik Planı
3. Yüksek Planlama Kurulu Kararları
4. DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
5. Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi
6. Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
7. Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
8. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
9. Diğer Kaynaklar

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	9.Madde, 41.Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve Göstergelerin Belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

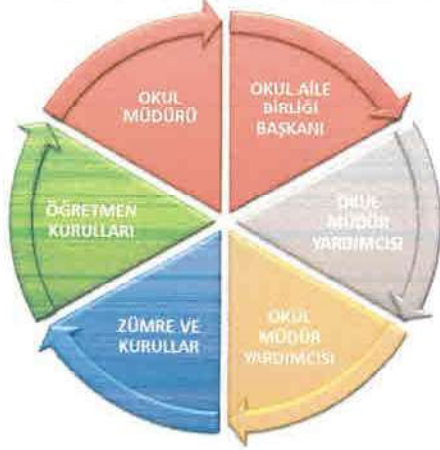
Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	• Öğrencilerin yeteneklerine uygun proje tabanlı, disiplinler arası, zenginleştirilmiş, farklılaştırılmış eğitim programının uygulanması • Bireysel ve/veya grup eğitiminde değerler eğitime yer verilmesi • Proje üretme ve geliştirme çalışmaları, • Üniversite, kurum ve kuruluşlarla bilimsel, sanatsal, kültürel vb. hususlarda iş birliği yapma • İletişim, iş birliği, grupla çalışma, öğrenmeyi öğrenme, problem çözme, bilimsel araştırma, girişimcilik, eleştirel ve yaratıcı düşünme, etkili karar verme, teknoloji okuryazarlığı, sosyal sorumluluk, kaynakları etkin kullanma becerileri programlarının uygulanması • Öğrencilerin bireysel yeteneklerini fark ettirebilmek amacıyla yaratıcılıklarını öne çıkaran disiplinlere yönelik programların hazırlanıp uygulanması. • Özel yetenek alanı/alanlarına yönelik bilimsel ve sanatsal etkinlik temelli çalışmalar • Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri • Devam-devamsızlık işlemleri
Rehberlik faaliyetleri	• Öğrenciyi tanımayı amaçlayan; kişisel, sosyal ve psikolojik gelişimlerine katkı sağlayan, bilimsel düşüncüyü ve estetik duyguları geliştiren etkinlikler • Her eğitim programı sonunda süreç ile ilgili verileri tasnif etmek, raporlaştırmak, değerlendirmeleri yapmak, değerlendirme raporlarını öğretmenler kuruluna sunmak • Öğrenci ve velileriyle bireysel görüşmelerde bulunmak • Uyum eğitim programı sürecinde velilere okulu tanıtmını yapmak • Veli ve öğrencinin devam ettiği okul arasında iletişim ve iş birliğini yürütmek • Velilere aile eğitimi seminerleri vermek • Danışman rehber öğretmenlerin sorumlu olduğu öğrencileri belirleyerek öğrencilerle ilgili yapılan gözlem sonuçları ile öğretmenlerin teklifleri doğrultusunda öğrenci gruplarını yeniden oluşturmak • Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek
Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler	• Tarihî mekân, müze, sanayi tesisi, üniversite, festival, fuar ve yakın çevre ziyaretleri, konferans, dinleti, konser, sergi, imza günü etkinliklerine katılım ile kurum içi ve dışı bilimsel, kültürel, sanatsal ve sosyal faaliyetler
Sportif faaliyetler	
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	• Öğretmenler için mesleki gelişim seminer çalışmalarının yapılması • Üniversiteler ile işbirliğinin yapılması • Kongre ve sempozyumlara katılım
Okul aile birliği faaliyetleri	• Sosyal, kültürel etkinlikler, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinliklerde okul yönetimi ile iş birliği yapmak
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	• Her eğitim programında, programların süreç ve sonuç değerlendirmesinin danışman öğretmenlerce yapılması
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	• Öğrencilerin atölyelerden en üst düzeyde faydalanması için gerekli donanımın sağlanması
Ders dışı faaliyetler	• Toplum yararına faaliyetlerin yürütülmesi

2.6. Paydaş Analizi

Aksu 15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesesi Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dâhil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş ve bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmektedir. Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.



Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Giresun Valiliği		√
Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Giresun İlindeki Bilim Sanat Merkezleri		√
Merkez Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Yardımcı Personelimiz	√	
Rehberlik Araştırma Merkezi		√
İl Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
İl Belediye Başkanlığı		√
İl Emniyet Amirliği		√

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan yararlanılmıştır.

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Giresun Valiliği		√	5	5	5
Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Giresun İlindeki diğer Bilim Sanat Merkezleri		√	4	4	3
Okul Müdürlüğümüz	√		5	5	5
Öğretmenlerimiz	√		5	5	5
Öğrencilerimiz	√		5	5	5
Velilerimiz	√		5	5	5
Yardımcı Personelimiz	√		5	5	5
Rehberlik Araştırma Merkezi		√	3	3	3
İl Toplum Sağlığı Merkezi		√	3	3	3
Diğer Eğitim Kurumları		√	2	2	2
Özel Sektör		√	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		√	2	2	2
İl Belediye Başkanlığı		√	3	3	3
İl Emniyet Amirliği		√	2	2	2
Önem Derecesi: 1,2,3gözet;4,5birlikte çalış					
EtkiDerecesi: 1,2,3İzle;4,5bilgilendir					
Önceliği:5=Tam;4=Çok;3=Orta;2=Az;1=Hiç					

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; kurumumuzun sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır.

Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi

	Ürün/Hizmet Numarası	İl MEM	Diğer Anadolu Liseleri	Okul Müdürlüğümüz	Öğretmenler	Öğrenciler	Veliler	Yardımcı Personel	Rehberlik	Araştırma Merkezi	İl Toplum Sağlığı Merkezi	Diğer Eğitim Kurumları	Özel Sektör	Sivil Toplum Kuruluşları	İl Belediye Başkanlığı	İl Emniyet Amirliği
A-Eğitim Öğretim Faaliyetleri	1		√	√	√	√										
	2		√	√	√	√										
	3		√	√	√	√	√		√							
	4			√	√	√										
	5		√	√	√	√	√								√	
	6		√	√	√	√										
	7			√	√	√										
	8			√	√	√										
B-Strateji Geliştirme, Ar-GE Faaliyetleri	1		√	√	√			√								
	2		√	√	√											
	3			√	√											
	4		√	√	√											
	5		√	√	√											
	6			√	√											
C-İnsan Kaynakları Gelişimi	1	√		√	√			√								
	2	√		√	√			√								
	3	√		√	√			√								
D-Fiziki ve Mali Destek	1			√	√	√		√								√
	2			√	√	√										
	3			√	√			√								
	4			√	√	√		√								
	5			√	√	√		√		√					√	√
	6			√	√			√								
	7			√	√			√								
	8			√	√	√		√		√						√
E-Denetim ve Rehberlik	1	√		√	√			√								
	2	√		√	√											
	3	√		√	√			√								
F-Halkla İlişkiler	1			√	√		√									
	2	√		√	√											
	3			√	√		√									
	4			√	√	√	√									

Stratejik Plan “Durum Analizi” çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla bir dizi çalışma yapılarak dilek, öneri ve beklentileri alınmıştır. İl Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, diğer eğitim kurumlarının yöneticileri gibi dış paydaşlarımızdan mülakat yöntemiyle; öğrenci, öğretmen, veli, yönetici ve personelden oluşan iç paydaşlarımızdan ise toplantı ve anket yöntemleri görüş alınmıştır.

2.7. Kuruluş İçi Analiz

Aksu 15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesinde 1 resim, 1 müzik atölyesi, 1 bilişim atölyesi, 1biyoloji laboratuvarı, 1Ahşap atölyesi, 1 z kütüphane, 24 derslik bulunmaktadır. Okulumuzda 835 öğrenci, 51 öğretmen ve 3 idareci bulunmaktadır.

2.7.1.Tezkilat Yapısı Okulun Örgüt Yapısı

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu									
Öğrenci sayıları	Sınıf Öğrenci Sayıları			Özel Eğitim Gerksinimi Olan			Yabancı Uyruklu			
	Sınıf/Şube	E	K	T	E	K	T	E	K	T
	9. Sınıf / A	17	18	35		1	1			
	9. Sınıf / B	14	21	35	1	1	2			
	9. Sınıf / C	17	19	36		1	1			
	9. Sınıf / D	16	19	35						
	9. Sınıf / E	17	17	34	1	1	2		1	1
	Toplam	81	94	175	2	4	6	0	1	1
	10. Sınıf / A	15	21	36						
	10. Sınıf / B	14	21	35						
	10. Sınıf / C	15	20	35	1	1	2			
	10. Sınıf / D	9	24	33						
	10. Sınıf / E	14	21	35		1	1	1		
	Toplam	67	107	74	1	2	3	1	0	1
	11. Sınıf / A	14	21	35		1	1			
	11. Sınıf / B	18	16	34						
	11. Sınıf / C	18	16	34						
	11. Sınıf / D	14	20	34						
	11. Sınıf / E	12	24	36		2	2			
	11. Sınıf / F	6	27	33						
	Toplam	82	124	206		3	3	0	0	0
	12. Sınıf / A	20	3	33						
	12. Sınıf / B	8	18	26		1	1			
	12. Sınıf / C	15	19	34					1	1
	12. Sınıf / D	12	25	37						
	12. Sınıf / E	18	16	34						
	12. Sınıf / F	14	21	35	2	1	3			
	12. Sınıf / G	12	4	3						
	12. Sınıf / H	1	23	37						
	Toplam	113	159	272	2	2	4	0	1	1
	Genel Toplam	343	484	827	5	11	16	1	2	3
Akademik başarı verileri	2023-YKS TÜRKİYE VE OKUL ORTALAMASI									
	Oturum	Test		Soru Sayısı		Türkiye Ortalama		Okul Ortalaması		
		Türçe		40		20,021		21,53		
	TYT	Sosyal Bilimler		20		8,688		9,18		
		Temel Matematik		40		8,218		6,396		
		Fen Bilimleri		20		3,546		1,64		
		Türk Dili ve Edebiyatı		24		5,763		5,98		
	AYT	Tarih-1		10		1,73		1,49		
		Coğrafya-1		6		1,304		1,15		
		Tarih-2		11		1,805		2,25		

	Cografya-2	11	2,435	,76
	Felsefe Grubu	12	1,844	1,85
	DKAB/Ek Felsefe Grubu	6	1,394	1,68
	Matematik	40	7,576	3,81
	Fizik	14	2,519	1,68
	Kimya	13	1,768	0,86
	Biyoloji	13	2,08	0,93
	Almanca	80	38,082	
	Arapça	80	28,17	
YDT	Fransızca	80	39,246	
	İngilizce	80	39,242	53 7
	Rusça	80	38,995	
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Faaliyet	Öğrenci / Grup		D
	“Cumhuriyetimizin 100. Yılında Kutuplarda Bilim” Resim Yarışması	Resim Öğretmeni Aysel Şahin Muhammed Meriç ÖZTÜRK 12C-611 Azra BAL 10A-163 Duru ESEN 9A-30 Salih CAN KAYA 11E 978 Resim Öğretmeni Aysel Şahin Azra BAL 10A-163	(Mavinin Çığı (Görmezden G (Bir Avuç Son (Güvenli Liman	
	Kocaeli Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi “Sanatın Ritmi Uluslararası Sanat Sempozyumu” kapsamında “Cumhuriyet’in 100. Yılı” konulu Uluslararası Resim Yarışması			
	Okul Sporları Gençler “Yüzme” II Müsabakaları	İrem Elvin Aydın 11D-668 Merve Keskin 11E-670 Efe Mehmet İnce 12B-605 Halil İbrahim Çolak 12G-126 Baran Taha Çoban 11D-514 İsmail Uçar 12F-577 Emirhan Tütüncü 12D-588 Samed Güneysu 12C-208 Murat Doruk Tuncer 11D-975 Ahmet Emir Çakır 12C-306 Efe Batuhan İkinci 12B-998 Doğuş Öztürk 9A-27 Bedirhan Uzun 10D-636 Muhammed Taha Pehlivan 10A-972	II 1.ligi (100, 2 II 1.ligi (100, 5 II 1.ligi (100, 5 II 4.ligi	
	Okul Sporları Gençler “Basketbol” II Müsabakaları	Emirhan Akhüseyn 12A -99 Berat Aydın 10C-777 Yunus Emre Közleme 12A-348 Ulaş Yağız Harşit 12C-268 Fatih Furkan Topal 12C-664 Alperen Yusuf Deniz 12C-646 Emirhan Sayar 12D-806 Metchan Aksu 12D-266 Emirhan Damcı 11F-406 Hasan Emre Göksu 12E-341 Yavuz Selim Özince 12E632 Kaya Kıvanç Sıpcıkoğlu 10C-124	II 2.ligi	
	Okul Sporları Gençler A “Futsal” II Müsabakaları	Tevfik Yücel 12D-477 Erva Yurt 9A-35 Zeynep Çakır 11C-121 Şevval Melikoğlu 12H-569	II 1.ligi II 1.ligi II 1.ligi II 1.ligi	
	Ordu’da Düzenlenen Okul Sporları Gençler Judo Türkiye Birinciliği Müsabakası	E ma Nur AK 1 D-46	57kg’da Türkiye 3.ligi	
	Okul Sporları Gençler “Bilek Güreşi” II Müsabakaları	Muhammed Meriç Öztürk 12C-611 Medine Özyılmaz 11C-540 Aleyna Aktaş 12E-337	80 Kg Sağ Kol 55 Kg Sağ ve S 65 Kg Sağ ve S	
	Gençlik Spor Atletizm Yarışması	Yavuz Tirsı 10D-890	II 1.ligi	
	24 Kasım Öğretmenler günü Kapsamında “Öğretmenim” konulu Kompozisyon Yarışması	TDE Öğret Pınar ALTUN TURAN Nagihan Önel 11E-705	II 1.ligi	
	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kapsamında “Cumhuriyetimiz 100.	TDE Öğret Pınar ALTUN TURAN Nagihan Önel 11E-705	II 3.ligi	

Yaşında" Konulu kompozisyon Yarışması				
Dilimizin zenginlikleri Projesi "Sözlük Yarışması"		TDE Öğret Pınar ALTUN TURAN	--	
Aselsan "Yeşil Geleceğim, Ailem ve Ben" resim yarışması		Resim Öğretmeni Aysel Şahin 11E-418 Neriman Asya MEŞE		
Filistinde Çocuk Olmak		Resim Öğretmeni Aysel Şahin 11E-412 Neriman Asya MEŞE 11E-978 Salih Can KAYA		
Giresun İl Müftülüğü "Peygamberimiz, İman ve İstikamet" Temalı Kompozisyon Yarışması		11C- 42 H yırinnisa Nur ORAL	İl 2.ligi	
Gençler Türkiye Okullar Kick Boks Şampiyonası		11C- 528 Göksu ALEVLİ	Türkiye 3.	
Giresun İl Müftülüğü Çanakkale Ruhu konulu resim Yarışması		Resim Öğretmeni Aysel Şahin 10A-163 Azra BAL 11C-369 Benu DİZMAN 11C-343 Bengü DİZMAN		
Sn	Türü	Proje Adı	Alanı	Projeyi Hazırlayan
1	TÜBİTAK 2204-A	DNA'nın Şarkısı	Biyoloji	12B-381 Merve S 12B-253 Zümral
2	TÜBİTAK 2204-A	WEB 2.0 Araçlarının Yabancı Dil Öğretiminde Kullanımının Getirdiği Kolaylıklar	Teknoloji Tasarım	11F-492 Emine N 12F-42 Zeynep
3	TÜBİTAK 2204-A	Lise Öğrencilerinin Küresel Isınma Ve Etkileri Konusunda Farkındalıklarının Artırılması	Coğrafya	11C-3 Ahmet Öz
4	TÜBİTAK 2204-A	Batiya Açılan Kapı Osmanlı Devletinde Islahat Hare etleri	Tarih	11B-332 Ayşe Ç 11B-551 Afranur
5	TÜBİTAK 2204-A	Kanuni Döneminde Bir Yargılama Örneği : Molla Kabız Davası	Tarih	12D-233 Nisa Be 12D-313 Efsun D
6	TÜBİTAK 2204-A	11'le Bökünebilme	Matematik	11A-222 Zeynep 11A-4 3 Bi su
7	TÜBİTAK 2204-	Ortaöğretim 9. Sınıf Fen Lisesi Anadolu Lisesi Matematik Ders Kitabındaki Soruların Pisa Matematik Yeterlilik Düzeyine Göre Sınıflandırılması.	Matematik	10B-183 Sudem 11B-743 Cemre t
8	TÜBİTAK 2204-A	Kirigaminin Geometride Katı Şekillerle İlişkisi	Matematik	12H-362 Sümeyy 12H-574 Yağız B
9	TÜBİTAK 2204-A	Yapay Zekanın Gölgelelerinde Saklı Hikayeler; Geleneksel Anlatım Sonsuzluğu ile Otomatik Yaratıcılığın Çatışması	Türk Dili ve Edebiyatı	11E-705 Nagihan 11B-693 Gülsena 11E-689 Dilan Ö
10	TÜBİTAK 2204-A	Çinko Karboksilatların Biyolojik Önemi	Kimya	12H-94 Eylül Öz
11	TÜBİTAK 2204-A	Deprem ve Çocuk Hakları	Psikoloji	12F-259 Esmat 12D-260 Elif Na
12	Bilim Söyleşileri	Bir Baraj Yıkılması Sonucu Meydana Gelen Ta kınların Yerleşim Yerlerine Etkileri	Recep Tayip Erdoğan Ün.	Hasan Oğulcan M
ETKİNLİK				
Etkinlik	Tarih	Yapılan Faaliyet	Koordinatör	
Cumhuriyetimizin 100. Yılı	29 Eki	Okul Programı Yapıldı Kültür Edebiyat Müzik Ku übü		
Cumhuriyetin 100. Yılı Okul Resim Sergisi	29 Ekim	Resim Sergisi	Aysel Şahin	
10 Kasım Atatürkü anma Programı okul Etkinliği	10 Kasım	Okul Programı Yapıldı Anma Programı		
10 Kasım Resim Sergisi	10 Kasım	Resim S rgisi	Aysel Şahin	
Engelliler Günü Kermesi	3 Aralık	Engelli Mezun Öğrencilerimiz Okula Davet	Aysel Şahin	

	24 Kasım Öğretmenler Günü İl Etkinliği 24 Kasım Öğretmenler Günü Resim Sergisi Filistin İçin Yardım Kampanyası Düzenlenmesi Giresun Huzurevi Yaşlı Bakım Ve Rehabilitasyon Merkezi Ziyaret Edilmesi Gençlik Merkezi Ziyaret Edilmesi "Askıda Ekmek" Projesinin Ön Çalışmalarının Yapılması Sıfır Atık Projesi Dilimizin zenginlikleri Projesi Dili izinin zenginlikleri Projesi	24 Kasım 24 Kasım Ekim ayı Aralık Ayı Ocak Ayı Ocak Ayı 2-5 Ocak 202	Edilerek, Okulumuzdaki Öğrencilere Birlikte Çay Daveti Yapıldı. Hediyeler Verildi. Cumhuriyetin 100. Yılı İl Programı Yapıldı. "Tualimizdeki Renk" isimli canlandırma yapıldı Resim Sergisi Değerler Kulübü öncülüğünde Tüm Okul Öğrencileri Değerler Kulübü Öğrencileri(14 öğrenci) Değerler Kulübü Öğrencileri(16 öğrenci) Değerler Kulübü öncülüğünde Tüm Okul Öğrencileri Çevre Koruma Kulübü 9.sınıf öğrencilerine Sıfır Atık Konulu filmler izletildi okula afişler asıldı Pano çalışması yapıldı Safahat Okumaları yapıldı	Güner Çiçek Aynur Temür İbrahim Aalma Fatma Yazıcı Osman Selim Yavuz Aysel Şahin Nazime Karahan Fatih Karahan Nazime Karahan Fatih Karahan Nazime Karahan Fatih Karahan Nazime Karahan atih Karaha Gülşah Candemir Beytullah Köse Arzu İnan Pınar Altun Turan
Öğrenme stilleri envanteri	Rehber öğretmenler ile Sınıf rehber öğretmenleri öğrenme stilleri envanteri öğrencilere uygulanmakta ve analiz edilmektedir.			
Devam-devamsızlık verileri	Özürsüz 0 Devamsızlık Yapan öğrenci sayısı 31 Özürsüz devamsızlık ortalaması 5,72 gün Tamgün devamsızlık ortalaması 4,21 Sabah Yarım gün devamsızlık ortalaması 1,2 gün Öğleden Sonra Yarım gün devamsızlık ortalaması 1,7 gün Geç gelme ortalaması 2,13 gün İzin ortalaması 6,3 gün Rapor Ortalaması 4,7 gün Tamgün devamsızlık ortalaması 4,21 Özürsüz 10 günden fazla öğrenci sayısı 60			
Okul disiplini etkileyen faktörler anketi	Öğrencilerin gelecek planlarının olmaması Başarı durumunun düşük olması			
İnsan kaynakları verileri	Müdür – 1 Müdür Yardımcısı – 2 Memur -1 Hizmetli – 4			
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100.			
Öğrenme ortamı verileri	24 Derslik Kültür Sanat Atölyesi Resim Kültür Sanat Atölyesi Müzik Kodlama Atölyesi			

	Ahşap Atölyesi Z Kütüphane Sinema Salonu Çok amaçlı salon Kurulum aşamasında laboratuvar
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul/kurum değerlendirme anketi Google Doc ile tüm sınıf gruplarına whatsapp ile gönderilerek uygulanmış ve veriler analiz edilmiştir. Genel memnuniyet ortalaması % 86 dır.

2.7.2.İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Ali Kemal KILIÇASLAN Okul /Kurum Müdürü	1. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde gördüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. 2. 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. 3. 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. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. 4. 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. 5. Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. 6. Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. 7. Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. 8. Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. 9. Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. 10. Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. 11. Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. 12. Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. 13. Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. 14. Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. 15. Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. 16. 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. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder. 17. Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. 18. Özürlüleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. 19. İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. 20. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere

	duyurulmasını sağlar. 21. 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. 22. Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin 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. 23. Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. 24. 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. 25. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. 26. 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. 27. Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. 28. Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. 29. Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. 30. Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. 31. 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. 32. Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. 33. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
MURAT İLERİ Müdür Yardımcısı	1. 9 ve 10. sınıfların kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak ve öğrenci dosyalarını tutmak, belgeleri düzenlemek, her türlü öğrenci işlerini ve e-okul ile ilgili tüm işlemlerini kanun, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun yürütmek, 2. Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek ve saklamak, 3. Tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri düzenlemek imzalamak, müdürün onayına sunmak ve saklamak, 4. Öğrencilere 1(Bir) güne kadar izin verme, öğrenci hasta sevk işlemleri, 5. Öğrenci devam ve devamsızlıkları takip etmek, gerektiğinde rehber öğretmen ile işbirliği yapmak, öğrenci devamsızlıklarını SMS sistemiyle 1.ve 6.dersin sonunda ivedi olarak öğrenci velisine bildirmek, 6. Öğrencilerden ve velilerden gelen problemleri, problemlili çocukları, sürekli başarısızlık ve devamsızlık konularını ve bunlarla ilgili bilgi ve belgeleri rehberlik hizmetleri bürosuna göndermek, 7. Öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek 8. Sorumluluk, merkezi sistem sınav başvuruları ile ÖSYM iş ve işlemlerinin yürütülmesi, 9. Kardeş okul uygulama iş ve işlemlerini yürütmek, 10. Öğretmen haftalık ders dağıtımını yapmak. Sınıf ve şube öğretmenler kurulu iş ve işlemleri, 11. Mesleki çalışmaların plan ve takibini yapmak. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi kurs işlerini yürütmek, 12. Öğretmenlerin not çizelgelerini almak, incelemek, imzalamak ve müdürün onayına sunmak, 13. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlamak, 14. Onur Kurulu iş ve işlemleri, Şube Öğretmenler Kurulu, Zümre toplantılarına ve 9,10. sınıf BEP toplantılarına başkanlık etmek, Özel eğitim, destek odası, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak, 15. Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, lavabo ve bahçe temizlik çizelgesini takip etmek ve imzalamak,

	16. Okul Zümre Başkanları toplantısını koordine etmek, okul müdürünün onayına sunmak 17. Öğrenci ödülleri ve Disiplin Kurulu başkanlığı, 18. Okulun bina, bahçe, katlara ait araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak, 19. Okul Kütüphanesi iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek, ilgili veri girişlerinin zamanında bilişim sistemlerine aktarmak, aktarılmasını sağlamak, 20. 09/06/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişini hazırlamak. Okulun sivil savunma planlarını hazırlamak, 21. Her türden tören ve yarışmaları planlama ve sonlandırma, 22. Ortak sınavların planlamasını zümre başkanlarıyla yapmak, sonuçlandırmak, 23. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde okul arşiv odasını düzenlemek, sonuçlandırmak, 24. Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, 25. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvelleri hazırlamak, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasına sağlamak. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış ve veriş ile ilgili işlemleri yürütmek 26. Türk Bayrağı, Atatürk Köşesi, diğer tablo ve resimlerin yasalar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasını sağlamak, kontrol ve denetimlerini yapmak, 27. 2022-2023 eğitim öğretim yılı için alan geçiş işlemlerini yapmak, 28. Personel ve öğretmen devam-devamsızlık takibi, ders dışı egzersiz işlemleri, ücret onaylarının alınması, ders ücretlerinin takip ve tahakkuk işlemleri, 29. Yangın, elektrik, kalorifer, jeneratör, su aksamalarının kontrollerini personelle yapmak, gerekli tedbirleri almak, iş ve işlemlerini takip etmek, 30. Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi doğrultusunda kurslarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak, 31. Okul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Okul Müdürünü temsil etmek ve okul müdürü adına resmi belge ve evrakları imzalamak, 32. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili okulumuzda yapılması gereken çalışmaların takibini yapmak, 33. Değerler eğitimi iş ve işlemlerini yürütmek, 34. Okulda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik servisi koordinesinde öğrenci, veli, öğretmen, çevre ile işbirliği yaparak gerekli önlemleri almak, 35. Müdür Yardımcısı Arzu PUSTİ TOMAKİN raporlu veya izinli olduğu dönemlerde uhdesindeki iş ve işlemleri koordineli şekilde yürütmek, sonuçlandırmak, 36. Anayasa, kanunlar, kararnameler, emirle, genelgeler, yönergele, direktifler vb. ile getirilmiş yükümlülükleri eksiksiz yapmak, 37. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik programının yürütülmesinden sorumlu olmak, 38. Ulusal, uluslararası ve mahalli yapılan tüm yarışmaları planlamak, koordine etmek ve eserler yazılması ile ilgili çalışmaları yürütmek, 39. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri de yapmak.
Arzu PUSTİ TOMAKİN Müdür Yardımcısı	1. 11 ve 12. sınıfların kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak ve öğrenci dosyalarını tutmak, belgeleri düzenlemek, her türlü öğrenci işlerini ve e-okul ile ilgili tüm işlemlerini kanun, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun yürütmek, 2. Öğrenci devam ve devamsızlıkları takip etmek, gerektiğinde rehber öğretmen ile işbirliği yapmak, öğrenci devamsızlıklarını SMS sistemiyle 1.ve 6.dersin sonunda ivedi olarak öğrenci velisine bildirmek, 3. Tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri düzenlemek, imzalamak, müdürün onayına sunmak ve saklamak, 4. 12.sınıfların ve beklemeli öğrencilerin mezuniyet diploma, geçici mezuniyet belgeleri, askerlik tecil ve diğer belge iş ve işlemlerini yapmak, okul müdürünün onayına sunmak, sonuçlandırmak, 5. Öğrencilerden ve velilerden gelen problemleri, problemlili çocukları, sürekli başarısızlık ve devamsızlık konularını ve bunlarla ilgili belgeleri rehberlik hizmetleri bürosuna göndermek, 6. Yoksul öğrencileri tespit etmek ve her türlü ekonomik yardım faaliyetlerini yürütmek, 7. Öğretmenlerin not çizelgelerini almak, incelemek, imzalamak ve müdürün onayına sunmak.

	8. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlamak, 9. Öğrencilere 1(Bir) güne kadar izin ve derse kabul kâğıdı verilmesi, 10. Veli toplantıları ile ilgili hazırlıklar ve işlemler, Okul Aile Birliği Faaliyetlerinin planlı programlı yürütülmesi, Okul-Aile Birliği sosyal işleri, 11. ÖSYM iş ve işlemlerinin yürütülmesi, 12. Rehberlik hizmetleri ile ilgili konularda rehberlik bürosu personeli ile işbirliği içinde çalışmak ve ortaya çıkacak sorunların giderilmesine yardımcı olmak, 13. Sınıf ve şube öğretmenler kuruluna başkanlık etmek, 14. Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek ve okul müdürüne iletmek, 15. Okulun bina ve katlara ait araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak, 16. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvelleri hazırlamak, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasına sağlamak. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış ve veriş ile ilgili işlemleri yürütmek, 17. Bilim sanat, proje ve TÜBİTAK çalışmaları, 18. İhale ve satın alma işlerini yürütmek, 19. Başarıyı artırma eylem planı, hazırlık ve takibi, sosyal etkinlikler kurulu, kulüp ve toplum hizmeti faaliyetlerinin takibi, plân, rapor ve dosyalarının zamanında ve eksiksiz hazırlanması, 20. Okul servisi ve taşınmalı öğrencilerle ilgili iş ve işlemler, 21. Muayene ve Teslim alma komisyonu ile Taşınır sayım kuruluna başkanlık etmek, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmek, 22. Okul strateji planı, kamu hizmetleri standardı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, 23. Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık etmek, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, 24. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütmek. Kayıttan Düşme Ve Hurdaya Ayırma Komisyonu& İmha Komisyonu'na Başkanlık Etmek, İş ve İşlemlerini Sonuçlandırmak, 25. Ücretsiz ders kitapları, beslenme dostu okul, okul sağlığı ile ilgili iş ve işlemler, 26. Şube Öğretmenler Kurulu, Zümre toplantılarına ve 11,12.sınıf BEP toplantılarına başkanlık etmek, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak, 27. Kantin denetimlerinin periyodik olarak komisyonla birlikte yapılmasını sağlamak, 28. Okul web sayfasını güncelleme, yayın komisyonu, okul yazıları inceleme kurulu başkanlığı, 29. Anayasa, kanunlar, kararnameler, emirler, genelgeler, yönergeler, direktifler vb. ile getirilmiş yükümlülükleri eksiksiz yapmak, 30. Covid-19 Pozitif vaka çıkması durumunda yapılması gerekenler ve önlemler ile ilgili işlemleri takip etmek, 31. Müdür Yardımcısı Murat İLERİ raporlu veya izinli olduğu dönemlerde uhdesindeki iş ve işlemleri koordineli şekilde yürütmek, sonuçlandırmak, 32. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapmak.
Öğretmenler	
Aynur CEYLAN Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1. Telefon alma, yönlendirme ve telefon bağlama, 2. Gelen-Giden Evrakların Dosyalanması, tertip ve düzeni, 3. Her türlü yazışma işleri ve evraklarının dosyalanması, 4. Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması, 5. Mebbis'e Personel Bilgilerinin ve İzinlerin Girilmesi, 6. Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni, 7. Öğrenci Fotokopi İşleri, 8. Muhasebe işleri, Satın alma işleri, 9. Ödenek defterinin tutulması, maaş işlemleri, 10. Okul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevler.
Kadriye DURUSU Yardımcı Hizmetler Personeli	1. Mesai sabah 8.00'da başlar, akşam 17.00'da biter. Nöbetçi olduğunuz günlerde Mesai sabah 8.00'da başlar, akşam 17.00'da biter. Nöbetçi olduğunuz günlerde en geç saat Mesai sabah 8.00'da başlar, akşam 17.00'da biter. Nöbetçi olduğunuz günlerde en geç saat 08.00'da okulda hazır bulunun ve 17.00'dan sonra nöbetiniz sona erecektir Nöbetçi olduğu günlerde sabah okulun açılması, akşam kapatılması, yanar durumda elektrik bırakılmaması, açık durumda suların kapatılması, elektrikli araç-gereçlerin fişlerden çekilmesi ve okuldan en son

	çıkarak gerekli kontrolleri yapmak, 2. Koridoru iki saat aralıklarla temizlemek, paspaslamak, 3. Öğrenciler çıktıktan sonra masa, bilgisayar, sandalye, kapı kollarının dezenfekte etmek 4. Derslikteki tahtaların temizlenmesi, sınıf ve koridordaki camların bakım ve temizliğinin yapılması, 5. Öğle arası sınıflardaki çöplerin boşaltılması, sınıf tahtaları kapatıldıktan sonra sınıfların süpürülmesi, 6. Yapılan çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulması iş sağlığı güvenliği açısından gerekli olan malzemelerin kullanılması ve bu duruma dikkat gösterilmesi, 7. Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek 8. 4.Katta Bulunan sınıflar Koridor, Merdiven, Yangın Merdiveni 2 Adet WC ve mescit 'in temizliğini yapmak, idarenin vereceği diğer görevleri yapmak.
--	--

Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı Soyadı ve Görevi	Faaliyet No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
ALİ KEMAL KILIÇASLAN Okul Müdürü	2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2024280111	4.01.04.02.044 - Etik Eğitimi Semineri	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981658	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
MURAT İLERİ Müdür Yardımcısı	2023003845	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023280174	4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023
	2023280147	4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023
	2024280120	4.01.04.02.044 - Etik Eğitimi Semineri	2024
ARZU PUSTİ TOMAKİN Müdür Yardımcısı	2024981658	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2022001523	2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022
	2023001239	2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2024280118	4.01.04.02.044 - Etik Eğitimi Semineri	2024

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl	Felsefe İngilizce	1	1	4 4	2
7-10 Yıl		10	3		13
11-15 Yıl		3	5		8
16-20		5			5
20 ve üzeri		10	12		22

Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı Soyadı ve Görevi	Faaliyet No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Emine MINDİZ Coğrafya Öğretmeni	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981461	2.01.03.01.151 - Sosyal Etkinlikler, Kulüp Faaliyetleri ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri	2024
	2024981455	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981678	2.01.03.01.174 - TÜBİTAK Projesi Hazırlama Yöntem ve Teknikleri Semineri	2024
Eda ÖZBEK İngilizce Öğretmeni	2023001239	2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023
	2023002452	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023
	2023003845	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981456	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
Beytullah KÖSE Biyoloji Öğretmeni	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023008420	1.02.04.01.006 - Başlangıç Düzeyi Nota ve Solfej Eğitimi Semineri	2023
	2023008422	1.02.04.01.012 - Başlangıç Düzeyi 2 Nota ve Solfej Eğitimi Semineri	2023
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
Betül KILIÇ Matematik Öğretmeni	2023003834	2.01.03.01.100 - Stres Yönetimi Semineri	2023
	2023004331	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2024
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
Aysun KAHRAMAN Türk Dili ve Edebiyatı	2023004331	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023

Öğretmeni	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981456	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
Aysel ŞAHİN Resim Öğretmeni	2023003846	2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	2023
	2023003870	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
Aynur TEMÜR Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
Aydan Pınar SARSAR Fizik Öğretmeni	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
Arzu İNAN Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
	2023003870	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
	2023280148	2.02.06.02.090 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
Arzu ÇAM İngilizce Öğretmeni	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023280037	2.02.06.02.091 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Yazma ve Okuryazarlık Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023280148	2.02.06.02.090 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024

		Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	
Alper ŞEN Fizik Öğretmeni	2023007716	2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023
	2023007731	2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2024
	2024981455	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
EMİNE OKAY Kimya Öğretmeni	2023002452	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023
	2023002460	2.01.03.01.143 - Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
ERTEKİN BÜLBÜL Matematik Öğretmeni	2023001006	2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023
	2023001451	2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer	2023
	2023002452	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023
	2023003846	2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
FADİME KAYA Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	2023002113	2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer	2023
	2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
	2023002452	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023
	2023003845	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
FATİH KARAHAN Tarih Öğretmeni	2023002452	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023
	2023003845	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023
	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2023
FATMA MERT KAYA Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981455	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023002452	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023
	2023003834	2.01.03.01.100 - Stres Yönetimi Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023

FATMA YAZICI Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	2023280236	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981456	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981455	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023007541	2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023
GÜLŞAH CANDEMİR Kimya Öğretmeni	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981456	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023003870	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
GÜNER ÇİÇEK Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
	2023007666	2.01.02.05.005 - Bilgi Toplumu ve Siber Güvenlik Eğitimi Semineri	2023
	2022001578	2.01.01.03.019 - Liselerde Drama Eğitimi Semineri	2022
HAKAN AKSU Beden Eğitimi ve Spor Öğretmeni	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003845	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023
	2023002453	2.01.03.01.103 - Türklerin Dünya Tarihindeki Yeri Semineri	2023
	2023280036	4.02.02.01.024 - İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu	2023
HATİCE GENÇ SARIGÜL Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981455	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023006470	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
HÜSEYİN YILMAZ Tarih Öğretmeni	2024280075	4.02.02.01.020 - Motorlu Taşıt Sürücülerinin Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023002449	2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023

KÖKSAL TURHAN Tarih Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2023280236	4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023002449	2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023
MERVE ERSOY Felsefe Öğretmeni	2024981455	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024980705	2.01.03.01.171 - Ortaöğretimde Sınıf İçi Değerlendirme Semineri	2024
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2023004293	2.01.03.01.121 - Aktif Öğretim Yöntemleri Semineri	2023
	2023002452	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023
MERVE SÖNMEZ ALAN Matematik Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2023003870	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023004331	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023
	2023002463	2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri	2023
MÜJGAN TEPEBAŞ GÖRAL Gingilizce Öğretmeni	2024280071	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024
	2024280081	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003845	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023
	2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
NAZİME KARAHAN Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981658	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
NESLİHAN DİZMAN Matematik Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003870	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
	2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023

OSMAN SELİM YAVUZ Müzik Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981863	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003870	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
ÖMER BEKTAŞ Coğrafya Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981455	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023280174	4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003870	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
ÖNDER YAZICI Matematik Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981863	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023280242	4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003870	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
PINAR ALTUN TURAN Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003870	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
REFİK ÖZBAŞ Fizik Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023005812	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
	2023003846	2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	2023
SAVAŞ UYGUN Matematik Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981456	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023003849	2.01.03.01.123 - Çağdaş Öğrenme ? Öğretme Yaklaşımları Semineri	2023

SEBİLE AYDIN Almanca Öğretmeni	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024280114	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003842	2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023
SEDA GÜNGÖR KOÇHAN İngilizce Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981455	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
SERDAR GÜNEŞ Felsefe Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981658	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003836	2.01.03.01.102 - Erasmus+Genel Bilgilendirme ve Erasmus+ Okul Eğitimi Semineri	2023
SERVET USUL Biyoloji Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003852	2.01.03.01.126 - Medya Okuryazarlığına Giriş Semineri	2023
	2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
	2023001451	2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer	2023
SONAY YETGİN İngilizce Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024280114	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
ŞENOL TEMÜR Biyoloji Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023

ŞULE DİZDAROĞLU Psikolojik Danışman	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023280129	2.02.04.02.037 - Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri	2023
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023004331	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023
TUĞBA YILMAZ İngilizce Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023280221	2.02.06.02.089 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri	2023
	2023280148	2.02.06.02.090 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023
	2023003836	2.01.03.01.102 - Erasmus+Genel Bilgilendirme ve Erasmus+ Okul Eğitimi Semineri	2023
YAKUP ALP YILDIRIM Matematik Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981456	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003861	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023
YAŞABEY AYDIN Beden Eğitimi ve Spor Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024280072	4.02.02.01.020 - Motorlu Taşıt Sürücüler Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu	2024
	2024981658	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
YILDIRAY KARATAŞ Psikolojik Danışman	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024980227	2.01.01.08.010 - Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri	2024
	2023280129	2.02.04.02.037 - Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri	2023
	2023008525	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2023
	2023008524	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2023
ZAFER KARABAYRAKTAR Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981455	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023

	2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
ZERBAP CAN KAYA Almanca Öğretmeni	2024280080	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024
	2024981657	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024
	2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
	2023003839	2.01.03.01.105 - Uluslararası Mangala Oyunları Semineri 2	2023
	2023002449	2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Sn	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur		1	Lisans	13	1
2	Hizmetli		1	İlkokul	10	1

Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Ali Kemal KILIÇASLAN Okul /Kurum Müdürü	34. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. 35. 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. 36. 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. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. 37. 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. 38. Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. 39. Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. 40. Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. 41. Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. 42. Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. 43. Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. 44. Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. 45. Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. 46. Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. 47. Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. 48. Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. 49. 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. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder. 50. Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. 51. Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. 52. İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. 53. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

	54. 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. 55. Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin 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. 56. Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. 57. 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. 58. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. 59. 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. 60. Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. 61. Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. 62. Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. 63. Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. 64. 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. 65. Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. 66. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
MURAT İLERİ Müdür Yardımcısı	40. 9 ve 10. sınıfların kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak ve öğrenci dosyalarını tutmak, belgeleri düzenlemek, her türlü öğrenci işlerini ve e-okul ile ilgili tüm işlemlerini kanun, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun yürütmek, 41. Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek ve saklamak, 42. Tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri düzenlemek imzalamak, müdürün onayına sunmak ve saklamak, 43. Öğrencilere 1(Bir) güne kadar izin verme, öğrenci hasta sevk işlemleri, 44. Öğrenci devam ve devamsızlıkları takip etmek, gerektiğinde rehber öğretmen ile işbirliği yapmak, öğrenci devamsızlıklarını SMS sistemiyle 1.ve 6.dersin sonunda ivedi olarak öğrenci velisine bildirmek, 45. Öğrencilerden ve velilerden gelen problemleri, problemlili çocukları, sürekli başarısızlık ve devamsızlık konularını ve bunlarla ilgili bilgi ve belgeleri rehberlik hizmetleri bürosuna göndermek, 46. Öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek 47. Sorumluluk, merkezi sistem sınav başvuruları ile ÖSYM iş ve işlemlerinin yürütülmesi, 48. Kardeş okul uygulama iş ve işlemlerini yürütmek, 49. Öğretmen haftalık ders dağıtımını yapmak. Sınıf ve şube öğretmenler kurulu iş ve işlemleri, 50. Mesleki çalışmaların plan ve takibini yapmak. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi kurs işlerini yürütmek, 51. Öğretmenlerin not çizelgelerini almak, incelemek, imzalamak ve müdürün onayına sunmak, 52. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlamak, 53. Onur Kurulu iş ve işlemleri, Şube Öğretmenler Kurulu, Zümre toplantılarına ve 9,10. sınıf BEP toplantılarına başkanlık etmek, Özel eğitim, destek odası, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak, 54. Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, lavabo ve bahçe temizlik çizelgesini takip etmek ve imzalamak, 55. Okul Zümre Başkanları toplantısını koordine etmek, okul müdürünün onayına sunmak

	56. Öğrenci ödülleri ve Disiplin Kurulu başkanlığı, 57. Okulun bina, bahçe, katlara ait araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak, 58. Okul Kütüphanesi iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek, ilgili veri girişlerinin zamanında bilişim sistemlerine aktarmak, aktarılmasını sağlamak, 59. 09/06/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişini hazırlamak. Okulun sivil savunma planlarını hazırlamak, 60. Her türden tören ve yarışmaları planlama ve sonlandırma, 61. Ortak sınavların planlamasını zümre başkanlarıyla yapmak, sonuçlandırmak, 62. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde okul arşiv odasını düzenlemek, sonuçlandırmak, 63. Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, 64. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvelleri hazırlamak, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasına sağlamak. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alışı ve verisi ile ilgili işlemleri yürütmek 65. Türk Bayrağı, Atatürk Köşesi, diğer tablo ve resimlerin yasalar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasını sağlamak, kontrol ve denetimlerini yapmak, 66. 2022-2023 eğitim öğretim yılı için alan geçiş işlemlerini yapmak, 67. Personel ve öğretmen devam-devamsızlık takibi, ders dışı egzersiz işlemleri, ücret onaylarının alınması, ders ücretlerinin takip ve tahakkuk işlemleri, 68. Yangın, elektrik, kalorifer, jeneratör, su aksamalarının kontrollerini personelle yapmak, gerekli tedbirleri almak, iş ve işlemlerini takip etmek, 69. Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi doğrultusunda kurslarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak, 70. Okul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Okul Müdürünü temsil etmek ve okul müdürü adına resmi belge ve evrakları imzalamak, 71. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili okulumuzda yapılması gereken çalışmaların takibini yapmak, 72. Değerler eğitimi iş ve işlemlerini yürütmek, 73. Okulda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik servisi koordinesinde öğrenci, veli, öğretmen, çevre ile işbirliği yaparak gerekli önlemleri almak, 74. Müdür Yardımcısı Arzu PUSTİ TOMAKİN raporlu veya izinli olduğu dönemlerde uhdesindeki iş ve işlemleri koordineli şekilde yürütmek, sonuçlandırmak, 75. Anayasa, kanunlar, kararnameler, emirle, genelgeler, yönergele, direktifler vb. İle getirilmiş yükümlülükleri eksiksiz yapmak, 76. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik programının yürütülmesinden sorumlu olmak, 77. Ulusal, uluslararası ve mahalli yapılan tüm yarışmaları planlamak, koordine etmek ve eserler yazılması ile ilgili çalışmaları yürütmek, 78. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri de yapmak.
Arzu PUSTİ TOMAKİN Müdür Yardımcısı	33. 11 ve 12. sınıfların kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak ve öğrenci dosyalarını tutmak, belgeleri düzenlemek, her türlü öğrenci işlerini ve e-okul ile ilgili tüm işlemlerini kanun, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun yürütmek, 34. Öğrenci devam ve devamsızlıkları takip etmek, gerektiğinde rehber öğretmen ile işbirliği yapmak, öğrenci devamsızlıklarını SMS sistemiyle 1.ve 6.dersin sonunda ivedi olarak öğrenci velisine bildirmek, 35. Tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri düzenlemek, imzalamak, müdürün onayına sunmak ve saklamak, 36. 12.sınıfların ve beklemeli öğrencilerin mezuniyet diploma, geçici mezuniyet belgeleri, askerlik tecil ve diğer belge iş ve işlemlerini yapmak, okul müdürünün onayına sunmak, sonuçlandırmak, 37. Öğrencilerden ve velilerden gelen problemleri, problemlili çocukları, sürekli başarısızlık ve devamsızlık konularını ve bunlarla ilgili belgeleri rehberlik hizmetleri bürosuna göndermek, 38. Yoksul öğrencileri tespit etmek ve her türlü ekonomik yardım faaliyetlerini yürütmek, 39. Öğretmenlerin not çizelgelerini almak, incelemek, imzalamak ve müdürün onayına sunmak, 40. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlamak,

	41. Öğrencilere 1(Bir) güne kadar izin ve derse kabul kâğıdı verilmesi, 42. Veli toplantıları ile ilgili hazırlıklar ve işlemler, Okul Aile Birliği Faaliyetlerinin planlı programlı yürütülmesi, Okul-Aile Birliği sosyal işleri, 43. ÖSYM iş ve işlemlerinin yürütülmesi, 44. Rehberlik hizmetleri ile ilgili konularda rehberlik bürosu personeli ile işbirliği içinde çalışmak ve ortaya çıkacak sorunların giderilmesine yardımcı olmak, 45. Sınıf ve şube öğretmenler kuruluna başkanlık etmek, 46. Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek ve okul müdürüne iletmek, 47. Okulun bina ve katlara ait araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak, 48. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvelleri hazırlamak, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasına sağlamak. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış ve veriş ile ilgili işlemleri yürütmek, 49. Bilim sanat, proje ve TÜBİTAK çalışmaları, 50. İhale ve satın alma işlerini yürütmek, 51. Başarıyı artırma eylem planı, hazırlık ve takibi, sosyal etkinlikler kurulu, kulüp ve toplum hizmeti faaliyetlerinin takibi, plân, rapor ve dosyalarının zamanında ve eksiksiz hazırlanması, 52. Okul servisi ve taşınmalı öğrencilerle ilgili iş ve işlemler, 53. Muayene ve Teslim alma komisyonu ile Taşınır sayım kuruluna başkanlık etmek, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmek, 54. Okul strateji planı, kamu hizmetleri standardı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, 55. Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık etmek, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, 56. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütmek. Kayıttan Düşme Ve Hurdaya Ayırma Komisyonu& İmha Komisyonu'na Başkanlık Etmek, İş ve İşlemlerini Sonuçlandırmak, 57. Ücretsiz ders kitapları, beslenme dostu okul, okul sağlığı ile ilgili iş ve işlemler, 58. Şube Öğretmenler Kurulu, Zümre toplantılarına ve 11,12.sınıf BEP toplantılarına başkanlık etmek, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak, 59. Kantin denetimlerinin periyodik olarak komisyonla birlikte yapılmasını sağlamak, 60. Okul web sayfasını güncelleme, yayın komisyonu, okul yazıları inceleme kurulu başkanlığı, 61. Anayasa, kanunlar, kararnameler, emirler, genelgeler, yönergeler, direktifler vb. ile getirilmiş yükümlülükleri eksiksiz yapmak, 62. Covid-19 Pozitif vaka çıkması durumunda yapılması gerekenler ve önlemler ile ilgili işlemleri takip etmek, 63. Müdür Yardımcısı Murat İLERİ raporlu veya izinli olduğu dönemlerde uhdesindeki iş ve işlemleri koordineli şekilde yürütmek, sonuçlandırmak, 64. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapmak.
Öğretmenler	
Aynur CEYLAN Yönetim İşleri ve Büro Memuru	11. Telefon alma, yönlendirme ve telefon bağlama, 12. Gelen-Giden Evrakların Dosyalanması, tertip ve düzeni, 13. Her türlü yazışma işleri ve evraklarının dosyalanması, 14. Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması, 15. Mebbis'e Personel Bilgilerinin ve İzinlerin Girilmesi, 16. Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni, 17. Öğrenci Fotokopi İşleri, 18. Muhasebe işleri, Satın alma işleri, 19. Ödenek defterinin tutulması, maaş işlemleri, 20. Okul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevler.
Kadriye DURUSU Yardımcı Hizmetler Personeli	9. Mesai sabah 8.00'da başlar, akşam 17.00'da biter. Nöbetçi olduğunuz günlerde Mesai sabah 8.00'da başlar, akşam 17.00'da biter. Nöbetçi olduğunuz günlerde en geç saat Mesai sabah 8.00'da başlar, akşam 17.00'da biter. Nöbetçi olduğunuz günlerde en geç saat 08.00'da okulda hazır bulunun ve 17.00'dan sonra nöbetiniz sona erecektir Nöbetçi olduğu günlerde sabah okulun açılması, akşam kapatılması, yanar durumda elektrik bırakılmaması, açık durumda suların kapatılması, elektrikli araç-gereçlerin fişlerden çekilmesi ve okuldan en son çıkarak gerekli kontrolleri yapmak,

10. Koridoru iki saat aralıklarla temizlemek, paspaslamak,
11. Öğrenciler çıktıktan sonra masa, bilgisayar, sandalye, kapı kollarının dezenfekte etmek
12. Derslikteki tahtaların temizlenmesi, sınıf ve koridordaki camların bakım ve temizliğinin yapılması,
13. Öğle arası sınıflardaki çöplerin boşaltılması, sınıf tahtaları kapatıldıktan sonra sınıfların süpürülmesi,
14. Yapılan çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulması iş sağlığı güvenliği açısından gerekli olan malzemelerin kullanılması ve bu duruma dikkat gösterilmesi,
15. Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek
16. 4.Katta Bulunan sınıflar Koridor, Merdiven, Yangın Merdiveni 2 Adet WC ve mescit 'in temizliğini yapmak, idarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

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
2	2	0	2	420	45	157	4	54	4

2.7.3.Teknolojik Düzey

Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	28	28	28	
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	25	25	25	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	5	5	5	
Projeksiyon Sayısı	3	3	3	
TV Sayısı	4	4	4	
Yazıcı Sayısı	5	5	5	
Fotokopi Makinası Sayısı	4	4	4	1
İnternet Bağlantı Hızı	FİBER	FİBER	FİBER	

Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yo k	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		2	0	
Ekipman Odası					
Kütüphane	X		1	0	
Rehberlik Servisi	X		2	0	
Resim Odası	X		1	0	
Müzik Odası	X		1	0	
Çok Amaçlı Salon	X		2	0	
Spor Salonu		X		1	

2.7.4.İstatistiki Veriler

Mali Durum

Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu							
Gelirler						Gider	Devreden
Yıl	Kira	Bağış	Sosyal Etkinlikler	Diğer	Toplam		
2020	3539	4750	-	201,45	8490,45	14250,02	5977,92
2021	-	9218	-	-	9218	6500,18	3086,80
2022	30937	23255	-	11350	65851	59432	6391,80
2023	60016	-		9000	69016	75627,11	6521,78

Öğrenci Ödül Durumu

Ödül Alan Öğrenci Sayıları			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2020-2021	779	674	50
2021-2022	332	746	118
2022-2023	485	716	142

Ceza Alan Öğrenci Sayıları

Yıllar	Kınama Cezası	Kısa Süreli Uzaklaştırma	Okul Değiştirme	Örgün Eğitimden Çıkarma	Toplum Hizmeti
2020-2021	-	-	-	-	-
2021-2022	16	11	1	-	-
2022-2023	27	10	-	-	-

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları

Yıllar	Öğrenci Sayısı	Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu bulunan öğrenci sayısı	Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı
2020-2021	875	835	40	-
2021-2022	910	845	63	2
2022-2023	880	836	43	1

2.8.(GZFT) Analizi

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler

Paydaş anketleri, görüşmeler, toplantılar vb yöntemlerle okulun güçlü yönleri zayıf yönleri, fırsatları, tehditleri belirlenecektir.

KURUM İÇİ ANALİZ

Güçlü Yönler ♦ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması ♦ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması ♦ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması ♦ Okulumuzun web sitesin olması ♦ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi ♦ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi ♦ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması ♦ Okulun sürekli temiz tutulması ♦ Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması ♦ Okulun fiziki durumunun (kantin, kütüphane, vb.) yeterli olması. ♦ Sınıf mevcutlarının az olması, ♦ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması. ♦ Okula duyulan güvenin artması	Zayıf Yönler ♦ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması. ♦ Akademik başarının ideal seviyede olmaması ♦ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi ♦ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması, ♦ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması, ♦ Okul Konferans salonunun teknik anlamda zayıf olması ♦ Spor salonunun olmaması ♦ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması
---	---

KURUM DIŞI ANALİZ

FIRSATLAR: ♦ Okulumuz öğrencilerinin büyük çoğunluğunun gelecekleri konusunda duyarlı olması ♦ Okulumuzun çevresinde internet cafe, oyun salonu vb. mekanların olmaması ♦ Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğinin iyi olması ♦ İlimizdeki sivil toplum örgütleri ve diğer kuruluşlarla iletişim ve işbirliğinin güçlü olması ♦ İdareci, öğretmen ve yardımcı personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde olması. ♦ Mahalli yönetimin eğitime ilgili olması, ♦ Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından bilimsel etkinlikler düzenlenmesi, ♦ Okulumuzun çarşı merkezine yakın olması ♦ Sağlık Kuruluşlarına yakınlığı	TEHDİTLER ♦ Velilerimizin eğitime yeterince önem vermemesi ♦ Yüksek puanlı öğrencilerin Fen Liselerine ve Anadolu Öğretmen Liselerine gitmesi, ♦ Okulun çevresinde gürültü kirliliğinin çok olması ♦ Fiziki eksikleri giderecek mali kaynakların yetersizliği ♦ Üniversite sınav sisteminde yapılan anlık değişiklikler
---	--

Paydaşların Belirlenmesi

PAYDAŞ ADI	NEDEN PAYDAŞ	İÇ-DIŞ
Bakanlık	Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	Dış
Valilik	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	İç
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	İç
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	İç
Memur	Mali ve ayni yönetim desteği	İç
Hizmetli	Yardımcı hizmetler	İç
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	İç
Okul-Aile Birliği	Hizmetten yararlanan	İç
Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	Dış
Velilerimiz	Tedarikçi	Dış
Kantin işletmecisi	Beslenme ihtiyacının giderilmesi	İç
Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	Dış
Emniyet teşkilatı	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	Dış
Sağlık kuruluşları	Öğrencilerin sağlığının korunması	Dış
Yardımsever kişi ve kuruluşlar	Maddi yardım ve destekte bulunma	Dış
Sosyal Kulüpler	Öğrencilere sosyal etkinlik planlama	İç

Paydaşların Önceliklendirilmesi

İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	1
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	4
Memur	Mali ve ayni yönetim desteği	6
Hizmetli	Temizlik, hizmete hazır bulundurma	9
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	3
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	5
Kantin İşletmecisi	Beslenme ihtiyacının karşılanması	8
Sosyal Kulüpler	Öğrencilere sosyal yönden gelişim	7

İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	1
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	4
Memur	Mali ve ayni yönetim desteği	6
Hizmetli	Temizlik, hizmete hazır bulundurma	9
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	3
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	5
Kantin İşletmecisi	Beslenme ihtiyacının karşılanması	8
Sosyal Kulüpler	Öğrencilere sosyal yönden gelişim	7

DIŞ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Bakanlık	Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	2
Valilik	İdari konularda işbirliği ve destek	4
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	1
Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	6
Velilerimiz	Tedarikçi	3
Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	5
Emniyet teşkilatı	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	9
Sağlık kuruluşları	Öğrencilerin sağlığının korunması	11
Yardımsever kişi ve kuruluşlar	Maddi yardım ve destekte bulunma	7

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRENCİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 3 puan ve 3 puanın altında olan maddeler ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten görüşler ile ilgili **2024-2028** Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

Anket Soruları		5 üzerinden aldığı puan
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	4,42
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4,45
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4,73
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	4,66
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4,78
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	4,66
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işleyişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,53
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	4,12
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4,10
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	4,52
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,35
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	4,20
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4,42

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten görüşler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

Anket Soruları		5 üzerinden aldığı puan
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4,78
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	5,00
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4,78
4	Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4,75
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4,36
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4,23
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	4,85
8	Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.	4,92
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4,23
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmektedir.	4,82
11	Yöneticiler, okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,48
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	4,23
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,66

**2024-2028 STRATEJİK PLAN VELİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ
SONUCU**

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

Anket Soruları		5 üzerinden aldığı puan
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,60
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4,82
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	4,76
4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	4,30
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,27
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4,83
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	4,42
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	4,66
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	4,73
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4,36
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	4,56
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,15
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4,23

Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayatboyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

Hem öğretmenlerin hem de öğrenenlerin daha iyiye ulaşabilmek için çalıştığı, nitelikli insan kaynakları ve kurumsal tutum ve anlayış birliği ile eğitim başarısında rol model bir okul olmak.

3.2.Vizyon

Özgür düşünen, kendine güvenen, sorunlarını çözebilen, başkalarının ve kendi haklarına saygılı ve duyarlı, takım çalışmasını benimsemiş, ülkesine ve yaşadığı çağa karşı sorumlu öğrenciler yetiştirmektir.

3.3.Temel Değerler

1. Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı,
2. Okuyan, okuduğunu yorumlayan ve bilgi üreten
3. Bilim sevdalı ve yenilikçi ve inovatif
4. Araştırma ve Geliştirme
5. Akılcılık
6. Eleştirel Düşünme
7. Evrensel Değerler
8. Milli ve Manevi Değerler
9. Yasalara Saygı
10. Nezaket ve Zerafet

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

1.	TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım								
Amaç	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak								
Hedef	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.								
TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım			Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG1.1.1.	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)		15	12	11	9	7	5	Yıllık
PG1.1.2.	Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)		0,1	0	0	0	0	0	Yıllık
PG1.1.3.	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)		3	2	1	0	0	0	Yıllık
PG1.1.4.	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)		97	98	99	100	100	100	Yıllık
PG1.1.5.	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)		15	17	19	20	21	22	Yıllık
PG1.1.6.	Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)		45	40	35	30	25	20	Yıllık
PG1.1.7.	Destek eğitiminden faydalanan özel eğitime gereksinimi olan öğrenci oranı		0,94	1	1	1	1	1	Yıllık
	Telaflı eğitiminden faydalanan öğrenci sayısı		0	0	0	0	0	0	Yıllık
PG1.1.8	PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		45	50	55	60	65	70	Yıllık
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 telaflı 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.							
	S5.	DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.							
	S6.	Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.							
	S7.	Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.							
	S8.	Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.							
	S9.	Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır.							
Amaç	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.								
Hedef	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.								

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım		Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG1.2.1.	Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	100	100	100	100	100	100	Yıllık
PG1.2.2.	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	12	12	14	15	16	17	Yıllık
PG1.2.3.	Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	53	60	70	80	90	100	Yıllık
Stratejiler	S1.	Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.						
	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.						
	S3.	Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.						
	S4.	Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.						
	S5.	Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.						

2	TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite
---	-------------------------------------

Amaç	A2.	Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef	H2.1.	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.							
		TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG2.1.1.		Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	64.38	65	66	67	68	69	Yıllık
PG2.1.2.		Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı	72.24	73	74	75	76	77	Yıllık
PG2.1.3.		Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı	65,96	66	67	68	69	70	Yıllık
PG2.1.4.		Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	66,49	67	68	69	70	71	Yıllık
PG2.1.5.		Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı	82,7	83	84	85	86	87	Yıllık
PG2.1.6.		Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	4,3	4,5	5	5,5	6	6,5	Yıllık
Stratejiler	S1.	Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.							
	S2.	Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.							
	S3.	Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.							
	S4.	Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.							
	S5.	Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.							
	S6.	Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.							
	S7.	Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.							

Amaç	A2.	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	H2.2.	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak						
	TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG2.2.1.	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	44	45	46	47	48	50	Yıllık
PG2.2.2.	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	26	30	20	20	20	20	Yıllık
PG2.2.3.	Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı	180	200	200	170	170	170	Yıllık
PG2.2.4.	Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	150	274	200	200	170	170	Yıllık
PG2.2.5.	Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	12	13	14	15	16	17	Yıllık
PG 2.2.6	Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT)- AYT' de ilk 500-1000-5000-10000'de yer alan öğrenci sayısı	3	4	5	6	7	8	Yıllık
PG 2.2.7	Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (AYT) ilk 500-1000-5000-10000 'de yer alan öğrenci sayısı	3	4	5	6	7	8	Yıllık
Stratejiler	S1.	Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır.						
	S2.	Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır.						
	S3.	Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.						
	S4	Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır.						
	S5	Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılacaktır.						

Amaç	A2.	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef	H2.3.	Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.							
	TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite		Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG2.3.1.	Öğrenci görüşmeleri oranı		85,10	86	87	88	89	90	Yıllık
PG2.3.2.	Veli görüşmeleri oranı		43,80	45	46	47	48	49	Yıllık
PG2.3.3.	Öğretmen görüşmeleri sayısı		100	100	100	100	100	100	Yıllık
PG2.3.4.	Düzenlenen etkinlik sayısı		15	16	17	18	19	20	Yıllık
PG2.3.5.	Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı		20	21	22	23	24	25	Yıllık
Stratejiler	S1.	Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır.							
	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.							
	S3.	Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir.							
	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.							

Amaç	A2.	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.						
Hedef	H2.4.	Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılacaktır.						
	TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG2.4.1.	Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı	2	3	3	4	4	5	Yıllık
PG2.4.2.	Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı (%)	5,88	6	5,30	6,60	6,80	7	Yıllık
PG2.4.3.	Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminer sayısı	2	3	3	4	4	4	Yıllık
PG2.4.4.	Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması	82,7	83	83,10	83,50	83,60	84,00	Yıllık
PG2.4.5.	Ulusal ve uluslararası hareketlilik programları/ projeleri bilgilendirme toplantılarına katılım oranı (%)	1	2	3	4	4	5	Yıllık
PG2.4.6.	Bir eğitim öğretim döneminde hazırlanan ulusal veya uluslararası proje sayısı	12	14	16	18	20	22	Yıllık
Stratejiler	S1.	Öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerini geliştirmeye yönelik kurslar açılacaktır.						
	S2.	Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminerler düzenlenecektir.						
	S3.	Öğrencilerin yabancı dil eğitimine yönelik olarak düzenlenen konferanslara katılımları sağlanacaktır.						
	S24.	Yabancı dil eğitimine yönelik dijital içerikler ve platformlardan haberdar olmaları sağlanacaktır.						
	S5.	Yabancı dil eğitimini destekleyen uluslararası projelerin ve hareketliliklerin tanıtımını yaparak öğretmen ve öğrencinin motivasyonu sağlanacaktır.						
	S6.	Duvar panoları, afişler, vb. uygulamalarla okulun fiziki alanlarında yabancı dilin yazılı olarak ön plana çıkartılması sağlanacaktır.						
	S7.	Tüm Kademelerdeki öğrencilere pratik yapma imkânı sağlayan materyallerin bulunduğu yabancı dil sınıfı ya da atölyesi oluşturulacaktır.						
	S8.	Yabancı dil etkinlikleri kapsamında öğrenci kulüpleri oluşturulacaktır.						

3	TEMA: Kurumsal Kapasite
---	--

Amaç	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef	H3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.							
	TEMA: Kurumsal Kapasite	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG3.1.1.	İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	2	3	4	5	6	7	Yıllık
PG3.1.2.	Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	70	75	77	78	79	80	Yıllık
PG3.1.3.	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	5	4	3	2	1	0	Yıllık
Stratejiler	S1.	Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.						
	S2.	Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.						
	S3.	Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.						
	S4.	Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.						

Amaç	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef	H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.							
	TEMA: Kurumsal Kapasite	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG3.2.1.	Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)	100	100	100	100	100	100	Yıllık
PG3.2.2	Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	100	100	100	100	100	100	Yıllık
PG3.2.3.	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	100	100	100	100	100	100	Yıllık
Stratejiler	S1.	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.						
	S2.	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.						
	S3.	Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.						

Amaç	A3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.						
Hedef	H3.3.	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir						
	TEMA: Kurumsal Kapasite	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG3.3.1.	Okulda yaşanan kaza sayısı	2	0	0	0	0	0	
PG3.3.2.	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı (kırılım yapılacak)	100 100 20	100 100 25	100 100 30	100 100 35	100 100 40	100 100 45	
PG3.3.3.	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak)	100 100 20	100 100 25	100 100 30	100 100 35	100 100 40	100 100 45	
PG3.3.4.	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı (kırılım yapılacak)	100 100 20	100 100 25	100 100 30	100 100 35	100 100 40	100 100 45	
PG3.3.5.	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı (kırılım yapılacak)	100 100 20	100 100 25	100 100 30	100 100 35	100 100 40	100 100 45	
PG3.3.6.	Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	15	14	13	12	11	10	
PG3.3.7.	Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak)	830 50 -	830 50 -	830 50 -	830 50 -	830 50 -	830 50 -	
PG3.3.8.	İlk yardım eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak)	180 20 -	180 20 -	180 20 -	180 20 -	180 20 -	180 20 -	
PG3.3.9.	Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacak)	830 50 -	830 50 -	830 50 -	830 50 -	830 50 -	830 50 -	
PG3.3.10.	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	2	3	3	4	4	4	
PG3.3.11.	Onur belgesi alan öğrenci sayısı	142	150	155	160	165	170	
Stratejiler	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.						
	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.						
	S3.	Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.						
	S4.	Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.						
	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.						
	S6.	Sivil savunma alanında öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.						
	S7.	Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.						
	S8.	Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.						

Amaç	A3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.						
Hedef	H3.4.	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.						
	TEMA: Kurumsal Kapasite	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG3.4.1.	Elektrik tüketimi (kw)	52863	5000	4800	4600	4500	4400	Yıllık
PG3.4.2	Su tüketim miktarı (m3)	1487	1400	1380	1350	1345	1320	Yıllık
PG3.4.3.	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	15557	1500	14500	14000	13800	13700	Yıllık
PG3.4.4.	Bakım ve onarımı yapılan alan-tesisat sayısı/oranı	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	Yıllık
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. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci; planda yer alan tüm aktiviteleri ve tüm birimlerde yapılan ve yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını kapsar. Planın yürürlüğe girmesinden sonra başlayacak olan izleme ve değerlendirme süreci, amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi ve belirlenen eksikliklerin giderilmesini amaçlamaktadır.

İzleme ve değerlendirmenin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi, karşılaşılan sorunlara gerekli müdahalelerin zamanında yapılması yanında, izleme ve değerlendirme sonucunda çıkarılacak derslerin ve edinilecek tecrübelerin hazırlanacak yeni plan ve program hazırlıklarında kullanılması açısından önem arz etmektedir.



T.C.
GİRESUN VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü



Sayı : E-29409993-602.04.02-105002877
Konu : 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı

26.06.2024

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 30/01/2024 tarihli ve 95491422 sayılı yazısı.
b) 20/03/2024 tarihli ve 99213416 sayılı yazımız.

İlgi (a) yazıya istinaden, ilgi (b) yazımızda belirttiğimiz üzere, tüm okul/kurumlarımızın 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik planlarının hazırlanması ve hazırlanan stratejik planların incelenmesi için 29 Mart 2024 tarihine kadar Müdürlüğümüze gönderilmesi istenmişti.

Kurumunuzca hazırlanan 2024-2028 Stratejik Planı Müdürlüğümüz tarafından incelenmiş olup uygulanmasının uygun olduğu değerlendirilmiştir.

Söz konusu stratejik planın çoğaltılıp onaylı suretlerinin muhafaza edilmesi, kurumunuza ait internet sitesinde yayımlanması ve planda belirtilen çalışmaların eksiksiz yapılması önem arz etmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Şakir MARANCI
Müdür a.
Şube Müdürü

Eki :
Okul/Kurum Listesi (2 sayfa)

Dağıtım :
Ek Listedeki Okul/Kurum Müdürlüklerine.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Çıtlakale Mh. Atatürk Bulv. Hükümet Konağı A Blok Kat 4

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (454) 215 75 26

Bilgi için: Soner OCAK

E-Posta: istatistik28@meb.gov.tr

Unvan : Şef

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

İnternet Adresi: giresun.meb.gov.tr

Faks: 4542157522

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 4f28-c5f9-3d9e-b35f-18c4 kodu ile teyit edilebilir.

2024-2028 STRATEJİK PLANI ONAYLANAN OKUL/KURUMLAR	
SIRA NO	OKUL/KURUM ADI
1	19 EYLÜL ANAOKULU
2	19 EYLÜL İLKOKULU
3	23 NİSAN İLKOKULU
4	24 KASIM ANAOKULU
5	75.YIL ANAOKULU
6	A.H.EMİROĞLU ÖZEL EĞT OKULU
7	ABACIBÜKÜ ANAOKULU
8	ABACIBÜKÜ İLKOKULU
9	ABDULLAH BOZBAĞ İLKOKULU
10	AKSU 15 TEMMUZ ŞEHİTLER ANADOLU LİSESİ
11	AKSU ŞEHİT HAKAN GEMİCİ ORTAOKULU
12	ATATÜRK ANADOLU LİSESİ
13	BOZTEKKE İLKOKULU
14	BOZTEKKE ORTAOKULU
15	CUMHURİYET ORTAOKULU
16	ÇALDAĞ ŞEHİT ÜSTEĞMEN ADNAN BAHAT İLKOKULU
17	ÇALDAĞ ŞEHİT ÜSTEĞMEN ADNAN BAHAT ORTAOKULU
18	ÇITLAKKALE ANAOKULU
19	ÇITLAKKALE ORTAOKULU
20	ÇOTANAK İLKOKULU
21	DUROĞLU İMAM HATİP ORTAOKULU
22	FINDIKYURDU ANAOKULU
23	GAZİPAŞA İLKOKULU
24	GEDİKKAYA ANAOKULU
25	GEDİKKAYA İLKOKULU
26	GEDİKKAYA ORTAOKULU
27	GİRESUN 125. YIL MTAL
28	GİRESUN 15 TEMMUZ ŞEHİTLER İMAM HATİP ORTAOKULU
29	GİRESUN ANADOLU LİSESİ
30	GİRESUN ATATÜRK MTAL
31	GİRESUN BİLİM VE SANAT MERKEZİ
32	GİRESUN FATİH MTAL
33	GİRESUN FEN LİSESİ
34	GİRESUN GÜZEL SANATLAR LİSESİ
35	GİRESUN İMAM HATİP ORTAOKULU
36	GİRESUN KALE MTAL
37	GİRESUN KIZ AİHL
38	GİRESUN MEHMET AKİF ERSOY ORTAOKULU
39	GİRESUN MTAL
40	GİRESUN ÖZEL EĞİTİM ANAOKULU
41	GİRESUN RAM

2024-2028 STRATEJİK PLANI ONAYLANAN OKUL/KURUMLAR	
SIRA NO	OKUL/KURUM ADI
42	GİRESUN SOSYAL BİLİMLER LİSESİ
43	GİRESUN SPOR LİSESİ
44	GİRESUN ZÜBEYDE HANIM MTAL
45	GÜRE İLKOKULU
46	GÜRE ORTAOKULU
47	GÜRE ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU III KADEME
48	HAMDİ BOZBAĞ ANADOLU LİSESİ
49	HURŞİT BOZBAĞ AİHL
50	KANUNİ ORTAOKULU
51	KAYADİBİ İLKOKULU
52	KAYADİBİ ORTAOKULU
53	MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
54	MİMAR SİNAN ANADOLU LİSESİ
55	MİTHATPAŞA ORTAOKULU
56	MUSTAFA KEMAL ORTAOKULU
57	NAMIK KEMAL İLKOKULU
58	NURETTİN CANIKLI AİHL
59	OKÇU İLKOKULU
60	ÖĞRETMEN EVİ VE AKŞAM SANAT OKULU
61	ÖZEL EĞT. UYGULAMA OKULU
62	SAYCA İLKOKULU
63	SAYCA İMAM HATİP ORTAOKULU
64	SEVİNÇ M. EKİZOĞLU ANAOKULU
65	Ş.İ.BAY HEM
66	ŞEHİT İSA YÜKSEL İLKOKULU
67	ŞEHİT ZAFER KONAK İLKOKULU
68	ŞEHİT ZAFER KONAK ORTAOKULU
69	TEYYAREDÜZÜ ŞEHİT UFUK BİNGÖL ORTAOKULU
70	ÜLPER KÖYÜ İLKOKULU
71	ÜLPER ŞEHİT ÜMİT KILIÇ ORTAOKULU
72	YEŞİL GİRESUN MTAL
73	YEŞİLGİRESUN İLKOKULU