

T.C
KEŞAP KAYMAKAMLIĞI
KEŞAP ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

İSTIKLAL MARŞI

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

Çatma, kurtulan olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahrından ırkına bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olanak dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi eğmen, aşarım.
Yürürüm dağlar, enginlere sığmam taşarım.

Garbin afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ülusun, korkmat Nasil böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet" dediğin tek dişi kalmış cansavar?

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

Baştığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün ülkedeki binlerce keremlisiz yatını.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazık olur seni.
Vermiş, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

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

Ruhum senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabudimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar 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,
Fışkırır ruh-u mücerred gibi yerden na şim;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Ali ERSOY

GENÇLİĞE HITABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, helâlet, muharaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalini yegane temeli budur. Bu temeli, sarın, en kıymetli hazinedir. İstiklalde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, tehribelerin olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, yazdıya almaktı için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkanı ve şerait, çok ramızın bir mahiyette tezahür ederler. İstiklal ve cumhuriyetine kast edecek düşmanlar, bütün dünyada emsal görülmemiş bir galibiyetin mümessilleri olacaktır. Çabın ve hile ile azı vatanın, bütün kâhalleri zapt edilmiş, bütün tesarrüfatına girmiş, bütün emrulan dağılmış ve memleketin her köşesi hümlü işgal edilmiş olacaktır. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidara sahipleri şahisi menfaatlerini, müstevrin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakir, uzuruzet içinde harap ve bîtap düşmüş, çababilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ehval ve şerait içinde dahi, vazifen, Türk istiklal ve cumhuriyeti kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asıllarda mevcuttur!

K. Atatürk



Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.

K. Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: GİRESUN		İlçesi: KEŞAP	
Adres:	Karabedir Mahallesi Eşref Aydın Küme Evleri No:132	Coğrafi Konum (link)	https://tinyurl.com/kpj5w3ak
Telefon Numarası:	(0454) 650 00 32	Faks Numarası:	(0454) 650 00 31
e- Posta Adresi:	973758@meb.k12.tr	Web adresi:	http://kesapal.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	973758	Öğretim Şekli:	Tam Gün

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

SUNUŞ



Zamanın ve şartların olağanüstü bir hızla değişim ve dönüşüm yaşadığı bir yüzyılda eğitim ve öğretime ait algılar, yöntem ve tutumlar, içinde yaşadığımız toplum ve dünyanın evrildiği yeni durumlar, birçok sorunu ve çözüm yollarını da beraberinde getirmekte, insanlığı sürekli yeni şeyleri araştırmaya yöneltmektedir. Bu nedendir ki, zamanın ruhuna uygun, geçmiş ve gelecek muhasebesini iyi yapabilen, merak duygusu kamçılanmış, sorumluluk bilincine sahip, özgüven ve güvenlik kaygılarını en az hisseden, değerleriyle barışık nesiller yetiştirmek biz eğitim kurumlarının en önemli vazifesidir.

Bu temel bakışın ardından, yaşadığımız bu çağda bilgiye ulaşma yollarının çok kolaylaştığı, bilimsel gelişmelerin baş döndürücü hızla yaşandığı, teknolojinin hayallerimizi bile zorladığı ve insan-teknoloji ilişkisinin sorgulanacak seviyelere ulaştığı; daha önemlisi küçülen ve hammaddeleri azalan bir dünyada ülkelerin tüm zamanlardan çok daha acımasız rekabetlere girdiği; evrensel ahlaki değerleri bile çıkarları uğruna aşındırdıkları günümüzde bizim okulla sınırlandırdığımız bu eğitim öğretim sürecini hem milli değerlerini benimsemiş hem evrensel insani değerlere saygılı öğrenciler yetiştirmek hem de bunların yanı sıra bu rekabetçi dünyada birey olarak kendisini, en önemlisi ülkesini var edebilmesi için stratejik amaçların, hedeflerin arkasından planlanmış zaman dilimleri ile yürünmek gerektiğini bir an bile unutmadan yola çıktık.

Keşap Anadolu Lisesi olarak 2024-2028 yılları arasını kapsayan bu stratejik planımızda yukarıda altını çizdiğimiz yaklaşımımıza uyumlu bir yol izledik. Planın hazırlanmasında emeği geçen "Strateji Yönetim Ekibi" ne ve Okul Aile Birliği Yönetim Kuruluna, öğretmenlerimize, öğrencilerimize ve velilerimize teşekkürü bir borç bilirim.

Muhlis YASLI
OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

2.7.3. Teknolojik Düzey

2.7.4. Mali Kaynaklar

2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Çevre Analizi -PESTLE

2.9. 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

5

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
Muhlis YASLI	Okul Müdürü	Ali BARUTÇU	Müdür Yardımcısı
Zafer AKTAŞ	Müdür Başyardımcısı		
Beyza KÖROĞLU	Müdür Yardımcısı	Emine BİLGÜ AYDIN	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni
Mustafa AYDINOĞLU	Okul Aile Birliği Baş.	Ali PAYLAN	Rehber Öğretmen
Muammer DURGUT	Aile Birli.Den.Üye.	Cem EREL	İngilizce Öğretmeni

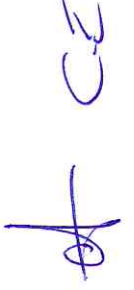
1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekibin 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 yönelik bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri üstte verilmiştir.











2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirilebilmesi 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 tanımamasına 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
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1. Kurumsal Tarihçe

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Keşap Anadolu Lisesi 2011 Yılında 60 öğrencisiyle eğitim öğretime başlamıştır. 340 öğrenci kapasiteli okulumuzda dokuz derslik bir fen laboratuvarı, bir kütüphane ve bir spor odası mevcut idi.






Keşap Anadolu Lisesi, 28.02.2022 tarihinde Karabedir Mahallesinde bulunan 21 derslik ve 194 kız/erkek öğrenci kapasiteli yeni hizmet binasına taşınmıştır. Ayrıca üç fen laboratuvarı, bir kütüphane, bir spor odası, çok amaçlı salon ve kantin bulunmaktadır.

Keşap Anadolu Lisesi, 234 öğrenci, 19 öğretmen, 4 idareci, 5 yardımcı hizmetlisi ile eğitim ve öğretime devam etmektedir. Pansiyon binamızda ise 41 kız ve 18 erkek öğrenci mevcuttur.

2018-2019 Eğitim Öğretim Yılına kadar sınav ile öğrenci alan okulumuz, aynı eğitim öğretim yılından sonra adrese dayalı olarak öğrenci almaktadır. Öğrenci velilerinin okul süreçlerine katılımı genel olarak iyi derecede olsa da henüz arzu edilen potansiyelde değildir.

Okulun tanıtım amacıyla web sayfamız <http://kesapal.meb.k12.tr> adresinden hizmet vermekte olup; velilerimiz, okulumuz ile ilgili her türlü bilgiye bu adresten ulaşabilmektedir.

Okulumuz ve ilçemizdeki diğer okul öğrencileri 2023-2024 eğitim öğretim yılından itibaren kız erkek pansiyonu imkanlarından faydalanmaya başlamıştır.

Öğrenci devamsızlıklarının eğitim ve öğretimi olumsuz etkilediği inancıyla öğrencilerimizi özumsuz devamsızlık yapmalarını engellemek için tedbirler alınmaktadır. Devamsızlığı tespit edilen öğrencilerin aynı gün aileleri telefonla arayıp veya sms vasıtasıyla bilgilendirilmektedir. Fazla devamsızlık yapan öğrencilerimizin velileri okula çağrılarak gerekli bilgilendirme uyarılar yapılmaktadır.

Okulda düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlerin öğrencinin okul yaşantısına olumlu katkısı bilen okulumuz, öğrenciler yönelik etkinliklere önem vermektedir.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde istenilen dereceye ulaşılabilmesinde kitap okuma alışkanlığının yeterli olmamasının büyük etkisi olduğu bir gerçektir. Bu noktadan hareket ile bizler Keşap Anadolu Lisesi olarak okuma alışkanlığını kazandırmak için okulumuza hem fiziki anlamda hem de içerik olarak tam donanımlı bir kütüphane kurma çalışmalarını yapıyoruz. Kitap okuma alışkanlığının kazandırılması için özün çalışmalar yapıyoruz.

Okulumuz disiplini konusunda oldukça sorunsuz bir okul olup disiplini 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 de akademik alanda başarılı olmak için okulumuz yoğun olarak çalışmaktadır.

Fen grubu derslerinin uygulamalı yapılabilmesi ve çağın gerektirdiği bilimsel teknolojik gelişmeleri takip edip uygulayabilmek açısından laboratuvarlarımızın kurulmasını sağlamak, aktif ve verimli olarak kullanılmasını amacıyla gerekli planlamalar yapılmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bu bölümde kurumumuzda 2019-2023 yılları arasında uygulanmış stratejik planın değerlendirilmesi yapılacaktır.

Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmesinin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlanmalarına imkân ve ortam sağlamak amacı ve eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi hedefi belirtilen yıllarda gerçekleştirilmiştir. Aynı amaç ve hedefler 2024-2028 stratejik planda da uygulanacaktır.

Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek amacı ve Merkezi sınavlarda (YKS-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak hedefi yüksek düzeyde gerçekleştirilmiştir. 2024-2028 stratejik planımızda sınav sistemi değiştiği için AYT ve TYT sınavlarında üstün başarı elde etmek temel planımızdır.

Okulun Mevcut Durumu:

Temel İstatistikler



Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler alta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: GİRESUN		İlçesi: KEŞAP	
Adres:	Karabedir Mahallesi Eşref Aydın Küme Evleri No:132	Coğrafi Konum (link): https://tinyurl.com/kpj5w3ak	
Telefon Numarası:	(0454) 650 0032	Faks Numarası: (0454) 650 0031	
e- Posta Adresi:	973758@meb.k12.tr	Web sayfası adresi: http://kesapal.meb.k12.tr	
Kurum Kodu:	973758	Öğretim Şekli: Tam Gün	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi :		Toplam Çalışan: 27	
Öğrenci Sayısı:	Kız	Kadın	10
	Erkek	Erkek	9
	Toplam	Toplam	19
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:28	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:12	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	264,087 TL	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	
		:4.5 Yıl	

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler alta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam	Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam	Toplam Çalışan Sayısı
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	1	3	Rehber Öğretmen	1	-	1	2
Müdür Başyardımcısı	1	-	1	İdari Personel	-	-	-	-
Sınıf Öğretmeni	-	-	-	Yardımcı Personel	1	2	3	6
Branş Öğretmeni	9	11	20	Güvenlik Personeli	-	-	-	-
Toplam Çalışan Sayıları	12	12	24	Toplam Çalışan Sayıları	2	2	4	8

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri	Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	Çok Amaçlı Salon	x	
Derslik Sayısı	Çok Amaçlı Saha	x	
Derslik Alanları (m ²)	Kütüphane	x	
Kullanılan Derslik Sayısı	Fen Laboratuvarı	x	
Şube Sayısı	Bilgisayar Laboratuvarı		x
İdari Odaların Alanı (m ²)	İş Atölyesi		x
Öğretmenler Odası (m ²)	Beceri Atölyesi		x
Okul Oturum Alanı (m ²)	Pansiyon	x	
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m ²)	Konferans Salonu		x
Okul Kapalı Alan (m ²)			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)			
Kantin (m ²)			
Tuvalet Sayısı			

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.



SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9/A	21	13	34				
9/B	18	16	34				
10/A	17	10	27				
10/B	17	10	27				
11/A	15	11	26				
11/B	26	12	38				
12/A	13	15	28				
12/B	10	10	20				
TOPLAM	137	97	234				

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	11	TV Sayısı	2
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	5	Yazıcı Sayısı	5
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	Fotokopi Makinası Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	

Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2022	492228,73 TL	492228,73 TL
2023	3035277,28 TL	3035277,28 TL









2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bu bölümde mevzuat analizinde kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen, okulumuzun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulacaktır.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulumuz devletimizin eğitim öğretim hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Okulumuz üstlendiği sorumluluğunu Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler ile Millî Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde yerine getirir.


YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	
SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
4	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

a) Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.

b) Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.

c) Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.



- c) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.
- d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- f) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmek.
- g) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.
- ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilme.
- h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.
- ı) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek.
- i) Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, amaçlar.

Mevzuat Analizi

Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak.	10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 301)
Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki	MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU



temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş olarak yetiştirmek. Böylece vatanına milletine bağılı bireyler yetiştir.

MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU

Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünyaya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.

MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU

İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak. Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun


D. C. R. M

<p>refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.</p>	<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</p>
<p>Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir.</p>	<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</p>
<p>Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılırlar.</p>	<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI</p>
<p>Okul, işleme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.</p>	<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI</p>

<p>Yabancı dil, Kur'an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenci seviyeleri de dikkate alınır.</p>	<p>YÖNETMELİĞİ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</p>
<p>Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerinde gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince karar verilir</p>	<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</p>



2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölüme ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Keşap Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılan amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.



Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablo:

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girşimcilik ve Kobiler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ergelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi	
Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri	
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri	
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi	

(Handwritten signatures and initials)

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımıza ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer alınacaktır.	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	4 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	1 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	3 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekanusal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlenmesi	1 Tedbir
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1.972.6.973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2.559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6.565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1.661.4, P.661, P.662, P.663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ergenli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1.972.6.973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri





2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,• Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,• Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak,• Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,• Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,• Öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,• Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,• Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,• Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek• Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifte bulunmak,• Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek,• Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,• Öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek,• Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek• Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,,• Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak

	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak• Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak• Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya bakabilmelerini sağlamak• Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak• Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak
Rehberlik faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır.• Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar.• Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır.• Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir.

	<ul style="list-style-type: none"> • Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir. • Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur. • Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir.
Sosyal faaliyetler Sportif faaliyetler Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • 1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, • Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, • Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, • Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, • Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, • Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, • Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) Okul aile birliği faaliyetleri Öğrencilere yönelik faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Her yıl meslek tanıtımı yapmak. • Okul aile birliği ile aktif çalışmak. • Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. • Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak • Sınav sonu analizler yapmak.

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

Öğrenci Anketi Sonuçları:

- Öğrencilerimizin %85'ü sportif ve sosyal-kültürel faaliyetler için yeterli alanımız olduğunu düşünmektedir.
- Öğrencilerimizin %28'i okul kurallarının ağır olduğunu düşünmektedir.
- Öğrencilerimizin %59'u daha fazla gezi ve kültürel faaliyete yer verilmesi gerektiğini düşünmektedir.

Öğretmen Anketi Sonuçları:

- Öğretmenlerimizin %100'ü dersliklerin fiziki olarak yeterli olduğunu, sınıf mevcutlarının ise normal olduğunu düşünmektedir.
- Öğretmenlerimizin %100'ü mevcut binamızın eğitim için yeterli olduğunu düşünmektedir.

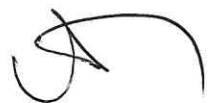
Veli Anketi Sonuçları:

- Velilerimizin %92'si sınıfların kalabalık olmadığını düşünmektedir.
- Velilerimizin %70'i iş yoğunluklarından dolayı okula düzenli aralıklarla gelemediklerini belirtmektedir.
- Velilerimizin %85'i tek tip kıyafet uygulamasının devam ettirilmesi gerektiğini düşünmektedir.
- Velilerimizin %72'si çocuklarını düzenli ve planlı ders çalışmadıklarını belirtmektedir.

24

PAYDAŞ LİSTESİ

<u>PAYDAŞ ADI</u>	<u>İC-DİŞ</u>
Bakanlık	Dış
Valilik	Dış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış
Okul yöneticileri	İç
Ders Öğretmenleri	İç
Rehber öğretmen	İç
Hizmetli	İç
Öğrenciler	İç
Okul-Aile Birliği	İç
Mezunlarımız	Dış
Velilerimiz	Dış
Kantin işletmecisi	İç
Belediye Başkanlığı	Dış
Emniyet teşkilatı	Dış
Sağlık kuruluşları	Dış
Yardımsеver kişi ve kuruluşlar	Dış
Sosyal Kulüpler	İç



25

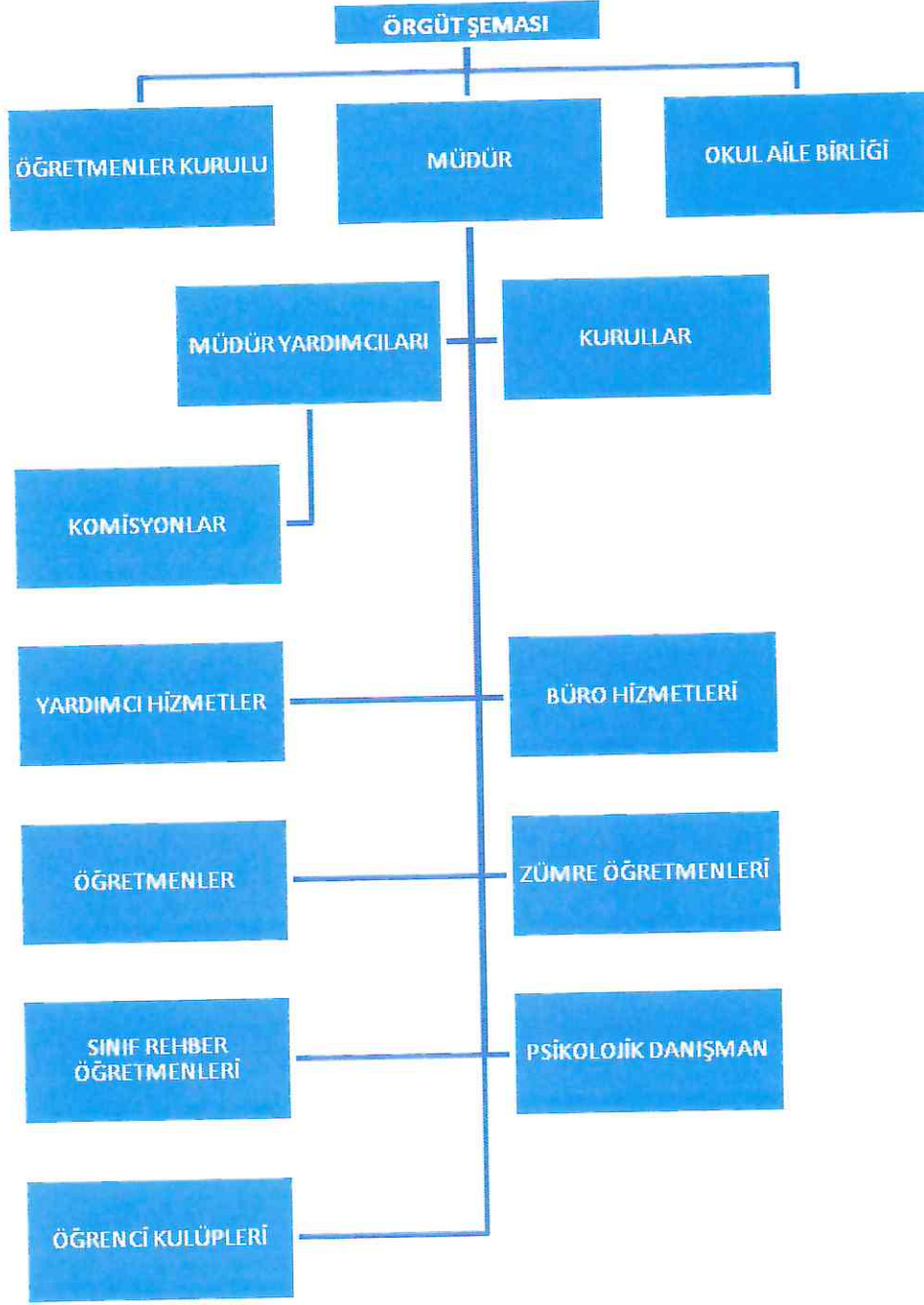


2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none">◆ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması◆ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması◆ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması◆ Okulumuzun web sitesi 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◆ Sınıf mevcutlarının az olması,◆ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması.Kız/Erkek öğrenci pansiyonunun olması.◆ Okula duyulan güvenin artması	<ul style="list-style-type: none">◆ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.◆ Akademik başarının ideal seviyede olmaması◆ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,◆ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,◆ Okul Konferans salonunun olmaması◆ Spor salonunun olmaması◆ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olmasıOkulun bulunduğu yerin merkezden uzakta olması.Güvenlik personelinin olmaması.





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

T.C.
GİRESUN VALİLİĞİ
Keşap / Keşap Anadolu Lisesi Müdürlüğü
Sınıf - Şube Öğrenci Sayıları

Keşap Kayıt İşlemi Yapılmamış Öğrenci Sayıları:

9. Sınıf Aday Kayıt Sayısı: 0

Anasınıfı Aday Kayıt Sayısı: 0

Sınıf/Şube (Alan)	Erkek	Kız	Sınıf Toplamı
AL - 9. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	13	21	34
AL - 9. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	16	18	34
SINIF GENELİNDE TOPLAM:			68
AL - 10. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	10	17	27
AL - 10. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	10	17	27
SINIF GENELİNDE TOPLAM:			54
AL - 11. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	11	15	26
AL - 11. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	12	26	38
SINIF GENELİNDE TOPLAM:			64
AL - 12. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	15	13	28
AL - 12. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	10	10	20
SINIF GENELİNDE TOPLAM:			48
TOPLAMLAR :			97
TOPLAMLAR :			137
TOPLAMLAR :			234

BULUNDUĞU İL / İLÇE	ÇALIŞTIĞI KURUMUN ADI / KODU	ADI SOYADI / TC KİMLİK NO / DÜBÜRÜ / KADEME DERECESESİ	UNVANI / DÖREVİ	BAKANLIK ATAMA ALANI	ÖĞRETİM DURUMU	KURUM SİCİL NO	EMELLİ SİCİL NO	ARŞİV NO	CHSİYET	KAN GR	Doğum TARİHİ	İLA GÖRME BAŞLAMA TARİHİ
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	AYNET GÜRBU (4704867700) Sınıfı: 2-3	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dil ve Edebiyatı	İzmir / Keşap / Keşap	17795	84749008	1030	E		13/03/1984	02/09/2003
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	ALİ BAĞURCU (3881227270) Sınıfı: 4-3	Öğretmen/Müdür Yardımcısı	İngilizce	İzmir	15518	88741250		E		13/10/1980	13/06/2004
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	ALİ HANLI (3143263800) Sınıfı: 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Matematik	İzmir	19330	86745106		E	0 R(+)	01/08/1980	11/11/1998
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	AZİZ DEMİR (3284444052) Sınıfı: 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Tarih	İzmir	4231	82747125		E	A R(+)	21/04/1967	15/11/1985
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	MARİE BAL (1443347600) Sınıfı: 1-4	Öğretmen/Öğretmen	İngilizce	İzmir	19272	87818042	17941	K	0 R(+)	28/08/1982	06/09/2005
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	AZİZ KIRAZLI (4557122430) Sınıfı: 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Devlet İşleri	İzmir	22386	72747076	K 154	E	0 R(+)	02/06/1972	10/06/1994
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	BEYLA KÖRÖĞLÜ (3988812122) Sınıfı: 2-2	Öğretmen/Müdür Yardımcısı	Sesli Sözlük	İzmir	22399	88782402		K	A R(+)	27/12/1986	11/09/2003
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	ZEH ERGİL (32934306740) Sınıfı: 5-3	Öğretmen/Öğretmen	İngilizce	İzmir	21410	81277584		E		01/01/1982	12/02/2005
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	MİRNE ÖLÇÜ AYDIN (3112546104) Sınıfı: 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dil ve Edebiyatı ve Anlatı Bilgisi	İzmir	20022	80749007	9146	K	B R(+)	05/04/1982	10/09/2002
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	AYDIN İZZET (3448888884) Sınıfı: 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Sesli Sözlük	İzmir	20856	84741187		K	AB R(+)	02/12/1964	13/02/1981
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	SUL YILMAZ (3184152624) Sınıfı: 4-3	Öğretmen/Öğretmen	Şiirler	İzmir / Keşap / Keşap	20646	82744279		K		10/06/1982	28/02/2006
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	ARZU ELÇİBAŞI (14150178070) Sınıfı: 5-2	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dil ve Edebiyatı	İzmir	20491	86743212	12076	E	0 R(+)	15/12/1986	01/03/2006
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	ŞAHİN İZZET (454810144) Sınıfı: 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Matematik	İzmir	4006	72748059		E	AB R(+)	17/04/1973	27/06/2006
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	İZZET AYDIN (3184152624) Sınıfı: 5-1	Öğretmen/Öğretmen	Şiirler / Keşap / Keşap	İzmir / Keşap / Keşap	22275	89741215	177	K		28/07/1985	21/09/2008
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	MİRNE İZZET (3048284772) Sınıfı: 1-2	Öğretmen/Öğretmen	Coğrafya	İzmir	18763	77741182		E	0 R(+)	10/01/1977	08/10/2002
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	MİRNE ALİHADEM KIZIL (4371420772) Sınıfı: 2-3	Öğretmen/Öğretmen	Matematik	İzmir / Keşap / Keşap	18800	80741120		K		06/08/1980	11/04/2012
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 072700	MİRNE TOPRAK (3184152624) Sınıfı: 7-3	Öğretmen/Öğretmen	Almanca	İzmir	21380	89841129		K		21/02/1989	29/04/2006

BİRLİKLENDİRİLE İL / İLÇE	ÇALIŞTIĞI KURUMUN ADI / KODU	ADI SOYADI / TC KİMLİK NO DURUMU / KADEME DEREJESİ	UNVANI/ GÖREVİ	BAKANLIK ATAMA ALANI	ÖĞRENİM DURUMU	KURUM SİCİL NO	ENKELİ SİCİL NO	ARŞİV NO	ÇİNSİYET	KAN GR	DÖBÜM TARİHİ	İLK GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 972758	FERİDİ YAGLI (2294884940) Sınavda 1-4	Öğretmen/Müdür	Ölç Kültür ve Milli Eğitim	Fuad Uzun T.C.S.S.	24489	99742190		E	O Rh(+)	11/02/1969	16/08/1999
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 972758	MURAT YILDIZ (2149422790) Sınavda 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Felsefe	Lisans	79920	71762120		E	A Rh(+)	15/04/1971	06/10/1995
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 972758	FERİDAN ÇARŞI DAĞIN (2422763940) Sınavda 1-4	Öğretmen/Öğretmen	Felsefe	Fuad Uzun T.C.S.S.	22818	87741272	527	K	O Rh(+)	20/10/1987	17/04/2015
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 972758	FAHRETTİN İZİN (19741201490) Sınavda 3-3	Öğretmen/Öğretmen	Türk Dil ve Edebiyatı	Lisans	19024	87741180		K	A Rh(+)	24/05/1987	20/04/2013
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 972758	RUŞBA KAHKACI (14014254200) Sınavda 5-1	Öğretmen/Öğretmen	Matematik	Lisans/Lisansüstü	21877	80741206		K		01/06/1993	28/10/2016
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 972758	MARAK DENİZ ATALMIOĞLU (45133887900) Sınavda 5-2	Öğretmen/Öğretmen	Muzik	Lisans	22260	92971195	180	K		22/11/1992	29/04/2016
GİRESUN / KEŞAP	Keşap Anadolu Lisesi / 972758	DAHA AKTAR (1972402177) Sınavda 1-4	Öğretmen/Müdür Bıyıklı	Tarih	Doktora	16142	76742070		E	O Rh(+)	06/01/1976	06/11/1998

Öğrenci Ödül Durumu

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI

Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2018-2019	59	93	18
2019-2020	39	70	15
2020-2021	57	62	0
2021-2022	55	60	12
2022-2023	34	62	14
2023-2024	61	38	9

Disiplin Durumu

ÖĞRENCİ SAYILARI

Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2018-2019	15	15	13	2
2019-2020	4	4	4	0
2020-2021	3	0	0	0
2021-2022	18	18	13	5
2022-2023	4	4	3	0
2023-2024	8	2	2	0

2.7.2. İnsan Kaynakları

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, İK yönetimi eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir. Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Bakanlığımızın önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir. Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

30

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.</p> <p>Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır</p> <p>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti8. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi9. Yıllık çalışma programının hazırlanması <p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul Aile Birliği çalışmaları2. Sosyal kulüp çalışmaları3. Belirli gün ve haftaların kutlanması4. Veli toplantılarının yapılması <p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları <p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi <p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sağlık beyanlarının takibi sevkların imzalanması2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi4. Personel izin, sicil defterinin tutulması

	<p>6- NÖBET İŞLERİ</p> <p>1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü</p> <p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</p> <p>1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</p> <p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</p> <p>1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi</p> <p>2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü</p> <p>3. Yarışmalar</p>
Pansiyondan Sorumlu Müdür yardımcısı	<p>1-Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer işlerin plânlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>2- Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamalı.</p> <p>3- Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamalı.</p> <p>4. Evcî çıkacakların işlemlerinin yapılmasını sağlamalı.</p> <p>5. Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini sağlamalı.</p> <p>6. Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşikhane, çamaşırhane, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını sağlamalı.</p> <p>7. Ambardan tabelâya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü sağlamalı.</p> <p>8. Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 72 saat saklanmasını sağlamalı.</p> <p>9. Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini sağlamalı</p> <p>10. Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını sağlamalı.</p> <p>11. Pansiyon iç yönergelerinin hazırlanmasını sağlamalı.</p> <p>12. Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamalı.</p> <p>13. Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını sağlamalı.</p> <p>14. Pansiyon kapasitesinden azami derecede yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamalı.</p> <p>15. Müdürle birlikte merkezi sistemle yerleştirilecek yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini sağlamalı.</p> <p>16. Nakil ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuran öğrencilerin evrakının, ilgili birime gönderilmesini sağlamalı.</p>

	<p>17. Mezun olan, yatılılıktan ayrılan ve varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini sağlamalı</p> <p>18. Okul müdürü tarafından verilen görevleri de yerine getirilmeli.</p> <p>19. Pansiyonda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamalı.</p> <p>20- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>21- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1-Sınav başvuru ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p>3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p>4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p>5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p>6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p>7- 9.10.11 ve 12. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak.</p> <p>8- Öğrencilerin nakil, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>9- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>10- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>11- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>12- Karneleri Hazırlamak.</p> <p>13- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</p> <p>14- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</p> <p>15- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</p> <p>16- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</p> <p>17- Okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>18- Nöbetçi olduğunuz günlerde derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</p> <p>19- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</p> <p>20- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda</p>

	<p>okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</p> <p>21- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</p> <p>22- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</p> <p>23- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>24- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</p> <p>35- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>26- Burs iş ve işlemlerini yürütmek</p> <p>27- İdari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</p> <p>28- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>29- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Öğretmenler	<p>Öğretmenin Görevleri</p> <p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <p>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</p> <p>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</p> <p>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</p> <p>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</p> <p>-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.</p> <p>-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</p> <p>Öğretmenin Sorumlulukları</p> <p>1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,</p> <p>2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,</p> <p>3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,</p> <p>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,</p> <p>5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal</p>

etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
7) 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,
8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
* Öğrencileri güdüleme
* Sınıf etkinliklerini planlamak
* Öğrencilere bilgi vermek
* Öğrencileri disipline sokmak
* Öğrencilere danışmanlık yapmak
Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.

ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(ÖZET)

BİRİNCİ BÖLÜM

- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
- 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
- 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
- 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.
- 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencilerle ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.

11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.

12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.

13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.

14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.

15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.

16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.

17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.

18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.

19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.

20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.

21) 2023-2024 yılı Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.

22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.

23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.

24) Okul whatsapp grubundan yayılan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.

25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM
5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
YÖNETMELİĞİNE GÖRE
1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve



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

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.
- Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
- Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.
- Okulda bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- Okuldaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
- Okulda biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- Okulun tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- Okula gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi
- Katlarda bulunan alanların ,Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- Okulun iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. • Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
- Koltukların silinip temizlenmesi. • Örümcek ağlarının temizlenmesi.
- Pencere kenarlarının temizlenmesi
- Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. • Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.

HER AY YAPILACAK İŞLER

- Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. • Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

DiĞER GÖREVLER

- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğerk destek hizmetlerini yürütmek
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak • İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. • Amirlerinden izin almadan okuldan

	ayrılmamak. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek Okulda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Okul Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
--	---

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	
1-4 Yıl	0	
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	0	
10.....Üzeri	3	

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oram

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı				Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
TOPLAM	1	1	1	2	1	1	1	3

2.7.2.3 Teknolojik Düzey

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	İşçi	0	2	İlköğretim	5	
2	Hizmetli	1	0	İlköğretim	13	

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	0	0		3	25	5

41

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	4	5	6	1
Akıllı tahta	11	11	11	4

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

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

42

+

30.0

+

2.7.3. Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün başlıca finans kaynaklarını; bakanlığımızın bütçesinden ayrılan pay, ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlardan sağlanan ,okul kantin gelirleri, oluşturmaktadır. 2022 ve 2023 yılları bütçe miktarları kıyaslama yapılarak 2024 yılı öngörülen bütçe miktarı oluşturulmuştur.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	3000000	4000000	4500000	5000000	5250000
Okul Aile Birliği	1500	3000	4500	6000	7500
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri(KANTİN)	37000	55000	70000	85000	100000
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	3038500	4058500	4574500	5091000	535700

2.7 Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>.Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Öğrencilerin sosyo-kültürel gelişimlerine katkı sağlayacak etkinlik alanları ve yapılar oldukça kısıtlıdır. Ancak il merkezine yakın olmamız sayesinde burada yapılan etkinliklere (Tiyatro, kitap fuarı, Konferans vb.) katılım sağlayarak farkındalık oluşturmak ana görevlerimiz arasındadır.</p>	<p>Günümüzde teknoloji kullanımı hayatın her alanını kuşatmış olup, az veya çok öğrencilerin de yaşamının her alanına etki etmektedir. Teknolojinin faydalı kullanımı noktasında gerekli bilinçlendirme ve rehberlik faaliyetlerinin yapılması bizim asli görevlerimizden birini oluşturmaktadır.</p>
Çevresel Etkenler	
<p>Öğrencilerimizin büyük çoğunluğunun köy hayatını bilmesi, doğal yaşama alışkın olması, özellikle çevre ile uyumu, şehir hayatına adapte olması, doğal beslenme ve temizlik bilinci gelişmiş bireyler olarak okuldan mezun olması en temel hedeflerimizdendir.</p>	

2.8 Güçlü Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler GZFT Analizi

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

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

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

Tablo 14. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
-Personelin genç, dinamik ve deneyimli olması	-Yeni okul binasının yerleşim yerlerinden biraz uzak olması	-Okulun bulunduğu yerin şehrin öğrencilerin dikkatinin dağılmaması	-Okul yolunda yayalar için ayrı bir yol olmaması ve öğrencilerin mahalle araç yolunu kullanmaları.
-Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması.	-Okul FKB Laboratuvarlarının eksik ve yeterli olmaması	-Okulumuzun kız ve erkek öğrencilerin dikkatinin dağılmaması	-Okulun bulunduğu yerin tenha olmasından dolayı, özellikle sabah ve akşam saatlerinde sokak hayvanlarının çok olması.
-Araç ve gereç donanımının yeterli ve uygun olması.	-Okul kapalı spor salonunun olmaması	-Okul öğrenci mevcudunun az olması.	-Okul güvenlik personelinin olmaması.
- Okulumuzda sosyal ve kültürel etkinliklere önem veriliyor olması.	-Okul Konferans Salonu olmaması.	-Öğrenci velilerinin okulla ve öğrencileriyle ilgili olması.	-Okulun etrafının bahçe ve tarlalarla çevrili olması nedeniyle okula giriş girişlerde kontrolü zorlaştırması.
- Öğretmenlerinin genç ve idealist olması.	-Etkileşimli tahtaların eski ve sık arıza yapmaları.	-Yeniliklere açık bir okul olması	
-Güzel bir kantine sahip olması.	-Öğrencilerin ekonomik ve sosyo-kültürel seviyelerinin düşük olması.	-Öğrencilerin okullarını seviyor olmaları.	
-Yeterli iç ve dış mekana sahip olması	Okul ve pansiyon için yeterli yardımcı hizmetler personelinin olmaması.		
-Okulun bünyesinde kız/erkek öğrenci pansiyonu olması			

GAJ (A) M. C. E. W. D.

Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelik 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
Hayatboyu Öğrenme	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

21.

(A)

A

C-E

RS

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

1	Kayıt bölgesindeki çocukların kayıt durumu
2	Öğrencilerin devamsızlıkları
3	Eğitim ve Öğretimi Tamamlama, Erken Ayrılma ve Terk
4	Taşınmalı Eğitim/Servis
5	Özel Eğitim Gerektiren Bireylerin Tespiti ve eğitime erişimi

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

1	Öğrencilerin kazanımlarının takibi
2	Üniversiteye hazırlık
3	Bilim, sanat, kültür ve spor faaliyetlerine katılım ve katkı
4	Öğrencilerde sosyal sorumluluk ve okuma kültürü
5	Eğitim ve öğretim programı, yöntem ve tekniği
6	Eğitim öğretim materyalleri
7	Zümre ve kurulların çalışması ve katkılarının takibi
8	Sınıflarda teknolojik donanım ve eğitimde kullanımı
9	Öğrencilerin doğa, çevre, enerji vb konulara bakışı
10	Zararlı alışkanlık, şiddet eğilimi vb olumsuz davranış takibi

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

1	İş süreçlerinin çıkarılması ve iyileştirilmesi
2	Okul Güvenliği ile iş sağlığı
3	Yöneticiler ile çalışan iletişimi, yönetime katılım
4	Çalışmaların izlenmesi ve kamuoyuna dönemsel açıklanması
5	Okul internet sitesinin düzenlenmesi
6	Okul bahçesinin öğrenci taleplerine göre düzenlenmesi
7	Arşiv, Taşınır malzeme ve taşınır kayıtları
8	Okul ve okul aile birliği gelir giderinin yönetimi ve açıklanması
9	Beyaz bayrak ve benzeri projelerin işleyiş durumu
10	Okul temizliği ve hijyen
11	Okul kantininin denetimi

BAE I A A A M

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyona

Bizler, bütün öğrencilerimizi Türk Milli Eğitimi'nin amaçları doğrultusunda aktif öğrenme yoluyla gerekli bilgi ve becerilerini kazanmış, problem çözme yöntemlerini bilen, öğrendiklerini uygulayabilen, 21. yüzyılın ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerileri kazanmış erdemli bireyler olarak yetiştirmek için varız.

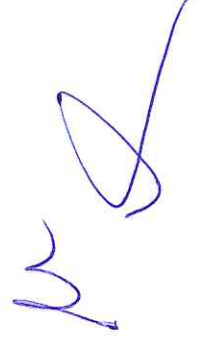
3.2. Vizyona

İnsanı merkeze alan, evrensel, kültürel ve ahlaki değerlere sahip, sanatsal ve bilimsel düşünceye önem veren öğrenciler yetiştiren bir kurum olmak.

3.3. Temel Değerler

- 1-Atatürk ilkelerine bağlı, laik, çağdaş ve demokratik bir yönetim anlayışı
- 2-Bilimsel yaklaşım
- 3-Evrensel değerlere önem verme
- 4-İnsan hak ve özgürlüklerine saygı
- 5-Düşünce ve ifade özgürlüğü
- 6-Doğaya ve Çevreye saygı duyarlılık



4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLESTRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Stratejik Hedef 1.1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	Hedef				
			2023	2024	2025	2026	2027
PG.1.1.1	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	%84	%88	%90	%92	%94	%96
PG.1.1.2	9. sınıf öğrencilerden uyum eğitimine katılanların oranı (%)	%60	%70	%80	%85	%90	%95
PG.1.1.3	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%3	%2	%1	%1	%1	%0
PG.1.1.4	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	%0	%0	%0	%0	%0	%0
PG.1.1.5	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu	0	1	1	1	1	1
PG.1.1.6	Zorunlu eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	2	0	0	0	0	0
PG.1.1.7	Taşınmal eğitim veya servis hizmetlerine ilişkin şikâyetlerin çözüm oranı (%)	%95	%100	%100	%100	%100	%100

B. C. S. A. J. Or

Eylemler		Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu
No			
1.1.1.		Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ektibi
1.1.2		Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı
1.1.3		Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi
1.1.4		Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır.	Müdür Yardımcısı
1.1.5		Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimlerine yönelik Projeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi
1.1.6		Zorunlu eğitimden ayrılan öğrencilerin takibi ve örgün eğitime kazandırılması	Müdür Yardımcısı

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmeleri için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
			2023	2024	2025	2026	2027
PG.2.1.1	Yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	%24	%35	%45	%50	%60	%70
PG.2.1.2	Okulumuzda yaşanan disiplin olaylarının toplam öğrencilere oranı. (%)	%6,5	%4	%3	%2	%1	%1
PG.2.1.3	Okulumuzda doğa, çevre, enerji tüketimi vb. konularda düzenlenen etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%65	%70	%80	%90	%100	%100

(Handwritten signatures and initials)

PG.2.1.4	Okulumuzda öğrenci başına okunan kitap sayısı	5	6	8	10	11	12
PG.2.1.5	Okulumuzdaki lisanslı sporcu öğrenci oranı.(%)	%8.029	%12	%15	%20	%25	%30
PG.2.1.6	İlde yapılan müsabakalarda yarışılan branş sayısı.	2	3	4	5	6	6
PG.2.1.7	Teşekkür, takdir ve iftihar belgesi alan öğrenci oranı. (%)	%35	%40	%45	%50	%55	%60
PG.2.1.8	Bir yükseköğrenim programına yerleşen öğrenci oranı (%)	%35.38	%45	%55	%60	%70	%75
PG.2.1.9	Hafta sonu kurslara katılan öğrenci oranı (%)	%0	%0	%0	%0	%0	%0
PG.2.1.10	Hafta sonu kursu açılan branş sayısı.	0	0	0	0	0	0

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu
1.1.1.	Öğrenci devamsızlığının azaltılması için okul ortamları cazip hale getirilerek sosyal faaliyetlere ve spor aktivitelerine daha fazla önem verilecektir.	Müdür Yardımcısı
1.1.2	Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısı, çeşidi ve öğrencilerin söz konusu faaliyetlere katılım oranı artırılabilecek, gerçekleştirilecek faaliyetlerin takip edilebilmesine imkân sağlayacak bir izleme sistemi geliştirilecektir.	Müdür Yardımcısı
1.1.3	Şiir Dinletisi, Resim Sergisi, Müzik Dinletisi ve tiyatro oyunu sergilemeleri teşvik edilecektir.	Okul Aile Birliği Başkanı
1.1.4	Öğrencilerin kitap okumaya özendirilmesi için çeşitli yarışma, sergi ve kampanyalar düzenlenecektir.	Türk Dili ve Edeb. Öğretmenleri
1.1.5	Her sınıftan en az bir veliden oluşturulacak destek ekibi ile okul yönetici ve öğretmenlerinin birlikte sohbet ve değerlendirme etkinliği yapılması sağlanacaktır.	Rehber Öğretmen
1.1.6	Periyodik deneme sınavları yapılacak ve veri tabanları oluşturulacaktır.	Müdür Yardımcısı
1.1.7	Sınav sisteminin tanıtımı, motivasyon, zamanı iyi kullanma, sınav teknikleri, verimli ders çalışma yöntemleri ve sınav kaygısıyla başa çıkma konularında seminer verilecektir.	Rehber Öğretmen






No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu
1.1.8	Devamsızlık nedeni anketleri düzenlenerek; bilgilendirmeler ve yönetici katılımıyla veli ziyaretleri yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı
1.1.9	Öğrencilerin eksiklikleri deneme sınavlarıyla tespit edilerek tamamlayıcı kurslar açılacaktır.	Müdür Yardımcısı

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1. Fiziki, teknolojik, yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitimi artırarak etkin ve verimli işleyişi sağlamak.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
			2023	2024	2025	2026	2027
PG.3.1.1	Okulumuzda çalışan personelimizin, kurum çalışmalarına yönelik memnuniyet oranı (%)	%81	%85	%90	%95	%100	%100
PG.3.1.2	Okulumuzda çalışan personelin hizmet içi eğitime katılım oranı(%)	%18.18	%25	%30	%35	%40	%45
PG.3.1.3	Okulumuzda başarı belgesi alan personel sayısı	%13.6	%20	%25	%30	%35	%40
PG.3.1.4	Okulumuzda yüksek lisans yapan öğretmen sayısı	%27.27	%35	%40	%45	%50	%60
PG.3.1.5	Beyaz Bayrak ve Beslenme Dostu Okul Projesi sahiplilik	1	1	1	1	1	1
PG.3.1.6	Okulumuzda iş sağlığı güvenliği kapsamında yapılan bilgilendirme sayısı.	1	2	3	3	4	4
PG.3.1.7	Okulumuza ait okul kantini ve yemekhaneden yararlanan öğrencilerin memnuniyet oranı (%)	%64	%70	%75	%80	%85	%90
PG.3.1.8	Okulumuzda özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin gereksinimlerine uygun olarak düzenlenen ortam sayısı.	0	1	1	1	1	1

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu
1.1.1.	Kurum çalışanlarına yönelik hizmet içi eğitimlere katılımın artırılması için program tanıtımları ve yönlendirmeler yapılacaktır.	Okul Müdürü
1.1.2	Kurum çalışanları ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	Müdür Yardımcısı
1.1.3	İlgili dış paydaşlarla iş birliği yapılarak çocuklara yönelik koruyucu sağlık hizmetleri düzenlenecektir.	Biyoloji Öğretmeni
1.1.4	AB ve Hibe projeleriyle ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Okul Müdürü
1.1.5	Mevcut insan kaynaklarının ve yönetimi nitelik olarak geliştirilecektir.	Okul Müdürü
1.1.6	Okulumuz genelinde eksik ve ihtiyaçların belirlenmesi için bir ekip oluşturulacaktır.	Müdür Yardımcısı
1.1.7	Ders ve laboratuvar araç-gereçleri, makine-teçhizat dâhil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçları, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanacaktır.	Okul Müdürü
1.1.8	Okul Aile Birliğinin daha verimli çalışması sağlanacaktır.	Okul Aile Birliği Başkanı
1.1.9	Çalışanları stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlayacak bilgi ve becerilerle donatmak için yapılan hizmet içi kurs ve seminerlere katılımı sağlanacaktır.	Okul Müdürü
1.1.10	Yöneticilerin güncel mevzuatlar hakkında bilgilendirilmesi yapılacaktır.	Okul Müdürü
1.1.11	İş tanımları net olarak yapılarak uygulanması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Rehber Öğretmen

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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






KEŞAP ANADOLU LİSESİ 2024-2029 STRATEJİK PLAN ÜST KURUL BİLGİLERİ

ADI-SOYADI	ÜNVANI	İMZA
MUHLİS YASLI	OKUL MÜDÜRÜ	
ALİ BARUTÇU	MÜDÜR YARDIMCISI	
CEM EREL	ÖĞRETMEN	
ALİ PAYLAN	REHBER ÖĞRETMEN	
EMİNE BİLGÜ AYDIN	ÖĞRETMEN	
MUSTAFA AYDINOĞLU	OKUL AİLE BİR.BAŞKANI	

Keşap Anadolu Lisesi 2024-2029 Stratejik Planı ekte sunulmuştur.
Uygun görüşle arz ederim


Muhlis YASLI
Okul Müdürü


UYGUNDUR
Saib AYKIN
İlçe Milli Eğitim Müdürü