

**T.C.
DÜZCE VALİLİĞİ
DÜZCE TURGUT ÖZAL ANADOLU LİSESİ**



**DÜZCE TURGUT ÖZAL ANADOLU LİSESİ 2015-2019
STRATEJİK PLANI
2014**



Yetiecek çocuklarımıza ve gençlerimize, görecekleri öğrenimin sınırı ne olursa olsun, ilk önce ve her Şeyden nce Türkiye'nin bağımsızlığına, kendi benliğine milli geleneklerine düşman olan bütün unsurlarla mücadele etmek gereği öğretilmelidir. Dünyada, uluslararası duruma göre böyle bir mücadelenin gerektirdiği manevi unsurlara sahip olmayan kişiler ve bu nitelikte kişilerden oluşan toplumlara hayat ve bağımsızlık yoktur.

(1922) (Atatürk'n Söylev ve Demeçleri, Cilt:I, 1945)



İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım cehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! ne bu şiddet bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım;
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

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

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va' dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

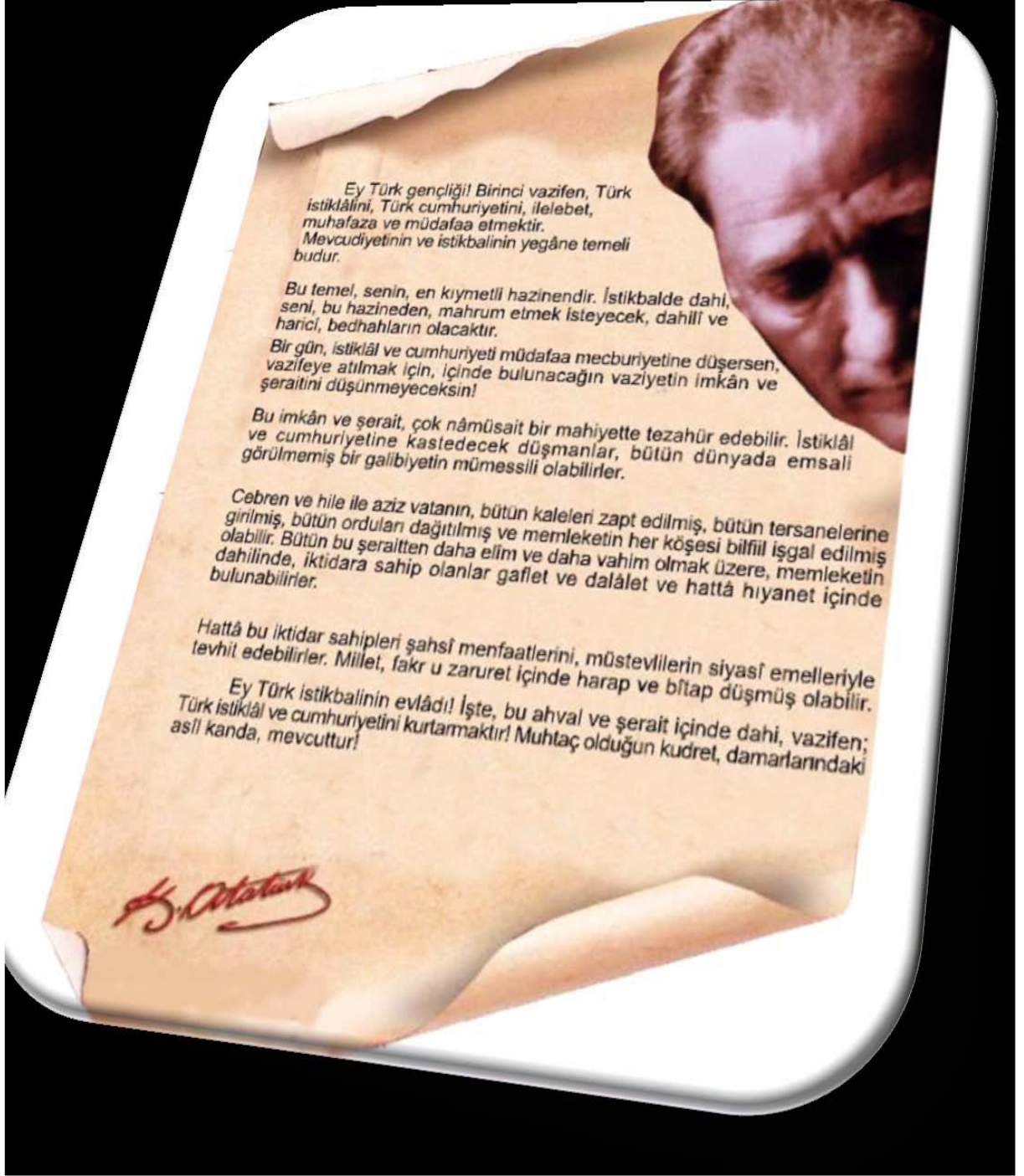
Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı;
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit aghlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şüheda fişkıracak, toprağı sıksan şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli;
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım;
Her cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fişkirir ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl,
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!



Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur.

Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyenler, dahili ve harici, bedhahların olacaktır.

Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin!

Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler.

Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler.

Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Mustafa Kemal Atatürk



SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, stratejik planlama usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanan Kamu İdaresinde Stratejik Planlamaya İlişkin Yönetmelik ve Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16/09/2013 tarih ve 2498734 sayılı 2013/26 numaralı Genelgesi doğrultusunda stratejik planlama çalışmaları yürütülmektedir. Okul gelişim sürecinin başarılı ve amacına uygun olarak yürütülmesindeki en büyük etken; okul yönetiminin inancı, desteği ve okul toplumunun okul gelişim çalışmalarının yararına inanmasıdır. Ülkesine ve çevresine yararlı, yaratıcı ve pozitif düşünen, bilimsel bakış açısıyla geleceğe yön veren, Atatürk ilke ve inkılablarına bağlı, bilgili, çalışkan, yeteneklerini tanıyan ve geliştiren, kişisel özellikleriyle günümüz ihtiyaçlarını birleştiren bireyler yetiştirmenin temel şartı, sürekli gelişimin anahtarı olan Stratejik Planlamadır. Plan aşamasında ekibimle birlikte üç hedefimiz oldu. Birincisi her türlü donanım ve teknolojik alt yapının bulunduğu kurum olmak, ikincisi de kaliteli bir eğitim öğretim sunarak akademik başarıyı sağlamaktır. Üçüncü hedefimiz ise memnun ve mutlu insanların görev yaptığı memnun ve mutlu öğrencilerin okuduğu bir kurum anlayışını ve kültürünü yerleştirmektir. Bütün bu hedeflere Toplam Kalite Yönetimi ile ulaşacağımızın bilincindeyiz.

Gideceğimiz yol haritasını belirleyerek 2015-2019 Stratejik Planını hazırladık. Okulumuzun toplam kalite yönetimi konusundaki çalışmaları ile de önemli başarılar elde edeceğine inanıyorum. . Planımızın yapılmasında emek sarf eden arkadaşlarımıza ve katkı sağlayan tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Veysel DİŞÇİ

Düzce Turgut Özal Anadolu Lisesi Müdürü

GİRİŞ

Bütün sosyal sistemler, varlıklarını etkin bir şekilde sürdürebilmek için kendilerini yenilemek ve değişen koşullara uyum sağlamak zorundadır. Eğitim sisteminin de kendini yenilemesi, dünyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak en önemli alt yapısını oluşturan okulların yeniden yapılandırılması, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır.

Okul Gelişim Yönetim Ekibimiz okulumuza özgü "STRATEJİK PLANI (2015-2019)" hazırlamış ve OGYE tarafından son şekli verilerek uygulamaya konmuştur. Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere ; çok yönlü , soyut , eleştirel , yaratıcı , özgür düşünme problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır. Stratejik planımızda eğitimde yükselen değerler olan; öğrenci merkezli eğitim anlayışı, istenilen niteliklerdeki öğrenci çıktısına ulaşma, sürekli ve plânlı gelişimle okullardaki anlayış ve işleyişin değişmesi hedeflenmiştir. Bu süreçte, kaynağını Toplam Kalite Yönetimi'nden alan paylaşımcı, etkili bir yönetim anlayışı ile sürekli bir iş birliğine dayalı ekip çalışmasının okul kültürüne yerleşmesi gerekmektedir. Bu da öğrencilere " öğrenmeyi öğreten" eğitimde kalitenin vazgeçilmez koşulu ve sınıfın lideri olan öğretmenlerle okuldaki öğrenmeyi etkili ve anlamlı kılan, işleri kolaylaştıran lider yöneticilerin çabalarıyla mümkün olabilecektir.

Okulumuzu daha etkili, verimli ve çağdaş bir yapılanma sürecine çekmek, öğrencilerimize bilgi toplumunun gereği olan tüm davranışları kazandırmak yolunda Toplam Kalite Yönetimi ruhu ile çalışacağımıza inancım tamdır.

2014
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
BİRİNCİ BÖLÜM DÜZCE TURGUT ÖZAL ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
1.	Yasal Çerçeve	11
2.	Stratejik Planlama Çalışmaları	12
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	15
2.	Yasal Yükümlülükler	17
3.	Faaliyet Alanları ve Hizmetler	20
4.	Paydaş Analizi	30
4-1	Memnuniyet Anket Sonuçları	31
5	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	32
	5.2 İnsan Kaynakları	34
	5.3 Teknolojik Düzey	40
	5.4 Mali Kaynaklar	42
	5.5 İstatistikî Veriler	43
6	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	47
7	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	49
.		
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	52
9.	Stratejik Plan Genel Tablosu	54
10.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler, Stratejiler ve Maliyetler	55
11	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	64

TABLO İNDEKSİ		SAYFA NO
1	Kurum Kimlik Bilgisi	9
2	Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	13
3	Mevcut Durum Analizi	14
4.	Faaliyet Alanları ve Hizmetler	21
5	Paydaş Analizi	30
6	Memnuniyet Anket Sonuçları	31
7	Kurumumuzu Oluşturan Birimler	33
8	Mevcut Yönetici Sayısı	34
9	Yöneticilerin Eğitim Durumu	34
10	Yöneticilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	34
11	İdari Personelin Hizmet Süreleri	35
12	Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonu	35
13	Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı	36
14	Kurumdaki Öğretmenlerin Yaş İtibariyle Dağılımı	36
15	Öğretmenlerin Hizmet Süreleri	37
16	Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonu	37
17	Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı	37
18	Yönetici ve Öğretmenlerin Katıldığı Faaliyetler	38
19	Psikolojik Danışmanlar ve Yapmış oldukları İşlemler	39
20	Teknolojik Düzey	40
21	Kurumun Fiziki Alt Yapısı	41
22	Kurumun Kaynak Tablosu	42
23	Kurumun Gelir/Gider Tablosu	42
24	Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu	43
25	Yüksek Öğrenime Yerleşme Sayısı	44
26	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenciler	44
27	Sorumlu Dersi Bulunan Öğrenci Sayısı	45
28	Ödül ve Cezalar	45
29	Yerleşim Alanı ve Derslikler	46
30	Zayıf /Güçlü Yanlarımız	49
31	Fırsatlar ve Tehditler	50
32		
33		
34		

ŞEMALAR	SAYFA NO
ŞEMA 1: Örgütsel Yapı	32

Tablo-1 KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	DÜZCE TURGUT ÖZAL ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	ANADOLU LİSESİ
Kurum Kodu	757836
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 5 Öğretmen : 41 Hizmetli : 1 Memur : 2
Öğrenci Sayısı	719
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1990
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 3805261420 Fax :380 5261318
Kurum Web Adresi	http://www.duzceaol.k12.tr
Mail Adresi	757836@meb.k.12.tr
Kurum Adresi	Mahalle :Kara Hacı Musa Mah. Pınarlar Cad. Posta Kodu : 81030 İlçe : Merkez İli : Düzce
Kurum Müdürü	Veysel DİŞÇİ
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Başyard. : Selim TAN Müdür Yard. 1 : Mecit GÜNER Müdür Yard. 2 : Hülya YILMAZ Müdür Yard 3 : Üzeyir GÖNÜL

2014

BİRİNCİ BÖLÜM

DÜZCE TURGUT ÖZAL ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

2014

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1. Yasal Çerçeve

- 1 -Milli Eğitim ile ilgili mevzuat (Milli Eğitim Temel Kanunu)
- 2 -DPT – Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- 3 -İl Özel İdaresi 2015 -2019 Stratejik Plan Taslağı
- 4 -Düzce İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- 5-Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 6-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

STRATEJİK PLANLAMA NEDEN YAPILMALIDIR?

Her şeyden önce stratejik planlama ilerlemenin en kolay yolu olarak görülmemelidir, ancak zamanla ilerlemeyi kolaylaştıran bir role sahiptir. Çünkü ortak bir anlayışı yansıtır. Vizyonu içeren hatta gerçekçi olmakla beraber arzulanır ve başarılabilir bir geleceği ortaya koyar.

- Artan ölçüde karmaşık ve dinamik hale gelen dünyamızda değişim için bir yol haritası özelliğine sahiptir.
- Sonuçların elde edilmesine yönelik bir stratejinin oluşturulması ve uygulanmasına yönelik temel oluşturur.
- Geleceğe yönelik olarak alınan günlük kararların etkilerine vurgu yapılması itibariyle geleceği de kapsamaktadır.
- Planlama uzun vadeli bir bakış açısı taşımasına karşın stratejik hedeflere ulaşmaya yönelik periyodik yaklaşımları ve güncellemeleri içermesi nedeni ile esnek ve uyum sağlayıcı bir nitelik taşır.
- Paydaş desteği için gereklidir.
- İletişimi teşvik eder.
- “ Planlamada başarısız olunursa başarısız olmak planlamıştır. “ Kısıtlı kaynaklarla başarılı olmaya çalışan kurumlar yeni ve süregelen sorumlulukları daha düşük maliyetle karşılamaya çalışırlar.
- Tüm yönetsel iyileştirme çabaları gibi stratejik planlama uzun vadede kendisini amorti eden bir yatırımdır. Bununla birlikte sihirli bir değnek değildir. Sonuç alabilmek için tüm yönetim ve kurum personeli planda yer alan yükümlülüklerle uyumlu olmalı ve hedeflere ulaşabilmek için plana önem vermelidir.
- Her düzeydeki yöneticileri ve çalışanları kapsamalı ve plan, sadece yapanlara terk edilmemelidir. .
- Stratejik plan zamana uygun, güncel ve sürekliliği olmalı durağan ve modası geçmiş olmamalıdır. planlama süreci düzenli olarak değiştirilebilmeli ve incelenebilmelidir.

Stratejik planlama kavramı

Stratejik planlama bir kurumda görev alan her kademedeki kişinin katılımını ve kurum yöneticisinin tam desteğini içeren sonuç almaya yönelik çabaların bütünüdür. Bu anlamda paydaşların ihtiyaç ve beklentileri, paydaşlar ve politika yapıcıların kurumun misyonu, hedefleri ve performans ölçümünün belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder. Bir stratejik plan aşağıda

yer alan beş temel soruya verilen cevapların yer aldığı bir rehber niteliği taşır:

- Şu anda neredeyiz?
- Nerece olmayı istiyoruz?
- Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz?
- Olmak istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
- Gelişmemize yönelik yol haritamızı nasıl saptayabiliriz ve denetleyebiliriz?

Bu sorulara verilecek cevaplar ve stratejik planın diğer unsurları stratejik planlama belgesinin içeriğini oluştururlar. Eğitimde stratejik planlama uygulamaları diğer alanlara göre farklılıklar taşır.

2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Okulun stratejik planını hazırlama bir süreçtir. Bu sürecin iyi planlanması ve bir stratejik planın alt yapısını oluşturan çalışmaların yapılması gereklidir. Bu plan hazırlama sürecine liderlik edilmesi ilk önce yapılacak iş olarak düşünülebilir. Stratejik plan hazırlama sürecindeki diğer işlemleri şu şekilde sıralamak mümkündür:

Düzce Turgut Özal Anadolu Lisesi Stratejik Plan Çalışmaları Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (OGYE) Stratejik Planlama Ekibi olarak belirlenmesiyle ekip oluşturulmuş ve uygulama modelini (2015-2019) çıkartmıştır.

Öncelikle okulumuzun misyon ve vizyonu belirlenmiş, durum analizi yapılmış ve bu doğrultuda stratejik plan hazırlanmıştır. Durum analizinde öncelikle okulumuzun her yönüyle bir fotoğrafı çekilerek GZFT (güçlü yönlerimiz, zayıf yönlerimiz, fırsatlarımız ve tehditler) analizi yönteminden faydalanılmıştır. Bunun için de aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır.

- a) Öğrenci Memnuniyeti Anketi
- b) Veli Memnuniyeti Anketi
- c) Personel Memnuniyeti Anketi

Velilere, öğrencilere, öğretmenlere “ Okulumuzun zayıf yönleri, güçlü yönleri, okulumuzun fırsatları, okulumuza yönelik tehditler size göre nedir?” soruları sorularak SWOT analizi oluşturulmuştur. Bu anket ve görüşmelerde elde edilen sonuçlar stratejik plan hazırlama sürecine büyük ölçüde katkı sağlamış ve vizyonumuzu belirlemede ölçü alınmıştır.

2014

DÜZCE TURGUT ÖZAL ANADOLU LİSESİ

Tablo- 2 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı
Müdür	Veysel DİŞÇİ
Müdür Yardımcısı	Selim TAN
Rehber Öğretmen	Onur ÖKTEM
Öğretmen	Murat KARAMERT Nüket BAYRAKTAR Havva TOZAN Abidin GEL
Öğrenci	Ayşe AKAGÜNDÜZ
Veli	R.Aydın ÇAMLIYER
Destek Personeli	Hidayet ŞEN
Okul Aile Birliği Başkanı	Ergül ÖLMEZ

2014

İKİNCİ BÖLÜM

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

2014

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

BİR GÖÇMEN KUŞUN HİKÂYESİ

Her şey 16 Mart 1848 tarihinde Darulmuallim'in (Erkek Öğretmen Okulu'nun) açılmasıyla başladı. Yalnızca öğretmen yetiştiren bir okulun açılması o yıllarda yapılan en büyük yenilikti. Bu okulun bir öğretmenlik meslek okulu olarak görülmesi öğretmenlik mesleğine ilişkin yeni bir anlayışın oluşmasına yol açmıştır.

Bu anlayışın devamı olarak yeni Türkiye'nin ufku açacak eğitim kurumları peşi sıra Türkiye'nin her yerinde bir çiçek gibi açmaya başladı.

1990 yılında ilimizin ve Türkiye'mizin akademik hayatına yeni bir ses yeni bir soluk daha eklendi.

Görevlendirilen birkaç öğretmen ve kurucu müdür önderliğinde 1990 yılında Düzce Lisesi'nin eski binasında 32 öğrenci ile bir fidan yeşermeye başladı.

Artık Düzce, öğretmen olmak isteyen küçük yüreklerle dolmaya başlarken sancılar devam ediyordu. Yetersiz kalan Düzce Lisesi'nin binasından sonra bugünkü Adliye Binası olarak kullanılan Azmi Milli İlköğretim Okulu'nun eski binasının dördüncü katında 1991 yılından 1999 yılına kadar eğitim-öğretime devam etti.

Bu binanın da yetersizliğinden dolayı 1999 yılı içerisinde Nemci Hoşver İlköğretim Okulu'nun binasına taşınan; ama bir türlü buraya da konamayan göçmen kuş bir kaç ay burada kaldıktan sonra tüm Düzce'mize de darbe vuran deprem, bu güzide okulumuza da sillesini vurmuş ve önce çadırlarda sonra da Şıralık'taki prefabriklerde 2000 yılı ile 2003 yılı arasında eğitim-öğretime devam etmesine neden olmuştur.

Çileli hayatı sona ermeyen okulumuz 2003 yılında bugünkü komşumuz olan Fen Lisesi binasında çiçek gibi solmamak için gayret göstermiştir. Bu zaman içerisinde biz göçerken şimdiki okulumuzun inşaat temelleri atılmaktaydı. İki yıl içerisinde bitirileceği söylenen binaya 17 yıl sonra kavuşmamızın haklı gururunu yaşıyor ve bu sıkıntılara göğüs geren, bu zaman içerisinde sayısız başarıya imza atan öğretmenlerimize ve öğrencilerimize teşekkürü bir borç biliriz.

2006 Eylülünde taşındığımız yeni binamızın yerleşkesi dört bölümden oluşmaktadır.

Birinci bölümde 24 derslikli eğitim-öğretim binamız,
İkinci bölümde 125 kişilik erkek öğrenci pansiyonumuz,
Üçüncü bölümde 20 dairelik öğretmen lojmanımız,
Dördüncü bölümde salon sporlarının tamamına uygun kapalı spor salonumuz ile ülkemizin parlayan yıldızı olmaya devam etmektedir.

Okulumuzda öğrencilerimizin güzel sanat zevklerinin gelişmesi için 1 adet edebiyat laboratuvarı, 1 adet görsel sanat odası, tarih ve coğrafya kültürünün artması için 1 adet sosyal bilimler laboratuvarı, ikinci ve üçüncü dillerini öğrenmeleri için 1 adet yabancı dil laboratuvarı;

Klasik pozitif bilimleri uygulamalı olarak öğrenmek amacıyla tam donanımlı 1'er adet matematik, biyoloji, kimya ve fizik laboratuvarları ile göz kamaştırmaktadır.

Yine öğrencilerimizin hizmetinde olan her geçen gün büyüyen, Türk ve Dünya klasikleri ile 1660 kitabın bulunduğu kütüphanemiz geleceğin öğretmenlerini aydınlatmaktadır.

Bunların dışında gençlerimizi teknoloji ve dünya ile buluşturabilmek amacıyla okul kantini ile bütünleşmiş ve denetimi sağlanmış internet salonumuz,

Sağlıklı ruhlara, sağlam bir beden kazandırabilmek amacıyla kurulan çok amaçlı kapalı spor salonu ile birçok spor okullarında olmayan kondisyon salonumuz ve basketbol sahamız gençlerimize hizmet etmektedir. Okulumuz 2013-2014 Eğitim Öğretim yılı II. Dönem Öğretmen Lisesinden Anadolu lisesine dönüştürülmüştür.



2.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okulumuzun yasal yükümlülüğü başta Anayasa olmak üzere; 1739 Sayılı Kanun, 3797 Sayılı Kanun ve bu kanunlar perspektifinde çıkarılan Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, yönerge ve genelgelere dayanmaktadır.

Bunlar:

Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

1. Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
2. Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
3. Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
4. Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,
5. Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
6. Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel etkinliklerle millî kültürümüzü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
7. Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
8. Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,
9. Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak.
10. Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
11. Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yönelmek,
12. Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,
13. Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,
14. Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek,
15. Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek,
16. Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,
17. Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,

Mevzuat Analizi

1 Atama

- MEB Norm Kadro Yönetmeliği
- MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
- MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama Yönetmeliği

2 Ödül, Sicil ve Disiplin

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1702 Sayılı ilk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanun
- Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği
- MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge
- MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine ilişkin Yönerge

3 Okul Yönetimi

- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği
- Liseler Yönetmeliği
- Okul-Aile Birliği Yönetmeliği (2005 Tarih ve 2573 S.T.D)
- MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
- MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği (31.03.2007 Tarih ve 26479 Sayılı Resmi Gazete)
- Okul Kantin Yönetmeliği (2005 Tarih ve 2573 Sayılı T.D)
- Okul – Veli İşbirliği (2002/27 nolu Genelge)
- Öğrenci – Veli – Okul Sözleşmesi (2005 – 92 nolu Genelge)

4 Eğitim ve Öğretim

- MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği
- MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine ilişkin Yönerge
- MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
- Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
- Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
- Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

5 Mühür, Yazışma, Arşiv

- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- MEB Evrak Yönergesi
- MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

6 Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler

- MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği (Mayıs 2001/2524 S.T.D)
- MEB ilköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği (13.01.2005/25699)

- Resmi Gazete)
- MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
- Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
- MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği
- MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
- Okullarda şiddetin Önlenmesi 2006/26 nolu Genelge

7 Öğrenci İşleri

- MEB Ortaöğretim Öğrencileri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği (19.01.2007/26408)
- Resmi Gazete)
- MEB Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönetmeliği
- MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
- Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
- 30.10.1983 Tarih ve 18206 nolu DPY ve Bursluluk Yönetmeliği

8 Personel İşleri

- MEB Personeli izin Yönergesi
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
- Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 3797 Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

9 İsim ve Tanıtım

- MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

10 Sivil Savunma

- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
- Sabotajlara Karsı Koruma Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Tam Gün Tam Yıl Yasası

3. Faaliyet Alanları ve Hizmetler

FAALİYET ALANI: Eğitim	FAALİYET ALANI: Yönetim İşleri
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kayıt- Nakil işleri• Devam-devamsızlık• Sınıf geçme vb• E-okul
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Halk oyunları• Koro• Satranç• Tiyatro	Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Derece terfi• Hizmet içi eğitim• Özlük hakları• Teknolojik donanım
Hizmet-3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">• Futbol,• Voleybol• Atletizm• Masa Tenisi	
FAALİYET ALANI: Temizlik, bahçe, servis, kantin	FAALİYET ALANI: Yönetim ve Denetim
<ul style="list-style-type: none">• Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu• Servis araçlarının düzenli hizmet vermesi• Sağlıklı ve kaliteli kantin hizmeti	<ul style="list-style-type: none">• Okulun çalışmalarının ve gelişiminin yönetilmesi• Eğitimle ilgili mevzuatın düzenlenmesi• Öğretimin amaçlara uygun olarak Gerçekleştirilmesi• Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması
FAALİYET ALANI: Kurslar	
<ul style="list-style-type: none">• Yetiştirme• Hazırlama• Etüt• Mezunlara yönelik kurslar	

Okul İçin Faaliyet/Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel vs araştırmalar
Rehberlik	

Tablo-4 Faaliyet alanları ve verilen hizmetler görülmektedir

OKUL PERSONELİ VE GÖREVLERİ

Müdürün Görev ve Yetkileri

Madde 1- Okulu müdür yönetir. Müdülden arkadaşlarına ve öğrencilere örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun elemanları ile iş birliği yapması istenir.

Yönetim işlerinde müdürün yardımcıları; müdür yardımcıları, öğretmenler ve stajyer öğretmenlerdir. Bunlardan başka okullarda ihtiyaca göre, iç hizmetler şefi, katip ve hesap memuru, ders aletleri memuru, kitaplık memuru, ayniyat mutemedi ve yönetim memurları vardır. Müdür, yönetim ödevlerini bu memurlara dağıtmaya ve gereğine göre ödevlerini değiştirmek üzere Valilik yolu ile Bakanlığa öneride bulunmaya yetkilidir.

Madde 2- Müdür, kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırı içinde okulun bütün işlerini çevirmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Bundan başka müdür, okulun bina ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili ödev sahiplerini yakından izlemekle de yükümlüdür.

Madde 3- Müdür, öğretim işlerini, herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Müdürün bu konuda görevleri şunlardır:

a) Ders yılı başında öğretmenlerden öğretimle ilgili yıllık bir plân almak, bu plânların yıllık raporda tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve izlemek, müfredat programlarından bitirilmeyen kısımları nedenleriyle birlikte Bakanlığa bildirmek,

b) Derslerin birbirleriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders zümresiyle ilgili öğretmenlerle, aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında iş birliği yapılmasını sağlamak,

c) Derslerin verimini artıracak maddî olanakları hazırlamak, okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, lâboratuvar ve işliklerden çalışma saatlerinde öğrencilerin yararlanmaları işini düzenlemek, bu amaçları çoğaltmak, okul dışından getirtilebilecek ders araçlarının sağlanmasına çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmaları ve öğrencilerine de kullandırmaları işini izlemek,

(*) Yürürlüğe giren başka mevzuatlar ortaokullar ve ortaokullarla ilgili hükümler uygulamadan kalkmıştır.

(...) ile gösterilen yerlerdeki hükümler, uygulanabilirliğini kaybetmiştir.

d) Öğrencilerin öğretmenleriyle birlikte yapacakları tabiat, çevre ve teknik kurumları inceleme gezilerini, eski eser ve müzeleri ziyaret gibi çalışmalarını plâna, programa bağlamak ve kolaylaştırmak, öğretmenleri bu hususta ödevlere çağırmak 57'nci maddenin (h) fıkrasında yazılı raporları zamanında toplayıp tarih sırasıyla ilgili oldukları bilim dalının dosyalarında saklamak ve dosyaları her ders yılında yenilemek,

e) Haftalık ders çizelgesiyle öğretmen, müdür yardımcısı ve stajyerlerin nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulamak, (Haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir neden olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurulması gerektir.)

Haftalık ders programının düzenlenmesinde eğitim ilkeleri göz önünde bulundurulur. Çift öğretim usulü uygulanan okullarda öğretmenlere bir günde altı saatten fazla ders konulamayacağı gibi, öğretmenlerin bir haftalık ders saatlerinin bir ya da iki güne toplanması da doğru değildir.

f) Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve öğrencilerini yakından izlemek, (Bir yıl içinde her öğretmenin en az iki dersine girilmesi zorunludur.)

g) Ders içi ve dışı çalışmalarda gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşmek, teftiş sonuçlarını saptayarak bu amaçla hazırlanmış olan basılı raporları işlemek ve öğretmenlerin kişisel dosyalarına koymak, ders yılı yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin talim siciline yazmak, gerekli gördükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metotları hakkında zümre öğretmenleri ile ya da öğretmenler kurulunda görüşmeler yapmak,

h) Öğrencilerin laboratuvar, atölye ve kitaplıklardan yararlanmaları için öğretmenlerin aldıkları tedbirleri yakından izlemek, öğretmenlerin öğrencilere yaptırdıkları yazılı ödevleri de ara sıra öğretmenlerden isteyerek bunların, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını incelemek,

i) Dersleri kanun ve bu husustaki emirlere ve eğitim kurallarına uygun olarak ders yılı başında öğretmenlere dağıtmak ve düzenleyeceği ders dağıtım çizelgesini incelenmek ve onaylanmak üzere valiliğe göndermek,

j) Okulla ilgili olağanüstü halleri, soruşturma sonucunu beklemezsiniz, hemen valiliğe bildirmek,

k) Gerek öğrenciler, gerek çevreyle ilgili eğitim, öğretim çalışmaları için, çalışma saatleri dışında da okuldan yararlanılması olanaklarını sağlamak, bu arada evlerinde çalışabilme olanağı bulunmayan öğrenciler için, okul-aile birliği ve okul koruma dernekleriyle iş birliği yapmak.

Madde 4- Müdür, okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler, okulu öğrencilerin çalışacakları, dersleriyle ilgili araştırma yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir devre durumuna getirecek tedbirleri alır. Bu hususta neler yapabileceği yönetmeliğin bu işlere ayrılan bölümlerinde gösterilmiştir.

Madde 5- Müdürün genel yönetim işleriyle öğretmen ve görevlileri atama ilgili görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür, diplomaları, tasdiknameleri, belgeleri, sınıf geçme ve diploma defterini ilgili müdür yardımcısıyla birlikte imza eder ve onaylar. Bunların doğruluğundan ortaklaşa sorumludur. (*)

b) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcama kağıtlarını ve bordroları onaylar ve bu memurluğun kanunlarla belirtilen sorumluluğunu taşır. Müdür, verilen özel yetkilerle “verile üstü” ödevini gördüğü zaman gider ve gerçekleştirme memurluğu okulun müdür yardımcısı ya da en kıdemli müdür yardımcısı tarafından yapılır.

c) Müdür, ayniyat işlerini, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, yönetip denetler.

Müdür bu işlerinde;

- a) Demirbaş eşya ve gereçlerinden ayniyat mutemedi olan memurla,
- b) Demirbaş araçlarından, varsa, memuru, yoksa bu işle görevlendirilen öğretmenle,
- c) Demirbaş eşyanın korunmasından, varsa memuru ya da Bakanlıkça görevlendirilmiş müdür yardımcısıyla yoksa okul müdürlüğünce görevlendirilen öğretmenle birlikte ortaklaşa sorumludur.

Sorumlulardan herhangi birinin ayrılması durumunda devir ve teslim sorumluluğu vardır.

d) Okul Müdürü: “Ayniyat Yönetmeliği” gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için “Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu”nu zamanında göreve çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin, sayımdan sonra hazırlayarak “Millî Eğitim Bakanlığı Levazım Müdürlüğü Bakanlık Ayniyat Muhasipliği”(Şimdiki adı: MEB İdarî ve Malî İşler Başkanlığı) adresine gönderecekleri tutanak ve çizelgelerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.

(*) 01/03/1993/2377 sayılı TD'de yayımlanan değiştirilmiş şekli. (06/04/1987/2231 sayılı TD'de Ders Dağıtım Çizelgesiyle ilgili açıklama bulunmaktadır.)

(*) Bak: 29/11/1994 gün ve 1994/78 sayılı genelgenin 20/f maddesi ile diğer ilgili maddeleri

e) Müdür, önerisi kendisine ait olan görevlileri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içinde önermeye, cezalandırmaya, gerektiğinde işlerine son verilmesini istemeye ve müdür yardımcısı ile memurların cezalandırılmalarını ve görevlerinin değiştirilmesini önermeye yetkilidir. (*)

f) Müdür, memurlarla öğretmenlerden görevlerini gereği gibi yapmayanlar hakkında önce kanunî yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan durumları, olağanüstü nedenlerle işten el çektilmesi gerekli görülen memur ve öğretmenlerin durumunu tez elden ilgili makamlara bildirir.

g) Müdür, geçici nedenler ya da özürleri yüzünden görevlerine gelmeyen öğretmenlerin yerine gerekli nitelikleri taşıyan ücretli öğretmenleri seçerek bunları işe başlatır...

Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre işlem yapılması gerekir.

Madde 6- Müdür, özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütmekle yükümlüdür.

Madde 7- Müdür, kabul etmediği bir özre dayalı devamsızlıklarla, özürsüz devamsızlıkları kanunun verdiği yetkilerle işleme koyar. (*)

Madde 8- Müdür, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu saptayarak ilgili makama bildirir.

Müdür Başyardımcısının Görev ve Yetkileri

Müdür Başyardımcısı; okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekalet eder. Müdürün her türlü izinli olmasında ayrıca bir vekil atanmadan müdürlük görevini yerine getirir. Müdürün vereceği emir ve yönergeleri uygular. Başyardımcının görevlerinin başlıcaları şunlardır:

a) Başyardımcı, okulun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle görevlidir. İstatistikleri ve hesap işlerinden başka işlerle ilgili çizelgeleri gününde hazırlar. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması için ilgilileri denetler ve izler.

b) Öğrenci karnelerini ve öteki belgeleri inceleyerek müdürle birlikte imzalar

c) Gerçekleştirme memurluğu görevini yapar. Gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve harcama kağıtlarını inceleyerek parafe eder.

d) Okulun eğitim ve kılavuzluk işlerinin düzenlenip yürütülmesini sağlar.

e) Okulun disiplin işlerini düzene koyar ve bu işleri yakından izleyerek ilgilileri göreve çağırır.

f) Okul disiplin işlerinin bozuk gitmesinden dolayı müdürden sonra sorumluluk kendisine düşer.

g) Başyardımcı, okul disiplin kurulunun başkanıdır.

h) Öğretmenlerin ve memurların, görevlerine ve derslerine devamlarını yakından izleyerek görevine geç gelen ya da gelmeyenleri yazı ile müdüre bildirir.

i) Öğretmenlerin ne memurların görevlerinden ayrılma ve görevlerine başlama tarihlerini saptayarak ilgili memurlara bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan görevine gelmeyenlerin özür tezkerelerini ya da hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.

j) Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili görev sahiplerinin işlerini düzenler ve denetler. Okula gelmeyen öğrencilerin velileriyle haberleşir.

k) Sağlıkla ilgili ya da önemli nedenlerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verir. Bir günden fazla izinler müdür tarafından verilir. (*)

l) Başyardımcı, okulun muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık eder.

m) Askerlik yaşında olup da ertelenme hakkını kaybeden öğrenciler künyelerini, bağlı oldukları askerlik şubelerine bildirmek üzere hazırlar.

Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Müdür yardımcıları; müdürün ve müdür başyardımcısının yardımcılarıdır. Müdür ve başyardımcısı tarafından verilen emirleri yerine getirmekle görevlidirler. Okulun eğitim, yönetim ve yazı işlerinden müdür yardımcılarına verilecek görevler ders yılı başında müdür tarafından ayrılarak yazı ile kendisine bildirilir.

Müdür yardımcıları, bu görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendilerine ayrılan görev ne olursa olsun okulun disiplin ve düzeninden, okul bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de ortak olarak ve ikinci derecede sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, bu işleri izleyerek ve düzenleyerek yetkileri içinde gördükleri eksikleri düzeltir, yetkileri dışında kalanları da başyardımcıya ya da müdüre bildirirler.

Müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür başyardımcısının ödevleri müdür yardımcılarına dağıtılır. Bir müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarıyla ilgili işler müdürle müdür yardımcısı arasında bölüşülür.

Okul içi hizmetler şefi ya da bu görevi yapan bir yönetim memuru yoksa bu görevlerden bir kısmı ya da tamamı müdür yardımcılarına verilir.

Okulun kâtip ve yönetim memuru yoksa bu memurların görevleri de müdür yardımcılarına verilir.

Öğretmenlerin Görev ve Yetkileri

Öğretmenler kendilerine verilen dersleri okuturlar, bunlarla ilgili bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar. Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetirler. Öğretmenler, dersler dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine de canlı bir şekilde katılmakla; kanun, yönetmelik ve emirlerle saptanan ödevleri yapmakla yükümlüdürler. Öğretmenler, öğrencilerini yetiştirmek konusunda her fırsattan yararlanmalı, hizmet ruhu beslemeli, görevden kaçınmamalı, öğrencilerine öğrenim işlerinde iyi bir yardımcı ve kılavuz olmalı eğitim işlerinde tutum ve davranışları ile örneklik etmelidirler.

Öğretmenlerin öğretim işlerinde görevleri şunlardır:

a) Öğretmenler, her ders yılı başında müfredat programlarının, ders uygulamalarının (çevre tarihi eser, müze, teknik kurumlar vb. incelemeleri) ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plan hazırlayarak derslere başlamadan önce bir örneğini okul müdürüne verirler.

b) Öğretmenler, derslerini yararlı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığında bulunan kitaplardan öğrencilerini yararlandırmakla yükümlüdürler.

c) Öğretmenler, öğrencilerini kişisel çalışmalara yönlendirmek için tedbirler alırlar. (Bu hususta yerine göre tabii çevreden, eski eserden, müzelerden, kitaplıklardan, işlik ve laboratuvarlardan ve görevlerden, okulda düzenlenecek müsamere, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından, okulda bütün öğretmenlerin elbirliğiyle yaratıp yaşatacakları çalışma havasından yararlanırlar, inceleme gezintilerinin bir plana göre yapılması gerekir.

d) Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler sık sık

toplanaarak aralarında iş birliği yaparlar. Bu toplantılardan ilki ders yılı başında yapılarak bu maddenin (a) fıkrasındaki planlar incelenir.

e) Öğretmenler, derslerde öğrencilerine "Yazılı Öğrenci Ödevleri Yönetmeliği" hükümetlerine göre ödev vermek ve bunları düzelterek öğrencilerine geri vermekle yükümlüdürler.

f) Öğretmenler, imtihan yönetmeliğiyle kendilerine verilen görevleri yapmak ayırtman seçildikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmak zorundadırlar.

g) Öğretmenler, verdikleri dersleri, yaptırdıkları ödevleri, yaptıkları deneyleri ve yoklama konularını her derste sınıf defterine yazarak imza ederler.

h) Öğretmenler, dersçe laboratuvarlarda ya da bir gezide yaptıkları ve yaptırdıkları deney ve uygulamayı her hafta sonunda müdüre bir raporla bildirirler.

i) Öğretmenler, derse girince yoklamayı kendileri yapar, derste bulunmayanları ve bunların sayısını yazarak yoklama kağıdını imzalarlar.

j) Öğretmenler, not defterlerini her zaman yarılarında taşımak, derse kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları mürekkeple bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye bildirmek zorundadırlar. Yazılı yoklama kağıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da bu deftere aynı suretle geçirilerek öğrencilere bildirilir.

Öğretmenlerin eğitim işlerinde görevleri şunlardır:

a) Öğretmenler; haftada bir gün nöbet tutarlar. Öğretmen sayısı elverişli olmayan okullarda okulun nöbetçi öğretmensiz kalmaması için nöbet işleri okul müdürü tarafından gereğince ayarlanır.

b) Öğretmenler, yönetimi öğretmenler kurulunca ya da okul müdürlüğüne kendilerine verilen öğrenci kurullarını yönetir ve her türlü eğitim çalışmalarına katılırlar.

c) Öğretmenler, öğretmen kurulu kararıyla kendilerine verilen sınıfın eğitim işlerini üzerlerine alırlar. Öğretmenler, bu sınıftaki çocukların, ayrı ayrı üstünlüklerini, kusurlarını ve yönsemelerini incelemeye çalışırlar.

Eğitimini üzerlerine aldıkları sınıfın çocuklarının okul içi ve dışındaki durumları, davranışları; çalışmalarıyla yakından ilgilenirler. Okul müdürlüğü ile bu hususta sıkı bir iş birliği yaparlar. (Öğretmenlere, eğitimini üzerlerine aldıkları sınıflarda, elden geldiği ölçüde fazla ders verilir.)

Okullarda nöbet birinci dersten 15 dakika önce başlar, aralıksız devam ederek son dersten 15 dakika sonra biter.

Birkaç okulda görevli olan öğretmen, maaşını aldığı okulda nöbet tutar. Valilik gerekli görürse, öğretmenin nöbet tutacağı okulu değiştirebilir.

(Değişik madde:31/01/1994- 2400 s.T.D.) Okulun bina ve tesisleri, öğrenci mevcudu yatılı, gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak; öğretmenler, okul müdürü tarafından düzenlenen nöbet çizelgesine göre, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar. Öğretmen birden fazla okulda derse giriyorsa maaşını aldığı okulda, maaş aldığı okulda hiç dersi yoksa en çok dersinin

bulunduğu okulda nöbet tutar. Hizmet süreleri bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla olan öğretmenler ile hamile öğretmenlere doğumuna 3 ay kala ve doğumdan sonra 1 yıl nöbet görevi verilmez. Ancak, 20 veya 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlerin sayıca fazla olduğu okullarda ihtiyaç duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

Memurlarının Görev ve Yetkileri

Madde 1 - Katip; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve iç hizmet şefi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar; bu kağıtların asıl ya da örneklerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

Madde 2 - Katip kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli kalmasından sorumludur.

Madde 3 - Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlarla ilgili değışmeleri günü gününe işler.

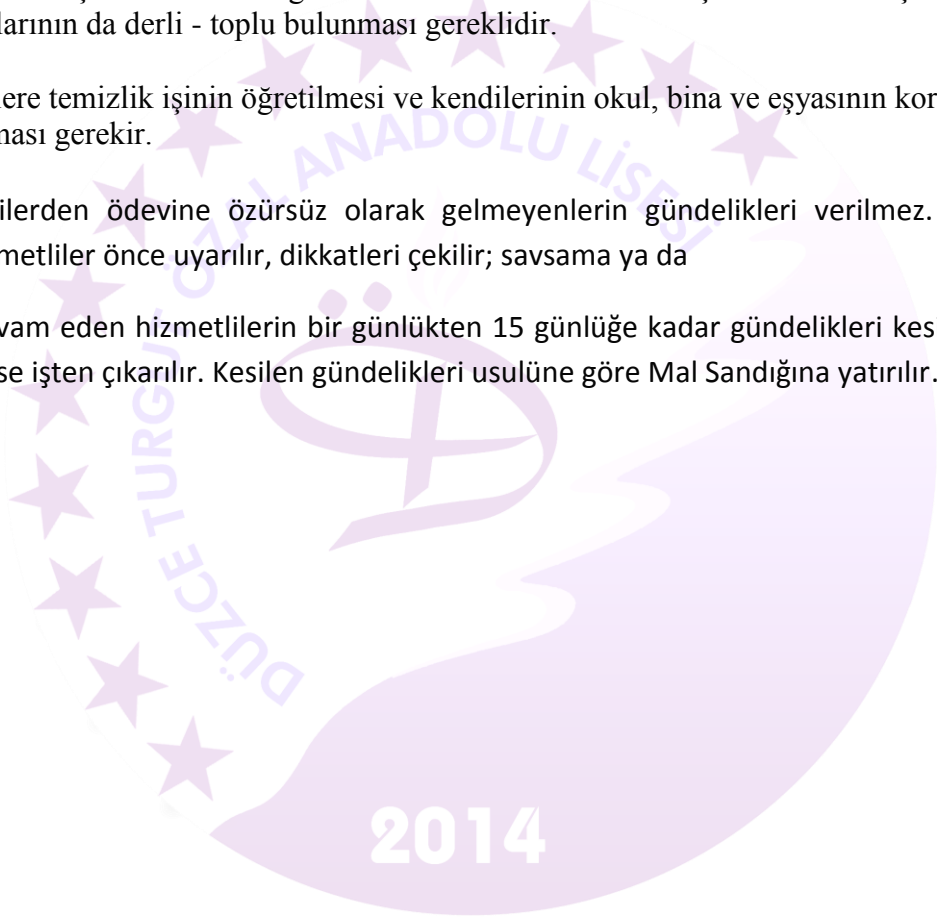
Madde 4 - Katibin hesap memurluğuyula ilgili görevleri şunlardır:

- a) Satın alınacak ya da satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,
- b) Müdür ya da müdür başyardımcısı tarafından bildirilen maaş ve hesap işleriyle ilgili olanları günü gününe işlemek ve gereken işlemleri yapmak,
- c) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen öndelikleri müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve hesabım zamanında kapatmak,
- d) Harcama kağıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri, "Ayniyat Yönetmeliğı'nin gerektirdiğı faturaların örneklerini ve satın alma ya da saana kararlarını dosya halinde saklamak,
- e) Ödenek, maaş, öndelik ve senet defterlerini tutmak,
- f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleşme çizelgelerini her mali yıl sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik çizelgesini hazırlamak,
- g) Okulun mutemetliğini yapmak; öğretmen, memur ve hizmetlilerin maaş ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak; maaş ve ücretleri mal sandığından almak ve gününde sahiplerine dağıtmak,
- h) Ayrıca, mutemet bulunmuyorsa ayniyat mutemetliği görevini yapmak, bu görevin gerektirdiğı defter ve dosyaları tutmak.

Hizmetlilerin Görevleri

Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Okula alınacak hizmetlilerin, temiz, ahlaklı, sağlık durumları elverişli ve hastaliksız olmaları ve okuyup yazma bilmeleri şarttır.
- b) Hizmetlilerin okul içinde, üst başlarının, el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına özen gösterilir. Erkek hademelerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli - toplu bulunması gereklidir.
- c) Hizmetlilere temizlik işinin öğretilmesi ve kendilerinin okul, bina ve eşyasının korunması işine alıştırmış olması gerekir.
- d) Hizmetlilerden ödevine özürsüz olarak gelmeyenlerin gündelikleri verilmez. görevini iyi yapmayan hizmetliler önce uyarılır, dikkatleri çekilir; savaşa ya da tembelliği devam eden hizmetlilerin bir günlükten 15 günlüğe kadar gündelikleri kesilir, ya da bu gibiler gerekirse işten çıkarılır. Kesilen gündelikleri usulüne göre Mal Sandığına yatırılır.



4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş	İç Paydaşlar	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Dış Paydaşlar		
					Temel ortak	Stratejik ortak	Hizmet Veren
Okul Müdürü		x					
Öğrenciler	x			x			
Veliler				x			
Öğretmenler	x		x				
İl Milli Eğitim						x	x
Valilik						x	x
Üniversiteler	x				x		
SHÇEK				x	x		
Yerel Yönetimler	x				o		x
Sendikalar					x		
Sağlık Kurum ve Kuruluşları					x		x
○ :Bazıları ✓ :Tümü							

Tablo-5 Paydaş Analizi

4-1.MEMNUNİYET ANKET SONUÇLARI

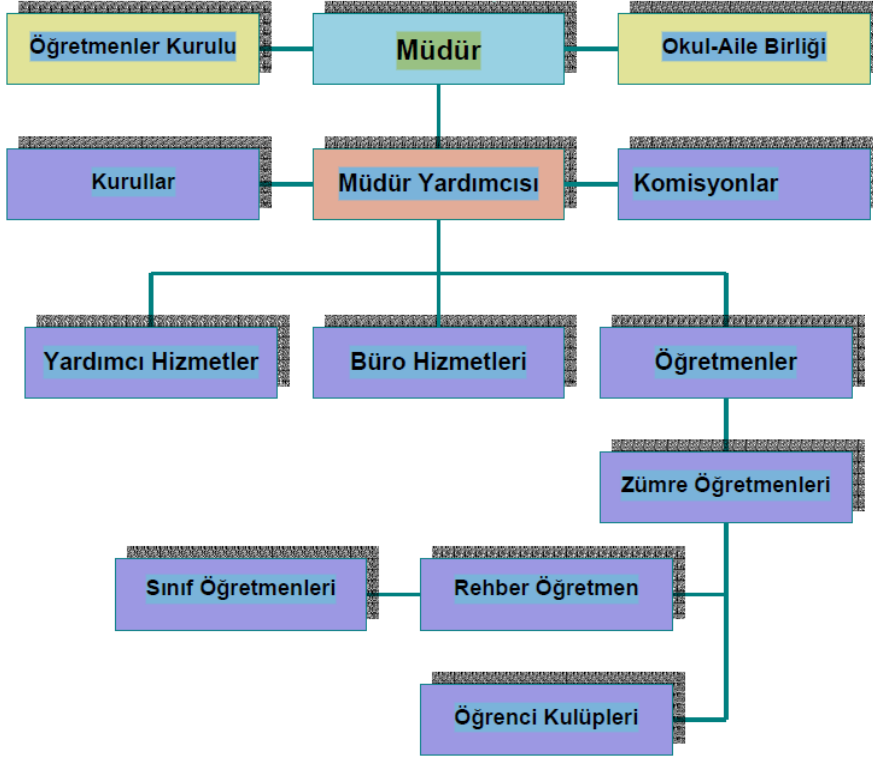
Tablo -6 Veli- Öğrenci ve Çalışan memnuniyet anket sonuçları yüzde olarak tablolarda gösterilmiştir.

Öğrenci-Veli Memnuniyet Anket Sonuçları		Veli (%)	Öğrenci (%)	Genel Mem.
1	Ulaşılabilirlik ve İletişim	86	73	80
2	Dilek, Öneri ve Şikayetler	88	76	82
3	Güvenilirlik	85	80	83
4	Güvenlik	85	80	83
5	Kararlara Katılım	81	73	77
6	Öğrenci işleri	90	75	83
7	Eğitim-Öğretim	81	72	77
8	Okulun Fiziki Ortamı	84	76	80
9	Okul Kantin ve Yemekhaneleri	86	80	83
10	Sosyal, Kültürel ve Spor Etkinlikleri	86	79	83
11	Değerlendirme, ödül belgeleri	84	82	83

Çalışan Memnuniyet Anket Sonuçları		Çalışan (%)
1	LİDERLİK VE OKUL YÖNETİMİ	90
2	OKUL EKİPMANLARININ YÖNETİMİ	81
3	HEDEFLER	79
4	İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ	81
5	ULAŞILABİLİRLİK VE İLETİŞİM	79
6	ÇEVRE VE TOPLUM İLŞKİLERİ	80

5. KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Örgütsel Yapı



Şema -1 Okulumuzun Örgütsel Yapısı Görülmektedir

Tablo -7 Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
Okulda disiplinin sağlanması	Disiplin Kurulu	Merkez yönetimi, öğretmenler, veliler	Veliler, öğrenciler
İyi örnekleri teşvik etmek	Onur Kurulu	Nurdan Günal	Öğrenciler
Demirbaş sayımı	Sayım Kurulu	Murat Karamert Bahattin Kaya	Öğrenciler
Kantinin her ay denetlenmesi	Kantin Denetleme Kurulu	Hülya Yılmaz Mine Doğan	Öğrenciler, öğretmenler
Yayın ve benzeri yazılı basınların incelenip onaylanması	Yayın-İnceleme Kurulu	Neslihan Ekici	Öğrenciler
Okul öğrenci temsilcisinin seçimi	Okul Öğrenci Meclisi Kurulu	Alaattin Karamert Şimal Özcan	Öğrenciler
Hizmet alımlarında ihale açılması	İhale Komisyonu	Halil Kürşat Ergen İrfan Arslan	Öğrenciler
Alınan malın incelenerek kabul edilmesi	Muayene-Kabul Komisyonu	İzzet Alçelik Nizamettin Bakkal	Öğrenciler
Kayıt ve kontenjanlarda belirlenmesi	Kayıt-Kabul Kontenjan Belirleme Komisyonu	Ercan Yağmur Coşkun Günesen	Öğrenciler
Okul içinde yapılacak sınavlara hazırlık	Sınav Komisyonu	Zümrelerden birer öğretmen	Öğrenciler
Okul gelişimi	TKY ve OGYE Ekibi	Paydaşlar	Öğrenciler, öğretmenler, veliler
Eğitimi arttırıcı faaliyetler	Eğitim-öğretim hizmetleri komisyonu	Zümrelerden birer öğretmen	Öğrenciler, öğretmenler
Veli ile okul arasındaki ilişkiler	Okul-Aile Birliği	Ergül Ölmez Kamer Özcan	Öğrenciler, veliler

5.2 İnsan Kaynakları

Tablo -8 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Baş Yrd.	1	-	1
3	Müdür Yrd.	2	1	3

Okulumuzda 1 müdür,1 müdür başyardımcısı ve 3 müdür yardımcısı olmak üzere 5 yönetici görev yapmaktadır. Yöneticilerimizin 4'ü erkek ve 1'i bayandır

Tablo -9 Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	-
Lisans	5	100
Yüksek Lisans	-	-

Okulumuzdaki 5 yöneticilerimizin eğitim durumları Lisans düzeyindedir.

Tablo – 10 Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	3	60
40-50	2	40

Yöneticilerimizin yaş ortalaması 44'dür.

Tablo – 11 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl	1	20
16-20 Yıl	3	60
21+ üzeri	1	20

Yöneticilerimizin Hizmet süreleri: Müdürümü, 19 yıl müdür baş yardımcımız 26 yıl, ve müdür yardımcılarımız ise 15 ile 20 yıl arasındadır.

Tablo – 12 Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
TOPLAM	-	-	3	-	-	3

Kurumumuzda 2014 yılında bir müdür ve iki müdür yardımcısı olmak üzere toplam üç yönetici değişmiştir.

2014

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

Tablo – 13 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	T. DİLİ VE EDEBİYATI	3	4	7
2	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	-	2
3	FELSEFE	1	-	1
4	TARİH	2	-	2
5	COĞRAFYA	2	-	2
6	MATEMATİK	3	3	6
7	BİYOLOJİ	1	2	3
8	FİZİK	2	-	2
9	KİMYA	1	1	2
10	YABANCI DİL	4	3	7
11	ÖĞRET. MESLEK BİLGİSİ	1	1	2
12	RESİM	-	1	1
13	BEDEN	2	-	2
12	MÜZİK		1	1
13	REHBERLİK	1		1
TOPLAM		25	16	41

Okulumuzda 25 bay 16 Bayan olmak üzere toplam 41 öğretmen bulunmaktadır.

Tablo – 14 Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	14	34
40-50	20	49
50+...	7	17

Okulumuzda görev yapan öğretmenlerimizin yaş ortalaması 35-45 arasındadır.

Tablo – 15 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2015Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	1	2
7-10 Yıl	1	2
11-15 Yıl	15	37
16-20 Yıl	7	17
21+... üzeri	17	42

Okulumuzda görev yapan öğretmenlerimizin hizmet süreleri ortalama 15 ile 25 yıla arasındadır.

Tablo -16 Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
TOPLAM	1	2	1	-	2	1

Okulumuzda:2012'de 1, 2013'te 2 ve 2014'te 1 öğretmenimiz ayrıldı. 2013'te 2 ve 2014'te 1 öğretmenimiz göreve başlamıştır.

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

Tablo -17 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

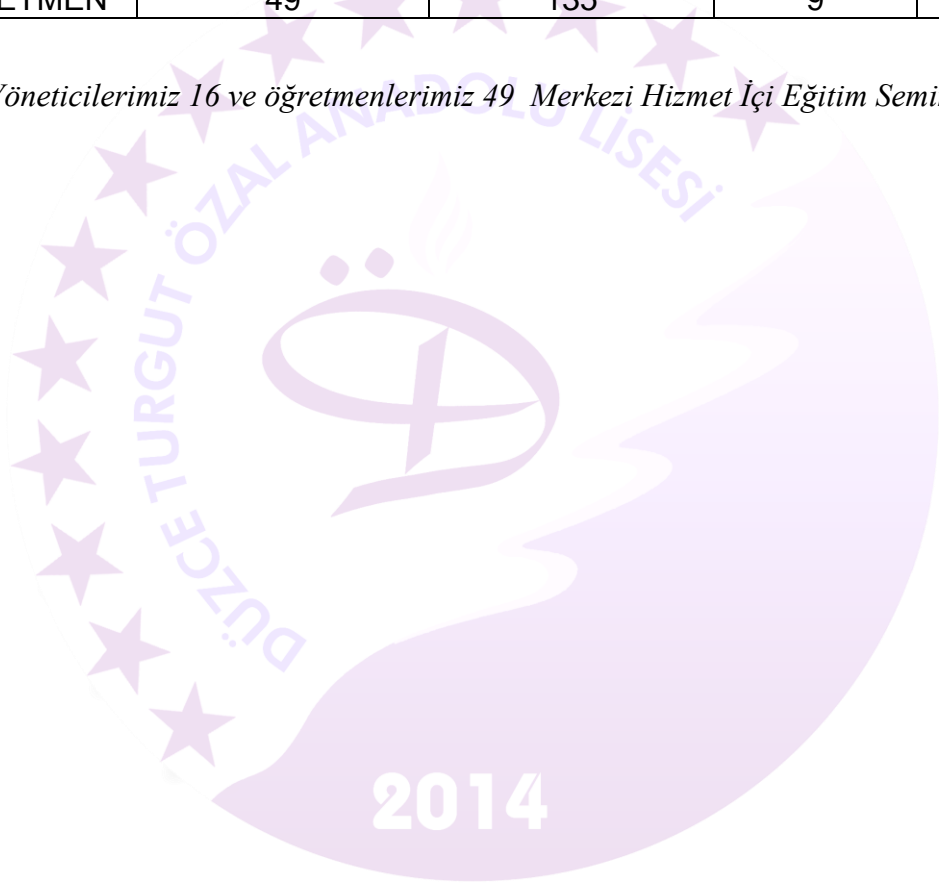
	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	2		Lise	29	2
2	Hizmetli	1	-	Lise	24	1

Okulumuzda lise mezunu 2 memur ve 1 hizmetli bulunmaktadır.

Tablo -18 Yönetici ve Öğretmenlerimizin Katıldığı faaliyetler ve Türleri

SIRA NO	GÖREVİ	KATILDIĞI FAALİYET TÜRLERİ			
		Merkezi Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Mahalli Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Merkezi Kurs Sayısı	Mahalli Kurs Sayısı
1	YÖNETİCİ	16	31	2	7
2	ÖĞRETMEN	49	135	9	49

Kurumuzda: Yöneticilerimiz 16 ve öğretmenlerimiz 49 Merkezi Hizmet İçi Eğitim Seminerine katılmışlardır.



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	-	2	120	-	35	2	31	30

Tablo -19 Okulumuzda bulunan Psikolojik Danışmanlar ve yapmış oldukları işlemler görülmektedir.

2014

5.3 Teknolojik Düzey

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	35	35	35	-
Yazıcı	10	10	10	-
Tarayıcı	3	3	3	-
Tepegöz	1	1	1	-
Projeksiyon	2	2	1	-
Televizyon	2	2	2	1
İnternet bağlantısı	2	2	2	-
Fen Laboratuvarı	3	3	3	-
Bilgisayar Lab.	1	1	1	-
Fax	1	1	1	-
Akıllı Tahta	35	35	35	-
DVD Player	1	1	1	-
Fotoğraf makinesi	1	1	1	-
Kamera	2	2	2	-
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	-

Tablo -20 Okulumuzun Mevcut Teknolojik Altyapısı Görülmektedir.

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		9	-	Zümre odası
Ekipman Odası	X		3	-	
Kütüphane	X		1	-	
Rehberlik Servisi	X		1	1	
Resim Odası	X		1	-	
Müzik Odası	X		1	-	
Çok Amaçlı Salon		X	-	1	
Bilgisayar laboratuvarı	X		1	-	
Yemekhane	X		1	-	
Spor Salonu	X		1	-	
Otopark	X		2	-	
Spor Alanları	X		2	1	
Kantin	X		1	1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		3	-	
Arşiv	X		1	1	
Teknoloji Sınıfı	X		1	-	
Yabancı dil Sınıfı	X		1	-	
Konferans Salonu	X		1		Yetersiz
Bekleme Salonu	X		2	-	
Memur Odası	X		1	1	
Hizmetli Odası	X		1	-	
Danışma	X		1	-	
İdari işler	X		4	1	
Lavabo	X		56		
WC	X		56		
Revir	X		3		

Tablo – 21 Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı: Okulumuzun Çok Amaçlı Salona ihtiyacı vardır.

5.4 Mali Kaynaklar

Tablo -22 Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	900000	115000	125000	137000	148000
Okul aile Birliği	28000	35000	43500	44500	47500
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	12000	13000	14500	16500	17500
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
.....					
TOPLAM	130000	163000	183000	198000	213000

Tablo -23 Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2013		2014		2015(Tahmini)	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		7000		8000		12000
Küçük onarım		2000		3000		4000
Bilgisayar harcamaları		1000		1500		3000
Büro makinaları harcamaları.		8000		10000		12000
Telefon		3000		3500		4000
Donanım		5000		32000		40000
Sosyal faaliyetler		-		-		-
Kırtasiye		9000		12000		4000
Vergi harç vs		800		1000		1500
Personel		4500		5000		17000
Eğitim öğretim gideri		1000		1000		4000
GENEL		33300		77000		101500

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Tablo -24 Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
46	385	334	719	16

Okulumuzda 385 kız ve 334 erkek olmak üzere toplam 719 öğrenci vardır.

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2013		2014		2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	272	241	328	273	385	334
Toplam Öğrenci Sayısı	513		601		719	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2013	2014	2015	2013	2014	2015
23	27	31	11	13	16

Okulumuzda öğretmen başına düşen öğrenci sayısı 16 dır.

Tablo -25 Yüksek öğrenime Yerleşen Öğrenci Sayısı

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler			
	2013	2014	2015
Toplam Öğrenci Sayısı	502	601	719
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	109	115	-
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	-	-	-
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	72	82	-
Genel Başarı Oranı (%)	67	71	-

2014 Yılında 82 öğrencimiz Lisans düzeyinde eğitim yapan bir programa yerleşmiştir.

Tablo -26 Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenciler

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2012-2013	502	-
2013-2014	601	-
2014-2015	719	-

Okulumuzda sınıf tekrarına kalan öğrenci yoktur.

Tablo -27 Sorumluluğu Bulunan Öğrenci sayısı

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2012-2013	502	15
2013-2014	601	6
2014-2015	719	7

2014 yılında 7 öğrencimizin sorumlu dersi vardır.

Tablo -28 Ödül ve Cezalar

Ödül ve Cezalar			
	2012	2013	2014
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	73	111	182
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	262	191	280
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	106	157	190
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	7	1	1

2014 yılında 190 öğrencimiz Takdir, 280 öğrencimiz Teşekkür,182 öğrencimiz onur belgesi ve 1 öğrencimiz disiplin cezası almıştır.

Tablo -29 Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
24.000	12.000(Yurt ve Spor Salonu Dahil)	24.000

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m2)
Kantin	100	180
Yemekhane	150	200
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	125	120
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	Tribün Yok	325m2
Futbol Sahası	Tribün Yok	2800m2
Kapalı Spor Salonu	200	1800m2

6. Çevre Analizi

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

A.Kurum içi Analiz

Teknolojik alt yapı ve teknolojiyi kullanma düzeyi.

Teknolojik alt yapı:

Okulumuzda idare odalarında, memur odalarında ve öğretmenler odasında internet destekli bilgisayarlar kullanılmaktadır. Bunun yanında projeksiyon aleti ve bilgisayar laboratunda bilgisayarlar bulunmaktadır. Sınıflarımızda 35 adet akıllı tahta bulunmaktadır.

Teknolojiyi kullanma düzeyi:

Okulumuz personelinin bilgisayarı kullanma oranı %85'dir.öğretmenlerimize teknolojiyi kullanma için seminerler düzenlenecektir

Kurumun mali kaynakları, bütçe araç, bina envanteri ve diğer varlıkları.

Okulumuzun ihtiyacı olan mali kaynaklarını M.E.B. ve Okul Aile Birliği oluşturmaktadır. Mevcut derslik sayımız; 24 dür. Normal eğitim vermekteyiz.. 3 laboratuvar, 1 bilgisayar odası , 1 kütüphane, 1 müdür odası, 1 müdür başyardımcısı odası, 3 müdür yardımcısı odası, 1 memur odası, 1 teknisyen odası 1 hizmetli odası 1 öğretmenler odası ve ayrıca zümre öğretmenler odaları bulunmaktadır.

B-KURUM DIŞI DEĞERLENDİRME (ÇEVRE ANALİZİ)

EKONOMİK,SOSYAL, DEMOGRAFİK,KÜLTÜREL,POLİTİK,ÇEVRESEL,TEKNOLOJİK ETKENLER

1-Ekonomik, Sosyal, Demografik, Kültürel Politik, Çevresel, Teknolojik Etkenler

a-Ekonomik ve Sosyal Etmenler:

İlimiz, İllerin sosyo ekonomik gelişmişlik sıralamasında 3.derecede gelişmiş iller sırasında - 0.27995 le 45.sırada yer almaktadır.İstihdam göstergelerine bakıldığında tarım sektöründeki yoğunluk son yıllarda sanayi sektörüne doğru kaymaktadır.Devlet Planlama Teşkilatının 2003 verilerine göre Eğitim sektöründe İlimizin gelişmişlik sırası 45'dir. Okuma yazma oranı %89 okur yazar kadın nüfus oranı %83 dür. İlimizde iki depremin arkasından neredeyse Eğitim Öğretim sürdürülecek okul kalmamasına rağmen şu anda okullaşma oranımız oldukça iyi noktalara ulaşmıştır

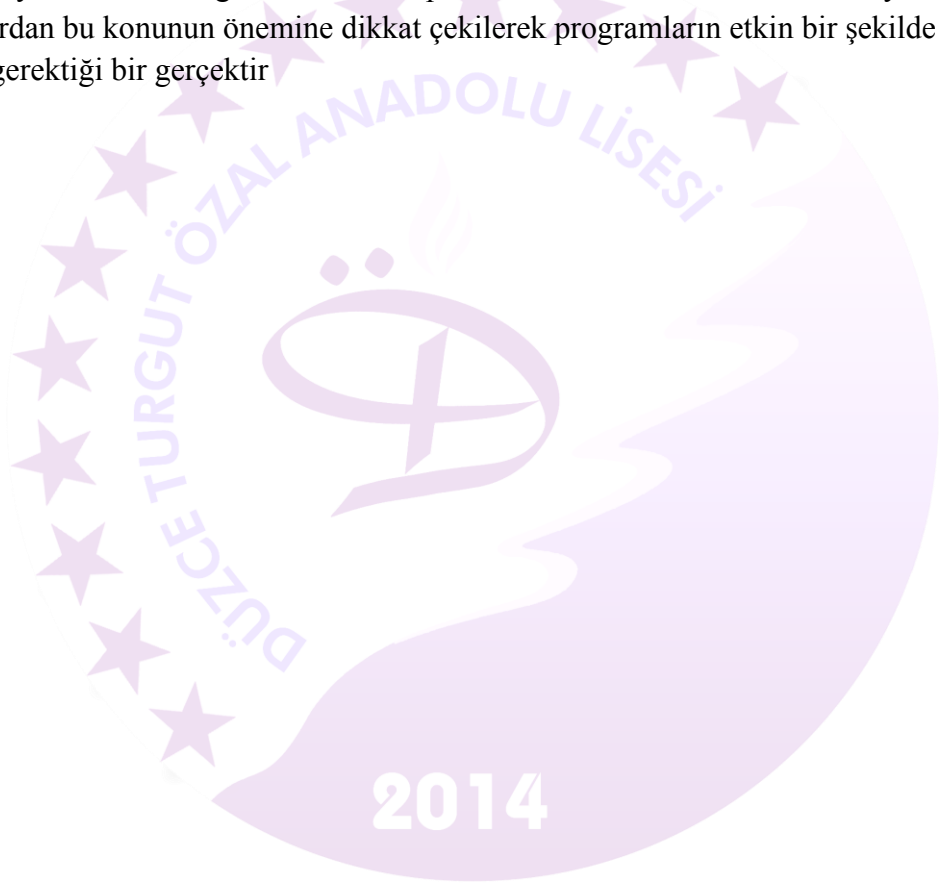
b-Demografik, Çevresel ve Kültürel Etmenler:

Okulumuz Düzce il merkezinde bulunmaktadır. Okulumuzda 719 öğrenci bulunmakta olup, çoğunluğunu il merkezinin öğrencileridir diğer öğrencilerimiz de ilçe ve köylerinden gelmektedir. Öğrencilerimizin velilerinin büyük çoğunluğu çiftçilikle uğraşmakta, geri kalanını da esnaf ve memurlar oluşturmaktadır.

c-Teknolojik Etmenler:

Çağımızın teknoloji çağı olması elbette ki Ülke ve Dünya genelinde olduğu gibi İlimizde de altyapın %70 oranında çözülmüş olmasıyla ciddi manada kullanılmaktadır. Ancak bilindiği gibi teknolojinin olumlu yanlarının yanında olumsuzluklarının da göz ardı edilmemesi gerekmektedir. Velilerimiz bilinçli yada bilinçsiz çocuklarına cep telefonu, bilgisayar vb. teknolojik araçları almakta imtina etmedikleri muhakkaktır. Bu durumda araçların kullanımı konusunda da gereken bilince sahip olunmadığı takdirde öğrencilerimizin teknolojinin yararından çok zararını gördüğü açık bir gerçektir.

Sınırsız TV ve internet kullanımı, denetim eksikliği, ailelerin sorumsuzlukları öğrencilerin ciddi manada ders çalışmalarına yoğunlaşmalarını etkilemektedir. Teknolojinin sağlık üzerindeki etkilerinin de dikkate alacak olursak gerek öğrencileri gerekse ailelerin bu konuda konunun uzmanlarından yararlanılarak eğitim verilmesi planlanmaktadır. Gerek Ulusal medyadan gerekse yerel medyalardan bu konunun önemine dikkat çekilerek programların etkin bir şekilde artırılarak uygulanması gerektiği bir gerçektir



7. Tablo -30 Düzce Turgut Özal Anadolu Lisesi GZFT(Güçlü Yanlarımız- Zayıf Yanlarımız Analiz Sonuçları (2015)

GÜÇLÜ YANLARIMIZ	ZAYIF YANLARIMIZ
<p>1.TEMA:EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM</p> <p>Eğitime gönül vermiş yöneticilerin olması</p> <p>Eğitime gönül vermiş öğretmenlerin olması</p> <p>Öğretmen kadromuz tam ve alanında uzmandır</p> <p>Taşınmalı eğitimde sıkıntı yaşanmaması</p> <p>Öğrenci servislerinde sorun yaşanmaması</p> <p>Okulumuzun eğitim kalitesine verilen önem</p> <p>2.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE</p> <p>Eğitime gönül vermiş yöneticilerin olması</p> <p>Eğitime gönül vermiş öğretmenlerin olması</p> <p>Gelişme ve değişimlerin yakından takip edilmesi.</p> <p>Kız/Erkek Pansiyonumuzun olması</p> <p>Kaliteyi geliştirmeye yönelik faaliyetlerin önemsenmesi</p> <p>3.TEMA EĞİTİM ÖĞRETİMDE KURUMSAL KAPASİTE</p> <p>Eğitime gönül vermiş yöneticilerin olması</p> <p>Eğitime gönül vermiş öğretmenlerin olması</p> <p>Araç gereç ve donanımına önem verilmesi</p> <p>Her sınıfta akıllı tahta olması</p>	<p>1.TEMA:EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM</p> <p>Veli ilgisinin yeterli olmaması</p> <p>E-veri tabanı bilgilerinin zamanında güncellenmesi</p> <p>Personel arası koordinasyon eksikliği</p> <p>2.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE</p> <p>Veli ilgisinin yeterli olmaması</p> <p>Rehber öğretmen sayısının yeterli olmaması</p> <p>Sınıflarda öğrenci sayısının artması</p> <p>Öğretmenleri kaynaştırmaya yönelik çalışmaların yeterli olmaması</p> <p>Okul kütüphanesinin yeterli düzeyde olmaması</p> <p>3.TEMA EĞİTİM ÖĞRETİMDE KURUMSAL KAPASİTE</p> <p>Teknik personel yetersizliği</p> <p>Öğrencilere yönelik sosyal etkinliklerin az olması</p> <p>Sosyal ve sportif etkinliklere yeterli maddi desteğin sağlanamaması</p>

Tablo -31 Düzce Turgut Özal Anadolu Lisesi GZFT(Fırsatlar –Tehditler) Analiz Sonuçları (2015)

FIRSATLAR	TEHDİTLER
<p>1.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM</p> <p>Değişim ve gelişim bilincinin öğretmen ve yönetim kadrosu tarafından önemsenmesi</p> <p>Velilere kısa sürede ulaşıla bilinmesi</p> <p>Şehrin önde gelenlerinin okulumuzdan mezun olması</p> <p>2.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE</p> <p>Değişim ve gelişim bilincinin öğretmen ve yönetim kadrosu tarafından önemsenmesi</p> <p>Öğretmen kadromuzun genç ve dinamik olması</p> <p>Düzce’de üniversitenin olması</p> <p>Okul imkanlarının herkesin kullanımına açık olması</p> <p>3.TEMA EĞİTİM ÖĞRETİMDE KURUMSAL KAPASİTE</p> <p>Fatih projesinin etkin olarak uygulanması</p> <p>Okulumuzun öncelikli okullar arsında olması</p>	<p>1.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM</p> <p>Düzce’nin deprem bölgesinde olması</p> <p>Düzce ilinin yoğun göç alması ve hızlı nüfus artışı</p> <p>2.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE</p> <p>Çevrenin eğitime yaklaşımı velilerin ilgisizliği</p> <p>Çevre kirliliği</p> <p>Silahlanma merakının artması</p> <p>Oku çevresinde bulunan kafe vb. türü işletmelerin varlığı</p> <p>3.TEMA EĞİTİM ÖĞRETİMDE KURUMSAL KAPASİTE</p> <p>Düzce’nin deprem kuşağında olması</p> <p>Okul kültürünün tam olarak yerleşmemiş olması</p> <p>Düzce’nin pahalı bir şehir olması</p> <p>Okul paydaşı olmayan grupların okul önünde bekleyişleri</p> <p>2014</p>

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GELECEĞE YÖNELİM

8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9	Stratejik Plan Genel Tablosu	
10	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler, Stratejiler ve maliyetler	
11	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	

2014

GELECEĞE YÖNELİM

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Türk Milli Eğitiminin amaçları doğrultusunda hareket eden, çağın gerektirdiği yeniliklere, Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açık, kültürel değerleri koruyan, Kendisi ile barışık, üretken, özgür düşünceli, araştırmacı bir gençlik yetiştirmek için var olmak.

VİZYONUMUZ

- 1-Toplumun değer yargılarına, ahlak kurallarına önem veren, yarına umutla bakabilen bireylerin yetiştirildiği, toplum tarafından tercih edilen ve yüksek öğretime öğrencilerini iyi bir şekilde hazırladığı okul olmak.
- 2-Bilgi toplumunun üyesi olmak.
- 3 - Sosyal ve kültürel etkinliklerde dereceler almak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ VE İLKELERİMİZ

DEĞERLERİMİZ

Atatürk ilke ve inkılâplarına tam bağlılık,
Paydaşlarla beraber ortak noktada buluşma,
Kurum kültürüne bağlılık,
Objektiflik,
Verilere dayalı yönetim anlayışı,
Görev dağılımında ve iş yerinde adalet,
Birlik ve dayanışma ruhu,
Gerçekçilik,
Planlı gelişim,
Her alanda ekip çalışması,
Saygı, sevgi, hoşgörü, güven, güler yüz ve samimiyet,

İLKELERİMİZ

Biz her koşulda ve her zaman insan değerlidir felsefesi ile hareket ederiz.
Çalışmalarımız her zaman öğrenci merkezlidir.
Uygun şartlar ve imkânlar sağlanırsa kazanılmayacak öğrenci yoktur,
Eğitimde başarı, kalite ve güveni artırır. Öğrenci okul ortamında güveni yaşarsa başarmayı öğrenir
Veli, okul birliği temeli üzerine oturan temiz, düzenli bir ortamda en iyi eğitim ve öğretimi sağlayacak katılımcı bir yönetim anlayışına sahibiz.
Biz, birbirimizi öğrencilerin, velilerin ve ülkenin sürekli gelişen beklentilerine ayak uyduracak şekilde geliştirmek için yüreklendiririz.
Biz, hepimiz öğrencilerimizin başarısını artırmak için karşılıklı olarak sorumluluk alır ve verimli bir şekilde çalışırız.
Bilgi teknolojilerini en iyi şekilde kullanırız.
Paydaşların ve toplumun sorunlarına duyarlıyız,
Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. Öğrencilerimize bir birey olarak saygı duyar onları koruyup gözetiriz.
Birbirimizi anlıyor farklılıkları ve görüş ayrılıklarını bir zenginlik olarak kabul ediyoruz.

9 - STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

1. Stratejik Amaç: Akademik başarıyı arttırmak

1.1 Stratejik Hedef: Okulumuzda ağırlıklı not ortalamasını arttırmak

1.2 Stratejik Hedef: Okulumuzda üniversite başarısını en üst düzeye getirmek

1.3 Stratejik Hedef: Okul Güvenliği Ve Öğrencileri Riskli Yaşam Olaylarından Koruma Kapsamında, Okula Devamsızlığı En Aza İndirmek

1.4 Stratejik Hedef: Öğrencilerin akademik, ruhsal ve psikolojik gelişimlerine yönelik konferans, eğitim ve seminer sayısının artırılması

2.Stratejik Amaç: Rehberlik ve Psikolojik danışma hizmetlerini sorun çözme yerine önleme ve gelişimsel yaklaşımlar sunmak.

2.1 Stratejik Hedef: Öğrencilerin sosyal, kültürel özelliklerini dikkate alarak gelişimsel ihtiyaçlarını karşılamak.

3.Stratejik Amaç: Eğitim Öğretim ortamının etkili ve verimli olması için gereken disiplini sağlamak.

3.1 Stratejik Hedef: Öğrencilerin ödül ve disiplin yönetmeliği hakkında bilinçlendirilmesi.

4.Stratejik Amaç: Okuldaki eğitim öğretim sistemine veli işbirliğini katmak

4.1 Stratejik Hedef: Veli destek ve işbirliğini arttırmak

5.Stratejik Amaç: Okulun fiziki durumunu eğitim öğretimin daha modern ve kaliteli yapılabilmesine olanak sağlayacak düzeye getirmek

5.1 Stratejik Hedef: Öğretim teknolojileri ve materyallerin sayısını arttırmak donanım ihtiyaçlarının karşılanması

2014

Tema 1

Eğitim Öğretimde Kalite

1.Stratejik Amaç: Akademik başarıyı arttırmak

1.1 Stratejik Hedef: Okulumuzda ağırlıklı not ortalamasını arttırmak

HEDEF: Öğrencilerimizin bir üst öğrenime ve istihdam alanlarına yönelik olarak nitelikli eğitim almalarına imkân tanımak ve toplum için yararlı bireyler olarak yetiştirilmesini sağlamaktır.

MEVCUT DURUM: Okulumuza altyapı ve çalışma disiplini olan ilköğretim başarı puanı yüksek öğrencilerin geldiklerini görmekteyiz. 9.sınıf öğrencilerine öncelikli olarak ders bazında seviye tespit sınavları yapılmıştır. Öğrencilerimize okulun birimleri tanıtılarak, sınıf geçme ve sınav yönetmeliği hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Tüm öğrencilerimize yönelik verimli ders çalışma yöntemleri hakkında bilgilendirme semineri verilmiş ve haftalık ders çalışma programları hazırlanmıştır. Öğrencilerin başarılı olmalarını sağlamak için veli ile işbirliğine gidilerek düzenli olarak okul ve sınıf veli toplantıları yapılmıştır. Ders başarısının artması ve üniversite sınavlarına hazırlık için 350 öğrencinin katıldığı, üniversiteye hazırlık ve yetiştirme kursu açılmıştır.

SONUÇ: Öğrencilerimizi başarılı olmaya özendirerek, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirerek bilgi ve beceri bakımından kendini geliştirmiş, olumlu davranışları kazanmış, akademik ve mesleki açıdan donanımlı, yararlı bireyler olmaları sağlanacaktır.

2014

Tema 1

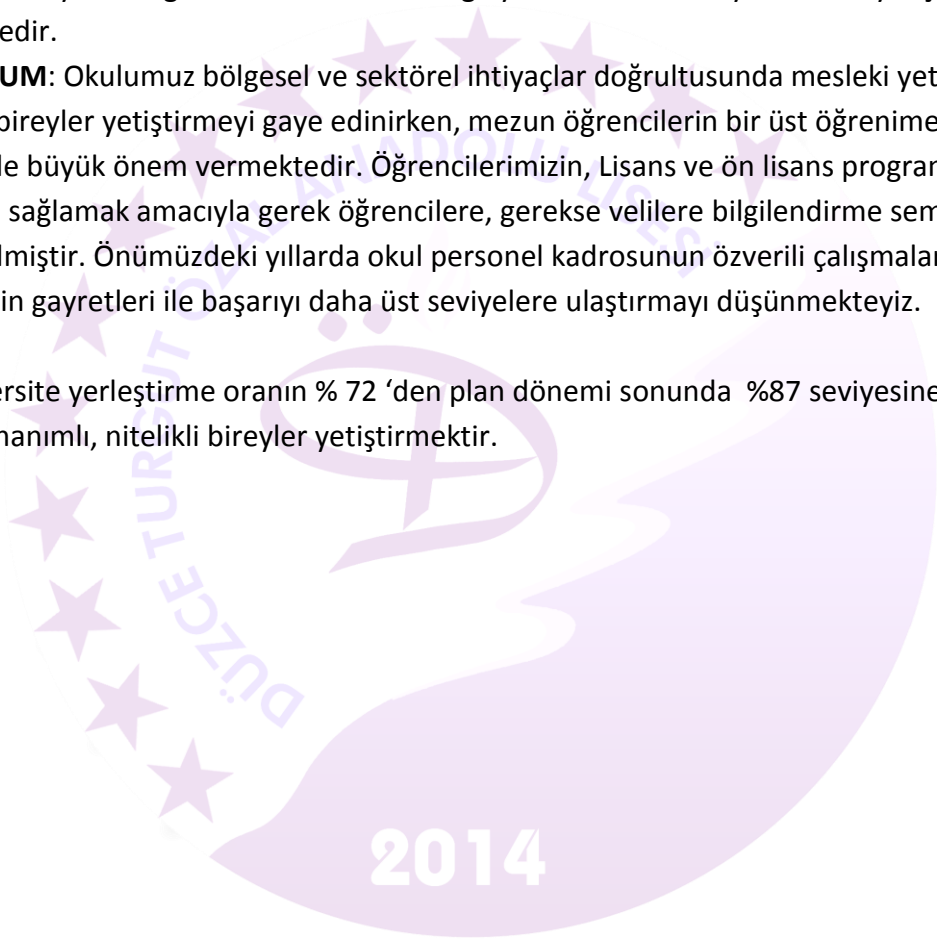
Eğitim Öğretimde Kalite

1.2 Stratejik Hedef: Okulumuzda üniversite başarısını en üst düzeye getirmek

HEDEF: Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak öğrencilerin YGS ve LYS başarılarını artırarak yerel ve sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda öğrencilerin alanlarıyla ilgili bir yükseköğretime devamlarını sağlayarak nitelikli bireyler olarak yetişmeleri hedeflenmektedir.

MEVCUT DURUM: Okulumuz bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda mesleki yeterliliğe sahip nitelikli bireyler yetiştirmeyi gaye edinirken, mezun öğrencilerin bir üst öğrenime yerleşmesini de büyük önem vermektedir. Öğrencilerimizin, Lisans ve ön lisans programlarına yerleşmelerini sağlamak amacıyla gerek öğrencilere, gerekse velilere bilgilendirme seminerleri ve eğitimleri verilmiştir. Önümüzdeki yıllarda okul personel kadrosunun özverili çalışmaları öğrencilerimizin gayretleri ile başarıyı daha üst seviyelere ulaştırmayı düşünmekteyiz.

SONUÇ: Üniversite yerleşirme oranın % 72 'den plan dönemi sonunda %87 seviyesine ulaştırmayı sağlamak, donanımlı, nitelikli bireyler yetiştirmektir.



Tema 1

Eğitim Öğretimde Kalite

1.3 Stratejik Hedef: Okul Güvenliği Ve Öğrencileri Riskli Yaşam Olaylarından Koruma Kapsamında, Okula Devamsızlığı En Aza İndirmek

HEDEF: Öğrencilerimizin riskli yaşam olaylarından korunması ve olumsuz davranışlar edinmesini önlemek, gelecekte ihtiyaç duyacağı mesleki ve teknik bilgileri düzenli olarak alabilmesi için devamsızlığı en aza indirmek hedeflenmektedir.

MEVCUT DURUM: Okulumuz öğrenci devamsızlığı konusunda hassas davranmaktadır. Öncelikle öğrencilerimiz sorumlu idareciler, sınıf ve okul rehber öğretmenleri tarafından bilgilendirilmekte, sevk, rapor, izin alma işlemlerinin nasıl yapılacağı anlatılmaktadır. Velilerimize öğrencimizin gelmediği günler için sabah SMS yoluyla bilgi verilmekte, devamsızlık mektupları olarak gönderilmektedir. Rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanmakta, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğrencilerle ve velileriyle görüşmeler yapılmaktadır. Veli memnuniyet anket sonuçlarında okulumuzla ilgili beğenilen çalışmaların başında okul güvenliği, disiplin ve veli bilgilendirilmesinin yer alması uygulamanın veli tarafından beğenildiğini göstermektedir.

SONUÇ: Başarılı olmanın düzenli olarak okula gelmekle ve gayretli çalışmakla mümkün olduğuna inanmakta, öğrencinin çevresel tehditlerden korunması için devamsızlığı en alt seviyeye indirmeyi amaçlamaktayız.

Tema 1

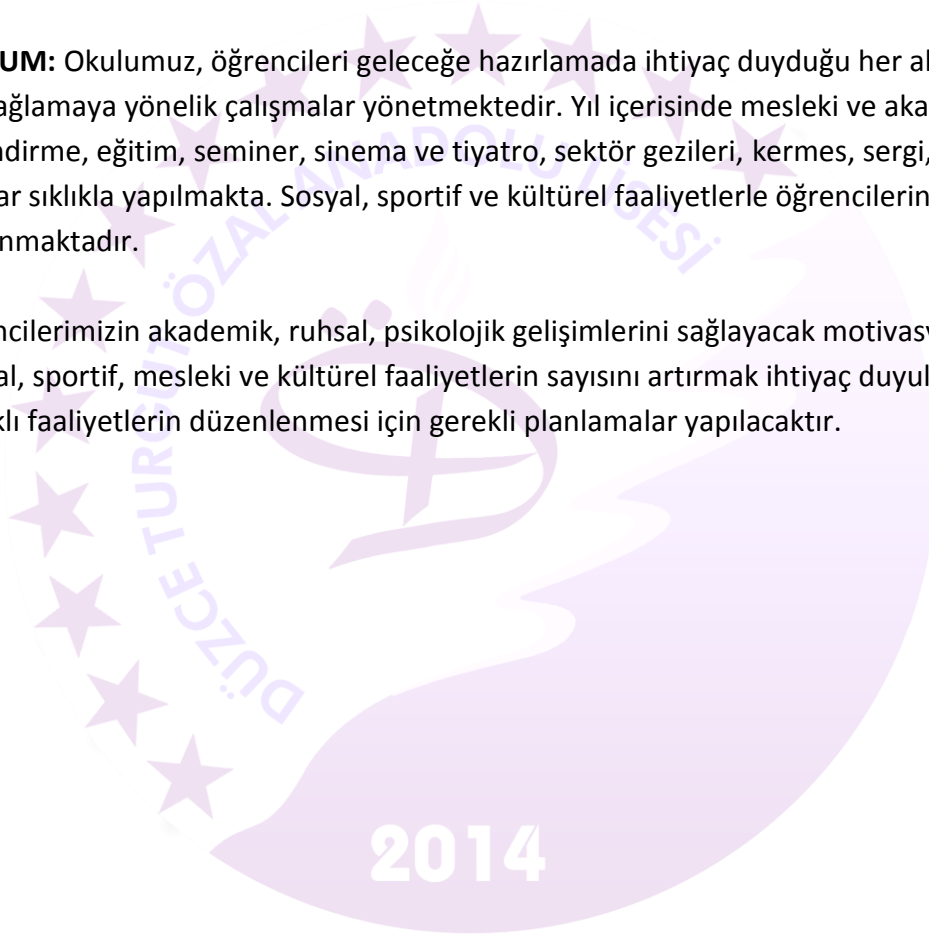
Eğitim Öğretimde Kalite

1.4 Stratejik Hedef: Öğrencilerin akademik, ruhsal ve psikolojik gelişimlerine yönelik konferans, eğitim ve seminer sayısının artırılması

HEDEF: Öğrencilerin psiko-sosyal, ruhsal, kültürel ve akademik gelişimlerine yönelik eğitim seminer ve konferansların çeşitliliğini artırmaktır.

MEVCUT DURUM: Okulumuz, öğrencileri geleceğe hazırlamada ihtiyaç duyduğu her alanda gelişimlerini sağlamaya yönelik çalışmalar yönetmektedir. Yıl içerisinde mesleki ve akademik alanda bilgilendirme, eğitim, seminer, sinema ve tiyatro, sektör gezileri, kermes, sergi, gösteri ve organizasyonlar sıklıkla yapılmakta. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle öğrencilerin motive edilmesi sağlanmaktadır.

SONUÇ: Öğrencilerimizin akademik, ruhsal, psikolojik gelişimlerini sağlayacak motivasyonlarını artıracak sosyal, sportif, mesleki ve kültürel faaliyetlerin sayısını artırmak ihtiyaç duyulan konularda farklı faaliyetlerin düzenlenmesi için gerekli planlamalar yapılacaktır.



Tema 1

Eğitim Öğretimde Kalite

2.Stratejik Amaç: Rehberlik ve Psikolojik danışma hizmetlerini sorun çözüme yerine önleme ve gelişimsel yaklaşımlar sunmak.

2.1 Stratejik Hedef: Öğrencilerin sosyal, kültürel özelliklerini dikkate alarak gelişimsel ihtiyaçlarını karşılamak.

HEDEF: Öğrencilerimizin sosyo-kültürel özelliklerini dikkate alarak, sorun oluşmadan önleme ve gelişimsel ihtiyaçlarını karşılamaktır.

MEVCUT DURUM: Okulumuz 750 öğrencilik mevcuda sahip olmasına rağmen 1 rehber öğretmenle çalışmalarını yürütmektedir. Öncelikle 2 rehber öğretmenin de katılması ile rehberlik hizmetlerinin üzerindeki çalışma yükü hafifleyecektir. Öğrencilerimizin psiko-sosyal ve gelişimsel ihtiyaçlarının karşılanması için rehberlik servisi tarafından anket, analiz, görüşme, tercih, bilgilendirme çalışmalarını yapmaktadır. Yine ruhsal ve psikolojik gelişim açısından konferans eğitim ve seminer çalışmaları yürütülmekte, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler yapılmaktadır.

SONUÇ: Eğitim öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, sorumluluk bilincine ve sorun çözüme kabiliyetine sahip, kendine yeten bireyler yetiştirilmesi sağlanacaktır.

2014

Tema 1

Eğitim Öğretimde Kalite

3.Stratejik Amaç: Eğitim Öğretim ortamının etkili ve verimli olması için gereken disiplini sağlamak.

3.1 Stratejik Hedef: Öğrencilerin ödül ve disiplin yönetmeliği hakkında bilinçlendirilmesi.

HEDEF: Eğitim öğretim ortamının etkili ve verimli olması için hedefe ulaşmayı ve başarılı olmayı engelleyen etkenleri ortadan kaldırmak.

MEVCUT DURUM: Okulumuz nitelikli, özverili, değişimi ve gelişimi bir arada değerlendiren hoşgörü, saygı ve disiplini başarıyla birleştiren bir eğitim kurumudur.

Öğrencilerimize kayıt sırasında bilgi verilmekte , “Okul öğrenci veli sözleşmesi ” imzalanarak okulun, öğrencinin ve velinin hak ve sorumlulukları belirtilmektedir. Birinci dönem başında sorumlu idareciler, rehberlik servisi ve sınıf rehber öğretmenleri tarafından ödül ve disiplin yönetmeliği hakkında öğrencilerimiz bilgi almaktadır. Onur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilerimiz okul töreni sırasında bu belgeleri almaktadır. Okul rehberlik servisimiz, idareci ve öğretmenlerle işbirliği içerisinde eğitim ortamının verimli olması için yaşanabilecek sorunlara karşı önleyici eğitim çalışmalarını yürütmektedir.

SONUÇ: Gayemiz öğrencilerimizin hedeflerine odaklanmış, başarılı olmayı isteyen, sorun çözen ve geleceğini planlayan bireyler olmalarını sağlayacak eğitim ortamını oluşturmaktır

2014

Tema 2

Eğitime Destek Hizmetler

4.Stratejik Amaç: Okuldaki eğitim öğretim sistemine veli işbirliğini katmak

4.1 Stratejik Hedef: Veli destek ve işbirliğini arttırmak

HEDEF: Eğitim öğretimde öğretmen, öğrenci ve veli işbirliği ile daha sağlıklı ve donanımlı, içinde bulunduğu çağa ayak uyduran, özgüveni yüksek bireyler yetiştirmektir.

MEVCUT DURUM: Okul başarısını arttıran faktörler üzerinde yapılan araştırmalar, okul başarısı üzerinde okul-aile dayanışmasının önemli bir etkiye sahip olduğunu göstermektedir. Okulumuz öğrencilerinin hedef belirleme ve hedefe ulaşmada karşılaştıkları sorunları giderme, kritik noktalarda onlara rehberlik yapma konusunda velilerimiz aktif olarak sürece dahil edilmektedir. Öğrencilerimizin ders seçimlerinde, yüksek öğrenime geçiş ve tercih işlemlerinde velilerimizin bilgi almaları sağlanmaktadır. Ayrıca öğrencilerimizin psiko-sosyal gelişimleri için veli iletişimine önem verilmektedir.

SONUÇ: Geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizin her konuda iyi yetişmelerini sağlamak için velilerimizi eğitim öğretim faaliyetlerine dahil ederek veli katılımını en üst seviyelere ulaştırmaktır

2014

Tema 2

Eğitime Destek Hizmetleri

Fiziki Durum

5.Stratejik Amaç: Okulun fiziki durumunu eğitim öğretim daha modern ve kaliteli yapılabilmesine olanak sağlayacak düzeye getirmek

5.1 Stratejik Hedef: Öğretim teknolojileri ve materyallerin sayısını arttırmak donanım ihtiyaçlarının karşılanması

HEDEF: Eğitim öğretimde kaliteyi artıracak dinamik ve verimli işleyen bir kurumsal yapı oluşturarak, kurumun mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını değişen teknolojiler doğrultusunda iyileştirmek ve teknoloji kullanımını artırarak çağın gereklerine göre donatmaktır

MEVCUT DURUM: Okulumuzda Fatih Projesi kapsamında ön fizibilite çalışmalarının ardından akıllı tahtaların sınıflara montaj işlemi yapılmıştır.Projenin işler hale getirilmiştir.Dünyada bilişim ve İnternet teknolojisinin bir çok alanda yaygınlaşması,eğitim öğretimde de bu imkanı kullanma fırsatını doğurmuştur. Özellikle teknoloji kullanımının bireyin bilgiyi öğrenmesini ve bilgiyi işlemlerini sağlayacağına inanmaktayız.

SONUÇ: Mevcut öğretim teknolojileri ve materyallerin sayısını arttırarak, donanım ihtiyaçlarını karşılayarak mesleki ve akademik alanda donanımlı,topluma yararlı öğrenciler yetiştirilmesine gayret edilecektir

Tema 2

Eğitime Destek Hizmetleri

6. Stratejik Amaç: Yaşam boyu öğrenme ilkesinden hareketle eğitim alanlarını günün, çağın ve bölgenin koşullarına göre çeşitlendirerek bunlara katılımı sağlamaz.

6.1 Stratejik Hedef: Bölgesel işgücü ihtiyaçlarını belirleyerek talepler doğrultusunda mesleki alan ve dalları açmak, kursları planlamak

HEDEF: Günümüzde hızla değişen bilgi teknolojileri ile üretim ve istihdam şekilleri değişmiş, sektör temsilcileri daha nitelikli personel istihdamına ihtiyaç duymaktadırlar. Sektör temsilcilerinin taleplerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışa sahip bireylerin yetişmesine imkân sağlayan bir eğitim sisteminin önemi bütün dünyada giderek artmaktadır. Özellikle genç bir nüfusa sahip ve gelişmekte olan iller içerisinde yer alan Düzce ilimizin kalkınması ve gelişmesi için, ihtiyaç duyulan nitelikli iş gücü talebinin karşılanması, üretim ve girişimciliğin desteklenmesi; , ülkemizin ekonomik ve sosyal yapısının güçlenmesinde önemli rol oynayacaktır.

MEVCUT DURUM: Okulumuz toplam 750 öğrenciye hizmet vermektedir. Öğrencilerimizin mesleki ve akademik açıdan yeterli eğitimi almaları ön lisans ve lisans programlarına yerleşmelerini sağlamak için özverili çalışmalar yürütölmektedir.

SONUÇ: Eğitimde bir üst öğrenime devam oranlarının artırılması eğitim mezunlarının istihdam oranlarının artması hedeflenmektedir.

2014

DÜZCE TURGUT ÖZAL ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMA	AMAÇ	HEDEFLER	2016	2017	2018	2019
TEMA: EĞİTİM – ÖĞRETİMDE KALİTE	1- Akademik Başarıyı Arttırmak	Stratejik Hedef 1	1550	1650	1750	1850
		Stratejik Hedef 2	6000	6500	7000	7500
		Stratejik Hedef 3	3000	3400	3800	4200
		Stratejik Hedef 4	1300	1400	1500	1650
	2 – Rehberlik Psikolojik Danışma Hizmetleri İşlevini Geliştirmek	Stratejik Hedef 1	2000	2250	2500	2750
2- Eğitim Öğretim Ortamının Verimli ve etkili olmasını Sağlamak	Stratejik Hedef 1	750	1000	1000	1250	
TEMA: EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ	4 - Eğitim Öğretimi Veli İşbirliğini Katmak	Stratejik Hedef 1	1200	1500	2000	2500
	5- Okulun Fiziki Durumunu Geliştirmek	Stratejik Hedef 1	13000	15000	17000	19000
YILLARA GÖRE TOPLAM MALİYETİ			28800	32700	136550	40700

11- İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okulumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır.
- Sorumlu kişi veya ekipler her dönem rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.
- Stratejik planın ilgili Birim Amiri tarafından takip edilmesi gereklilikten öte bir zorunluluk taşımaktadır.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Unvanı	Adı-Soyadı	İmza
Müdür Yardımcısı	Selim TAN	
Rehber Öğretmen	Onur ÖKTEM	
Öğretmen	Murat KARAMERT	
	Nüket BAYRAKTAR	
	Havva TOZAN	
	Abidin GEL	
Öğrenci	Ayşe AKAGÜNDÜZ	
Veli	R.Aydın ÇAMLIYER	
Destek Personeli	Hidayet ŞEN	
Okul Aile Birliği Başkanı	Ergül ÖLMEZ	

VEYSEL DIŞÇI
OKUL MÜDÜRÜ

2014
UYGUNDUR

.../ 10 /2015

Ekrem YAZAR

Milli Eğitim Şube Müdürü