

T.C
ADAPAZARI KAYMAKAMLIĞI
TES-İŞ ADAPAZARI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



STRATEJİK PLAN
2024-2028



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: SAKARYA		İlçesi: Adapazarı	
Adres:	Karaman Mahallesi 1427-1428 Ada. Posta Kodu:54100	Coğrafi Konum (link)	https://goo.gl/maps/u11hVgwmQVz
Telefon Numarası:	0264 221 1778	Faks Numarası:	0264 2211778
e- Posta Adresi:	955377@meb.k12.tr	Web adresi:	http://tesisadapazarianadolu.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	955377	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ



18. yüzyıldan itibaren sadece toplumsal gelişimin bir önkoşulu olarak kabul gören eğitim, günümüzde ülkelerin kaderini tayin eder hale gelmiştir. İyi eğitilmiş insan gücü, günümüz dünyasının belki de en temel zenginliğidir. İnsan gücü bakımından geri kalan ülkeler, başka zenginlikleri ne kadar olursa olsun, etkili olma imkânından mahrum kalmaktadırlar.

Eğitim kurumları, geleceğe ilişkin perspektiflerini belirlerken, ülkelerinin dünya milletleri arasında alacağı yerin niteliği konusunda hayati öneme sahip olduklarını göz önünde tutmak; milletlerarası rekabetin parametrelerini takip etmek ve konularını buna göre belirlemek zorundadırlar. Eğitimde atılacak bütün adımların, belirlenen hedeflerin ülkenin kaderini yakından etkileyeceği unutulmamalıdır.

Pek çok tarifi bulunmasına karşın eğitim, milli değerleri kuşanarak, evrensel çapta söz söyleyebilme, küresel çapta bilgi üretebilme ve etkili olabilme gücüne sahip bireyler yetiştirebilme işidir. Bu amaç, eğitimcilerin ve eğitim kurumlarının her çağdakinden daha fazla profesyonel düşüncelerini, vizyoner olmalarını, ülkelerinin ekonomik ve politik vizyonlarını takip etmelerini ve buna göre bilgi ve iş üretmelerini zorunlu kılmaktadır.

Bir ülkenin ekonomisi, dış siyaseti, kültürel politikaları eğitimden ayrı ve bağımsız düşünülemez için, eğitim kurumları bu gelişmelere, küresel çaptaki değişim ve dönüşümlere yak uydurma zorunluluğu ile de karşı karşıyadır.

Eğitim kurumlarının sahip olacakları stratejik plan, bugünü ve yarını şekillendirmede, hedefler koymada bu işleve sahip olma bilincinin bir göstergesi olarak önemlidir.

TES-İŞ Adapazarı Anadolu Lisesi olarak nitelikli, evrensel çapta söz, düşünce, politika ve proje üretme; kendi milletinin değerlerine sahip çıkarken, bütün insanlık için de endişe taşıyabilme gücüne, enerjisine ve bilgi düzeyine sahip bireyler yetiştirmek için var olduğumuzun bilincindeyiz. Bütün çalışmalarımız, planlarımız ve hazırlıklarımız bu amacın gerçekleşmesine matuftur. Var olan engelleri aşarak, bu ideale hizmet yolunda kendimize güvenimiz tamdır.

Yüksel HAMZAOĞLU
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ 2.1. Kurumsal Tarihçe

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

2.7.3. Teknolojik Düzey

2.7.4. Mali Kaynaklar

2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

4.3. Performans Göstergeleri

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Yüksel HAMZAOĞLU	Okul Müdürü	Fatihbey YAKUPOĞLU	Müdür Yardımcısı
Zerrin DUMAN	Müdür Yardımcısı	Nurullah ÖKTEM	Öğretmen
Pembe GÜNER	Rehberlik Öğretmeni	Cengiz ZEYBEK	Öğretmen
Betül ŞEN	Rehberlik Öğretmeni	Yusuf KÜÇÜK	Okul Aile Birliği Başk.

1.2. Planlama Süreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- 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

Okulumuz 2002 yılında, 17 Ağustos depremi sonrası kurulan yeni yerleşim bölgesinde Sakarya'nın 3. Anadolu Lisesi olarak, Yenikent Anadolu Lisesi adıyla kurulmuştur. Eğitim öğretime müstakil binası olmadığı için Camili Mahallesi'nde bulunan Sakarya Lisesi bünyesinde beş yıl devam ettikten sonra, TES-İŞ Sendikası tarafından Karaman Mahallesi'nde inşa edilerek Milli Eğitime armağan edilen kalıcı binasına 2007-2008 eğitim-öğretim yılından itibaren taşınmıştır. Okulumuzun resmi açılış töreni 30.01.2009 tarihinde Cumhurbaşkanımız Abdullah GÜL tarafından yapılmıştır. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı'ndan itibaren sınavla öğrenci alan okul statüsünden çıkarılarak adrese dayalı öğrenci alımına başlamıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

TES-İŞ Adapazarı Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı 2019 yılında yürürlüğe girmiŐtir. Stratejik Plan; hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluŐmaktadır. 2019-2023 Stratejik Planı'nda 3 amaç, 20 performans göstergesi ve 25 eylem bulunmaktadır. Sözü konusu performans göstergeleri analiz edildiğinde, plan öncesi döneme göre ilerleme kaydeden, mevcut durumunu koruyan veya gerileme olduğu tespit edilen bazı performans göstergeleri olduğu tespit edilmiştir.

TES-İŞ Adapazarı Anadolu Lisesi'nin 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan "Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaŐma oranları artırılacak ve öğrencilerin ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir" şeklinde ifade edilen Amaç 1 kapsamında toplam 6 performans göstergesi yer almaktadır. Bu performans göstergelerinin 4'ü mevcut durumunu korurken, 2'sinde %1 oranında bir gerileme olduğu tespit edilmiştir.

TES-İŞ Adapazarı Anadolu Lisesi'nin 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan Amaç 2.2 "Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir" şeklinde ifade edilmiŐ olup, bu amaç kapsamında 3 performans göstergesi yer almaktadır. Sözü konusu göstergelerin 2'sinde %15-20 aralığında bir performans gösterildiği tespit edilmiştir.

TES-İŞ Adapazarı Anadolu Lisesi'nin 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan Amaç 3.1 "Kurumsal İletişim, Kurumsal Yönetim, Bina ve YerleŐke, Donanım, Temizlik, Hijyen, İŞ Güvenliği, Okul Güvenliği, Taşıma ve servis vb konuları ele alınacaktır" şeklinde ifade edilmiŐ olup, bu amaç kapsamında 7 performans göstergesi yer almaktadır. Sözü konusu göstergelerin 6'sinde %20-25 aralığında bir performans gösterildiği tespit edilmiştir.

Sonuç olarak, TES-İŞ Adapazarı Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin 2'sinde %1 oranında, 2'sinde %15-20 aralığında ve 6'sinde %20-25 aralığında bir performans gösterildiği tespit edilmiştir. Diğer yanda 2 performans göstergesinde ise plan dönemi başlangıç değerlerine göre gerileme olduğu gözlemlenmiŐtir. Sözü konusu performans değerlerine ve hedeflenen değerlere ulaŐılamamasının gerekçeleri olarak salgın süreci ve KahramanmaraŐ merkezli depremin etkileri ifade edilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

TES-İŞ Adapazarı Anadolu Lisesi aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir:

Kurumun görev ve sorumlulukları 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda gösterilmiştir:

Madde 28: Orta öğrenimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

- a) Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilinci ve gücünü kazandırmak,
- b) Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır. Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istek ve kabiliyetleri ile toplumun ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Mevzuat Analizi

Sıra No	Mevzuatın Adı
1	Atama <ul style="list-style-type: none">• MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği• 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
2	Ödül, Sicil ve Disiplin <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5510 Sayılı Kanun• Milli Eğitim Bakanı Disiplin Amirleri Yönetmeliği• 4487 Sayılı İş Kanunu• MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666)

3	Okul Yönetimi
	<ul style="list-style-type: none"> • 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu • Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği • Okul-Aile Birliği Yönetmeliği • MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi • MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik • Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Eğitim ve Öğretim
	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği • MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge • MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi • Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
5	Mühür, Yazışma, Arşiv
	<ul style="list-style-type: none"> • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • MEB Evrak Yönergesi • MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği • Resmi Mühür Yönetmeliği
6	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler
	<ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği(RG. 30236) • MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Bayrak Törenleri Yönergesi • Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği • MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği • MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
7	Öğrenci İşleri
	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği • MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi • Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
8	Personel İşleri
	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Personeli İzin Yönergesi • 5510 Sayılı Kanun • 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 • 4480 Sayılı Kanun

9	Sivil Savunma
	<ul style="list-style-type: none">• Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma işleri Kılavuzu• Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği• Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik• 24 Saat Çalışma Planı

Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler

Okul Yönetim Hizmetleri

Beklenmedik olaylara müdahale etme,
İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,
Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirmeGörev dağılımı yapma
Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,
Toplantı ve törenlere katılma,
Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılma,
Bilginin paylaşılmasını sağlama,Çalışanlara rehberlik etme,
Çalışanları karar sürecine ortak etme,
Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
Okulda yapılan çalışmalarını kamuoyuyla paylaşma, MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,
Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,
Arşiv işlemlerini yürütme, Mesai saatlerini uygulama,
Zamanlı işleri takip etme,
Türk Bayrağının, Mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlama

Eğitim Öğretim Hizmetleri

Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,
Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,

Okulun zaman çizelgesini hazırlama,
Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar
yapma,Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri
bilgilendirme,Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları
bilgilendirme, Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme
Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,
Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini
sağlama,Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci
kazandırma,Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,Tören
programı hazırlama ve uygulama,
Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,
Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,
Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini
oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik
faaliyetler yapılmasını sağlama,Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma,
Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,
Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını
sağlama,Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,Okulun diploma işlemlerinin
yürütülmesini sağlama,
Öğrenci disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma,

Maddi Kaynakların Yönetimi

Okulun mal ve hizmet alımıyla ilgili işlemlerini
yürütme,Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,
Satın alma işlemlerini yürütme,
Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını

sağlama,Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,
Okulun teknik kontrollerini yaptırma,
Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma,

Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,

İnsan Kaynakları Yönetimi

Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,

MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,

Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

Personelin sağlık işlemlerini yürütme,

Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,

Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,

Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,

Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,

Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama,

Öğretmenler günü programlarını yürütme,

Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,

Denetim Hizmetleri

Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,

Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,

Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama,

Özel Eğitim Hizmetleri

Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,

Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,

Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,

Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,

Sivil Savunma Hizmetleri

Sivil savunma tedbirleri alma,

Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,

Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ

etme,Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını

sağlama, Bilgilendirmeler yapma,

Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,

Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik

bakımını yaptırma.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Orta Vadeli Program (2024-2026),
- Cumhurbaşkanlığı 2024 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.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
1-12. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
2- Orta Vadeli Program (2024-2026)	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
3- Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	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

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılmıştır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma Okulun zaman çizelgesini hazırlama Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama
Sosyal faaliyetler	Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama Gezilerle ilgili işlemleri yürütme
Sportif faaliyetler	Sportif çalışmalara katılma Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama MEBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama Personelin sağlık işlemlerini yürütme Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme Personelin başlama/ayırılma işlemlerini yürütme
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul Aile Birliği'nin veli ile okul arasında iletişimi ve işbirliğini sağlamasına imkân vermek Okul Aile Birliği'nin eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemesine imkân vermek

Öğrencilere yönelik faaliyetler	<p>Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma</p> <p>Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma</p> <p>Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma</p> <p>Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama</p>
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	<p>Ortak sınav programını hazırlayarak öğrenci ve velileri bilgilendirmek</p> <p>Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme</p> <p>Sınav analizlerinin yapılmasını sağlamak ve bu doğrultuda eksiklerin giderilmesini sağlamak</p>
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	<p>Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma</p> <p>Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme</p> <p>Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama</p> <p>Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama</p> <p>Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme</p> <p>Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama</p> <p>Okulun teknik kontrollerini yaptırma</p> <p>Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama</p> <p>Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma</p> <p>Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma</p>
Ders dışı faaliyetler	<p>Sosyal-sportif çalışmalara katılma</p> <p>Tören programı hazırlama ve uygulama</p> <p>Gezilerle ilgili işlemleri yürütme</p> <p>Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme</p> <p>Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma</p> <p>Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma</p>

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.

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Millî Eğitim Müdürlüğü		√			
Eğitim Çalışanları					
İlçe Eğitim		√			
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite		√			
Özel İdare		√			
Belediyeler		√			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		√			
Bayındır ve İskân Müdürlüğü		0			
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√			
Muhtarlık		0			
İşveren kuruluşlar		0			
Sivil Toplum Kuruluşları		0			

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	2

EK-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√	0			√	√	√		
Veliler							√			
Üniversiteler				0	0			√		
Medya				0	0					
Uluslararası kuruluşlar					0		0			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				0						
Diğer Kurumlar									0	
Özel sektör				√	0		0			

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları

		ORTALAMA
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	KESİNLİKLE
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	KATILYORUM
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	KATILYORUM
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	KESİNLİKLE
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	KESİNLİKLE
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	KATILYORUM
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	KATILYORUM
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	KESİNLİKLE
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	KATILYORUM
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	KATILYORUM
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	KATILYORUM
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	KATILYORUM
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	KATILYORUM
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	KATILYORUM
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	KATILYORUM
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	KATILYORUM
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	KATILYORUM
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	KATILYORUM
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	KARARSIZIM
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	KATILYORUM

Öğretmen Memnuniyet Anket Sonuçları

		ORTALAMA
1-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	KATILYORUM
2-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	KATILYORUM
3-	Okul temiz ve hijyeniktir.	KESİNLİKLE KATILYORUM
4-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	KESİNLİKLE KATILYORUM
5-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	KESİNLİKLE KATILYORUM
6-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	KESİNLİKLE KATILYORUM
7-	Okul yönetimlerimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	KESİNLİKLE KATILYORUM
8-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	KATILYORUM
9-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	KESİNLİKLE KATILYORUM
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	KATILYORUM
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	KESİNLİKLE KATILYORUM
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	KESİNLİKLE KATILYORUM
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	KATILYORUM
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	KATILYORUM
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	KESİNLİKLE KATILYORUM
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	KATILYORUM
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	KATILYORUM

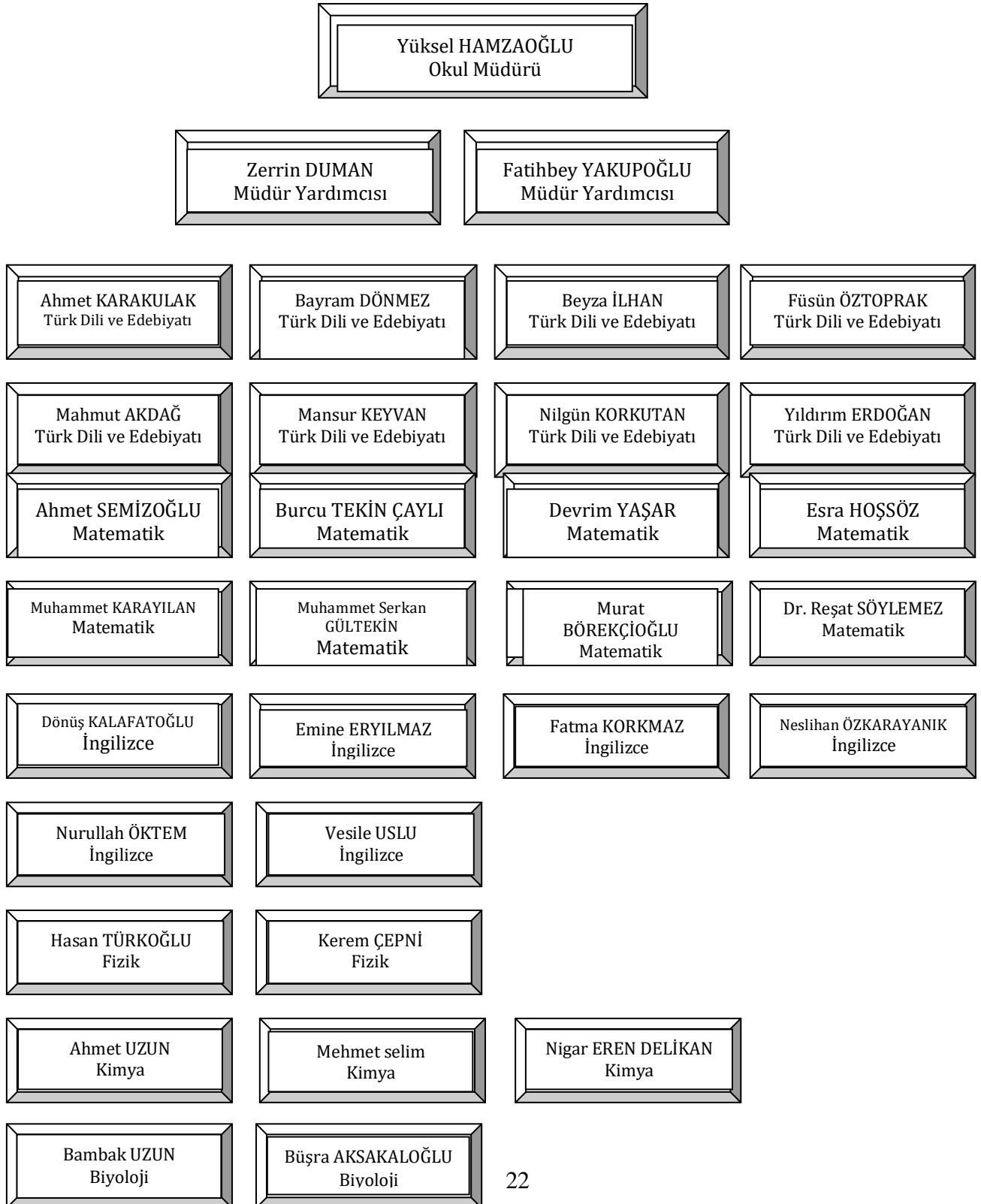
Veli Memnuniyet Anket Sonuçları

		ORTALAMA
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	KATILYORUM
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	KATILYORUM
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	KESİNLİKLE KATILYORUM
4-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	KESİNLİKLE KATILYORUM
5-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	KESİNLİKLE KATILYORUM
6-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	KATILYORUM
7-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	KATILYORUM
8-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	KATILYORUM
9-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	KATILYORUM
10	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	KESİNLİKLE KATILYORUM
11	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	KATILYORUM
12	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	KATILYORUM
13	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	KESİNLİKLE KATILYORUM
14	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	KATILYORUM
15	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	KATILYORUM
16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	KATILYORUM
17	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	KATILYORUM
18	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	KATILYORUM
19	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	KATILYORUM
20	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	KATILYORUM
21	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	KATILYORUM
22	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	KATILYORUM

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmasında; TES-İŞ Adapazarı Anadolu Lisesi'nin teşkilat yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, mali kaynaklara ilişkin analizler, fiziksel kapasitesi ve istatistikî verileri analiz edilmiştir.

Teşkilat Şeması



İlkay MUTLU
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi

İsmail KÖSE
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi

Melek ÇELİK
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi

Emrah KEYFLİ
Coğrafya

Fatma BALOĞLU
Coğrafya

Gürkan BEYCAN
Coğrafya

Betül ŞEN
Rehberlik

Pembe GÜNER
Rehberlik

Cihat DORUK
Beden Eğitimi

İrfan TAVLI
Beden Eğitimi

Zihni DOĞAN
Beden Eğitimi

Erhan ELMAS
Almanca

Şennur SAKA
Almanca

Cengiz ZEYBEK
Tarih

Fatma AYDIN
Tarih

Kemalettin KARIŞMA
Tarih

Gökhan KANYILMAZ
Müzik

Fidan KIŞ ZORBAZ
Felsefe

Ayşegül ALTUĞ
Görsel Sanatlar

Aykut DESTEÇİ
Bilişim Teknolojileri

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu							
	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
Öğrenci sayıları	9/A	20	16	36	11/D	16	11	27
	9/B	22	14	36	11/E	17	11	28
	9/C	21	14	35	11/F	16	11	27
	9/D	21	13	34	11/G	16	10	26
	9/E	21	13	34	12/A	15	17	32
	10/A	20	17	37	12/B	11	15	26
	10/B	23	14	37	12/C	13	17	30
	10/C	20	16	36	12/D	10	15	25
	10/D	19	16	35	12/E	15	11	26
	10/E	22	17	39	12/F	16	10	26
	11/A	17	22	39	12/G	16	12	28
	11/B	21	16	37	12/H	16	12	28
	11/C	14	12	26				
	Akademik başarı verileri							
Yılsonu Başarı Puanı Ortalamaları			9. Sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları (Tüm dersler)			71.68		
			10. Sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları (Tüm dersler)			76.54		
			11. Sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları (Tüm dersler)			75.14		
			12. Sınıf yılsonu başarı puanı ortalamaları (Tüm dersler)			96.71		
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri								2023
	Sanatsal, bilimsel, kültürel ve sportif alanlardan en az bir faaliyete katılım			Bilimsel faaliyete katılan öğrenci oranı			%10	
				Kültürel faaliyete katılan öğrenci oranı			%50	
				Sanatsal faaliyete katılan öğrenci oranı			%20	
				Sportif faaliyete katılan öğrenci oranı			%30	
				Spor lisansı olan öğrenci oranı			%20	
Öğrenme stilleri envanteri								2023
	Rehberlik servisi etkililik göstergeleri			Rehberlik ve Psikolojik Danışma servisine başvuran öğrenci oranı			%42	
				Rehberlik ve Psikolojik Danışma servisine başvuran öğretmen oranı			%75	
				Meslek tanıtımına -üst öğrenim tanıtımına yönelik gerçekleştirilen etkinlik sayısı (Ünv. Gezileri, seminer,toplantı			10	

		vb.)			
		Meslek tanıtımına -üst öğrenim tanıtımına yönelik gerçekleştirilen etkinliğe katılan öğrenci oranı	%100		
		Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinin düzenlediği gezi, konferans, panel ve seminer sayısı	25		
Devam-devamsızlık verileri			2023		
	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)		%1		
	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)		%0		
	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)		1		
İnsan kaynakları verileri	Unvan	Erkek	Kadın	Toplam	
	Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	1	3	
	Sınıf Öğretmeni	-	-	-	
	Branş Öğretmeni	31	25	56	
	Rehber Öğretmen	-	2	2	
	İdari Personel	-	-	-	
	Yardımcı Personel	1	4	5	
	Güvenlik Personeli	-	-	-	
	Toplam Çalışan Sayıları	34	32	66	
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları			2023		
	Öğretmenlerin motivasyonunu artırmaya yönelik yapılan etkinlik sayısı		10		
	Öğretmen başına düşen hizmet içi eğitim saati		5		
	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı		%15		
	Paydaşların karar alma süreçlerine katılımı için gerçekleştirilen faaliyet sayısı		4		
Öğrenme ortamı verileri	Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
	Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon	X	
	Derslik Sayısı	27	Çok Amaçlı Saha	X	

Derslik Alanları (m2)	1300	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	25	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	25	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	80	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	54	Beceri Atölyesi	X	
Okul Oturma Alanı (m2)	5000	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3343			
Okul Kapalı Alan (m2)	800			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	40			
Kantin (m2)	150			
Tuvalet Sayısı	10			

2.7.2. İnsan Kaynakları

Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okulda çalışanlar ve görevleri belirlenmiştir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güvenverici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerinin sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurulur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanması sağlanır. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarının zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Diploma, ustaöğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin

<p>işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise birmüdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare: RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özelsektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen</p>
--

	<p>tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitsekendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdüryardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare: RG-28/10/2016- 29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) FEN imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişleriyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Öğretmenler	<p>- (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</p>

<p>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 düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. 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 çalışmalarına ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgililerini imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p> <p>Nöbet görevi MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler. (2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur: a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerden nöbet görevi verilir. Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir. Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez. ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır. Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetiminin öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.</p> <p>Rehber öğretmenler MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik</p>
--

	Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler. (2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.) o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerleretaşır ve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	% 85
5-6 Yıl	1	% 15
7-10 Yıl	0	
10....Üzeri	0	

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Yüksel HAMZAOĞLU	Müdür	Yönetici Geliştirme Programı Semineri	2022	
Zerrin DUMAN	Müdür Yardımcısı	Taslak Ders Kitabı İnceleme ve Değerlendirme Semineri	2022	

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2023 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Felsefe, Fizik	1	1	3	2
4-6 Yıl	Almanca, Fizik, Edebiyat	2	1	4	3
7-10 Yıl	Fizik, Edebiyat, Beden Eğitimi, Din Kültürü	3	6	8	9
11-15 Yıl	İngilizce, Tarih, Almanca, Din Kültürü	4	0	15	4
16-20	Tarih, Müzik, İngilizce	0	4	17	4
20 ve üzeri	Matematik, Beden Eğitimi, Görsel Sanatlar, İngilizce, Din Kültürü	6	11	25	17

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	4	3	6	4	3	5

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ahmet KARAKULAK	Türk Dili ve Ed.	5. Kelime 1 Hikâye Semineri	2023	
Aslı ERGENE	Fizik	Gençlerle İletişim Semineri	2023	
Betül ŞEN	Rehberlik	Stres Yönetimi Semineri	2023	
Beyza İLHAN	Türk Dili ve Ed.	Edebiyat ve Toplum Semineri	2023	
Dönüş KALAFATOĞLU	İngilizce	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri	2013	
Esra HOŞSÖZ	Matematik	Uluslar arası Mangala Oyunları	2023	
İlkay MUTLU	D.K.A.B.	Gençlerle İletişim Semineri	2023	
Zihni DOĞAN	Beden Eğitimi	E-Twinning, Erasmus+ Proje Etkinlikleri	2023	

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0			0
2	Hizmetli	1	0	Ortaokul	23	1

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
2	2	2	2	797	52	797	8	23	4

2.7.3. Teknolojik Düzey

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

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	25	25	25	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	7	7	7	2
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	2	2	1
Projeksiyon Sayısı	1	1	1	0
TV Sayısı	0	3	3	0
Yazıcı Sayısı	8	8	8	0
Fotokopi Makinası Sayısı	4	4	4	0

Okulun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumu aşağıdaki tabloda ortaya konulmuştur.

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, okul-aile birliği gelirleri, vb. gelirler ve harcama kalemleri aşağıdaki tabloda ortaya konulmuştur.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	150.000	160.000	170.000	180.000	190.000
Okul Aile Birliği	90.000	110.000	120.000	140.000	160.000
Özel İdare	40.000	50.000	60.000	70.000	80.000
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	280.000	320.000	350.000	390.000	430.000

Okul bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	155.000	40.000	222.000	60.000	330.000	80.000
Küçük Onarım		30.000		50.000		80.000
Bilgisayar Harcamaları		10.000		10.000		20.000
Büro Makineleri Harcamaları		5.000		10.000		40.000
Telefon		700		1000		2000
Sosyal Faaliyetler		15.000		20.000		40.000
Kırtasiye		50.000		70.000		100.000
GENEL TOPLAM		221.000		221.000		329.000

2.7.5. İstatistikî Veriler

Temel Bilgiler Tablosu

İli: Sakarya		İlçesi: Adapazarı	
Adres:	Karaman Mahallesi 1427-1428 Ada. Posta Kodu:54100	Coğrafi Konum (link):	https://goo.gl/maps/u11hVgwmQVz
Telefon Numarası:	0264 221 1778	Faks Numarası:	0264 2211778
e-Posta Adresi:	955377@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://tesisadapazarianadolu.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	955377	Öğretim Şekli:	Tam Gün
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 2002		Toplam Çalışan Sayısı	54
Öğrenci Sayısı:	Kız	436	Öğretmen Sayısı
	Erkek	350	
	Toplam	788	
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 30	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 30
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 15	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	: 13
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	: 7

Öğrenci sayısı/ Şube / Ders

Yıllar	Derslik	Öğrenci sayısı	Ortalama Sınıf Mevcudu
2023	25	790	31
2022	25	800	32
2021	25	800	32

Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına Katılan Öğrenci / Öğretmen Sayısı

ÖĞRETİM YILI	DYK Öğrenci sayısı	DYK Öğretmen Sayısı
2022-2023	200	12
2021-2022	170	10
2020-2021	150	10

Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı

ÖĞRETİM YILI	Öğrenci sayısı	Devamsızlık nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Oranı
2022-2023	790	-
2021-2022	800	-
2020-2021	800	-

Yerleşim alanı ve derslikler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	27	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	1300	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	25	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	25	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	80	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	54	Beceri Atölyesi	X	
Okul Oturma Alanı (m2)	5000	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3343			
Okul Kapalı Alan (m2)	800			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	40			
Kantin (m2)	150			
Tuvalet Sayısı	10			

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti verilen öğrenci veya bireylere ilişkin hizmetler (2022-2023)

Sayı	Öğrenci Görüşmeleri	Veli Görüşmeleri	Aile-Veli Ziyaretleri	Bireysel Rehberlik Hizmetleri			Grupla Rehberlik Hizmetleri					
				Bireysel Psikolojik Danışma	Bireysel Eğitsel Rehberlik	Bireysel Mesleki Rehberlik	Grupla Psikolojik Danışma		Grupla Eğitsel Rehberlik		Grupla Mesleki rehberlik	
							Grup Sayısı	Öğrenci Sayısı	Grup Sayısı	Öğrenci Sayısı	Grup Sayısı	Öğrenci Sayısı
	892	421	0	611	403	90	-	-	7	25	7	25

Sınavlar ve Sınav Kaygısına Yönelik Çalışmalar (AYT-TYT vb.)

Yapılan Bilgilendirme Çalışmalarının Konusu	Yapılan Bilgilendirme Sayıları				
	Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Aile	Mahalli Basın	
Sınav hakkında bilgi verilen	218	52	150	0	
Üst Öğretim Programları hakkında bilgilendirilen	218	52	0	0	
Sınav kaygısı ve baş etme yolları konusunda bilgi verilen	218	52	150	0	

Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Amacıyla Kullanılan Ölçme Araçları

Uygulanan Ölçme Araçları	Şube Say.	Uygulama sayısı		
		Kız	Erkek	Top
Otobiyografi	25	351	435	786
Sosyometri				
Başarısızlık Nedenleri Anketi	25	351	435	786
Problem Tarama Listesi	25	351	435	786

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Servisi Tarafından Yapılan Etkinlikler

Etkinlik(Seminer, Konferans, Panel, Toplantı)	Konusu	Etkinlik Sayısı	Katılımcı Grup ve Sayıları				Toplam
			Öğrenci	Öğretmen	Veli	Diğer	
KONFERANS	9. SINIFLARA ORYANTASYON SEMİNERİ	1	175	5	-	-	180
SEMİNER (11.SINIF)	12.SINIF OLUYORUZ	1	218	8	-	-	226
VELİ SEMİNERİ	10. SINIF DERS SEÇİM SEMİNERİ	1		5	185	-	190
SEMİNER	SİBER SUÇLARLA MÜCADELE	1	120	3	-	-	123
KONFERANS	MESLEK SEÇİMİ	1	128	8	-	-	136
GEZİ	ÜNİVERSİTE TANITIM GEZİSİ	1	120	5	-	-	125

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	5	3	8
2	İNGİLİZCE	1	5	6
3	COĞRAFYA	2	1	3
4	FELSEFE	0	1	1
5	TARİH	2	1	3
6	BEDEN EĞİTİMİ	3	0	3
7	MATEMATİK	6	2	8
8	FİZİK	2	0	2
9	KİMYA	2	1	3
10	BİYOLOJİ	0	2	2
11	ALMANCA	1	1	2
12	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	2	3
13	GÖRSEL SANATLAR	0	1	1
14	MÜZİK	1	0	1
15	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	1	0	1
16	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	0	2	2
TOPLAM				53

Eğitici Kulüpler Danışman Öğretmen Listesi

Sıra No	KULÜP ADI	ÖĞRETMEN
1	Afete Hazırlık ve İlk Yardım Kulübü	Ahmet UZUN, Gürkan BEYCAN
2	Gezi Tanıtım ve Motivasyon Kulübü	Murat BÖREKÇİOĞLU, Ahmet SEMİZOĞLU
3	Kültür Edebiyat ve Kütüphanecilik Kulübü	Yıldırım ERDOĞAN, Ayşegül ALTUĞ
4	E-Twinning Kulübü	Vesile USLU, Erhan ELMAS
5	Sağlık-Beslenme-Temizlik ve Kızılay Kulübü	Mehmet SELİM, Emine ERYILMAZ
6	Değerler Kulübü	İlkay MUTLU, İsmail KÖSE
7	Kariyer ve Mesleki Tanıtım Kulübü	M. Serkan GÜLTEKİN, İrfan TAVLI
8	Spor ve İlk Yardım Kulübü	Cihat DORUK, Gökhan KANYILMAZ
9	Çevre ve Bilinçli Tüketici Kulübü	Şennur SAKA, Fatma BALOĞLU
10	Medeniyet ve Düşünce Kulübü	Kemalettin KARIŞMA, Fidan KIŞ ZORBAZ

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okulun üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okulun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu● e- Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

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 ayırında temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul tarafından kontrol edilebilen, okulun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okulun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Zayıf yönler ise okulun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarını göstermektedir.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okulun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okulun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenler aşağıdaki tabloda bu kapsamda değerlendirilmiştir.

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Akademik başarıları yüksektir ve davranış problemleri azdır.	Yeni kayıt olan öğrencilerin akademik başarılarının ve hazır bulunuşluklarının beklenen düzeyde olmaması	Valilik ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün yakın mesafede olması	Sınav sistemi ve müfredatın sıkça değişmesi
Çalışanlar paylaşımcı ve			Öğrencilerin ulaşım aracı olan servisleri kullanması

özverilidir.			
Veliler ulaşılabilirlerdir. Sosyo-ekonomik düzeyleri orta düzeydedir.	Veli toplantılarına katılımın istenilen düzeyde olmaması	Okulun çevresindeki yerleşim alanının düzenli olması	Okul yakınındaki iş merkezinin risk faktörü oluşturması
Güvenli ve sakin bir çevredir.	Okulun şehir merkezinden uzak olması	Fiber altyapısının olması	Akıllı tahtaların garanti sürelerinin dolması ve donanımsal, yazılımsal eksikliklerin olması
Derslerin işlenişinde teknolojik imkânlardan faydalanılır. Spor salonu ve müstakil kantini vardır.	Akıllı tahtaların eski oluşu ve sıklıkla problem çıkarması. Okulun ısınma ve izolasyon probleminin olması.		Ani değişen mevzuatlara uyum sağlayamama
Okul bütçesinin var olması ve bütçenin veli katkılarıyla oluşması.	Okul aile birliğinin okul bütçesine katkısının az olması	Şehrin gürültüsünden uzak ve hava kirliliğinin şehir merkezine oranla az olması	Okul çevresinde bulunan sahipsiz köpeklerin risk oluşturması
Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması. Yeniliklerin okul yönetimi ve öğretmenler tarafından takip edilerek uygulanması.			
Her zaman ulaşılabilir.			

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	<ul style="list-style-type: none">-Valilik ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünün yakın mesafede olması-Okulun çevresindeki yerleşim alanının düzenli olması- Fiber altyapısının olması- Şehrin gürültüsünden uzak ve hava kirliliğinin şehir merkezine oranla az olması- Akademik başarıları yüksektir ve davranış problemleri azdır- Çalışanlar paylaşımcı ve özverilidir- Veliler ulaşılabilirlerdir. Sosyo-ekonomik düzeyleri orta düzeydedir- Derslerin işlenişinde teknolojik imkânlardan faydalanılır. Spor salonu ve müstakil kantini vardır- Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması- Yeniliklerin okul yönetimi ve öğretmenler tarafından takip edilerek uygulanması	<ul style="list-style-type: none">- Sınav sistemi ve müfredatın sıkça değişmesi- Öğrencilerin ulaşım aracı olan servisleri kullanması- Okul yakınındaki iş merkezinin risk faktörü oluşturması- Akıllı tahtaların garanti sürelerinin dolması ve donanımsal, yazılımsal eksikliklerin olması- Ani değişen mevzuatlara uyum sağlayamama- Okul çevresinde bulunan sahipsiz köpeklerin risk oluşturması
Zayıf Yönler	<ul style="list-style-type: none">-Yeni kayıt olan öğrencilerin akademik başarılarının ve hazır bulunuşluklarının beklenen düzeyde olmaması- Veli toplantılarına katılımın istenilen düzeyde olmaması	<ul style="list-style-type: none">- Okulun şehir merkezinden uzak olması- Akıllı tahtaların eski oluşu ve sıklıkla problem çıkarması. Okulun ısınma ve izolasyon probleminin olması- Okul aile birliğinin okul bütçesine az olması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Okulumuz stratejik planında tespitler ve ihtiyaçlar; durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşturulmuştur. Durum analizinde yer alan her bir başlıkta yapılan değerlendirmeler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan okulumuz stratejik planının mimarisi ve hedef kartlarının oluşturulmasında yararlanılmıştır. Durum analizi çalışmaları sonucunda elde edilen bulgulara hedef kartlarında yer verilmiştir

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyon

Ülkesinin ve milletinin değerlerine gönülden bağlı, Türkçeyi ve yabancı dili etkin kullanabilen; analitik düşünmeye ve ifade gücüne sahip; iletişim gücü ve sosyal becerileri yüksek, kendine güvenen, girişimci, aktif, cesur ve saygın bireyler yetiştirmektir.

3.2. Vizyon

Öğrencilerimizi milli ve evrensel değerler ışığında, akademik ve sosyal becerileri yönünden en iyi şekilde yetiştirerek, bölgemizin ve ülkemizin önde gelen okulları arasında yer almaktır.

3.3. Temel Değerler

- 1) Okumak, yazmak, düşünmek
- 2) Hayat için öğrenme
- 3) Bilimsellik
- 4) Çağdaşlık
- 5) Çalışkanlık
- 6) Biz bilincine sahip olmak
- 7) Kararlılık
- 8) Girişimcilik
- 9) Yaratıcılık
- 10) Karşılıklı saygı.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Tema: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Stratejik Amaç A1.

Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Hedef H1.1.

Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı	%20	%1	%0	%0	%0	%0	%0		
PG 1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı	%20	%0	%0	%0	%0	%0	%0		
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı	%20	%1	%0	%0	%0	%0	%0		
PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı	%20	%100	%100	%100	%100	%100	%100		
PG 1.1.5 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı	%20	%40	%60	%70	%80	%90	%90		
PG 1.1.6 Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı	%20	%80	%40	%30	%20	%10	%10		
PG 1.1.7 Destek eğitiminden faydalanan özel eğitime gereksinimi olan öğrenci oranı	%20	%50	%60	%70	%80	%90	%100		
Koordinatör Birim	Okul idaresi Okul Rehberlik Servisi Zümre Başkanları,								

İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Rehberlik Servisi
Riskler	- 12. Sınıf öğrencilerinin devamsızlık yapması - Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına öğrenci devamının sağlanamaması
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. S3. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır. S4. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S5. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.
Maliyet Tahmini	40.000 tl.
Tespitler	1- Öğrencilerin okula devam etmesi hem akademik başarı hem de okula aidiyet noktasında önemli bir etkiye sahiptir. 2- Destekleme ve yetiştirme kurslarının öğrencilerin akademik başarısına katkısı yadsınamaz niteliktedir.
İhtiyaçlar	1-Öğrencilerin ve velilerin öğrenci devamsızlığının akademik başarıya ve okula aidiyet noktasında etkileri konusunda bilgilendirilmesi. 2- Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının öğrencilere olan katkısı konusunda öğrenci ve velilere gerekli bilgilendirmelerin yapılması.

Tema: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Stratejik Amaç A1.

Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Hedef H1.2.

Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak
Hedef 1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**						İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
			1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl		
PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı	%30	%10	%20	%30	%35	%40	%50		

PG 1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı	%40	%10	%15	%20	%30	%40	%50		
PG 1.2.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı	%40	%5	%10	%20	%25	%30	%40		
Koordinatör Birim	Okul idaresi Okul Rehberlik Servisi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Rehberlik Servisi, Kulüp Öğretmenleri								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> - Öğrencilerin akademik başarı kaygısıyla bu tür etkinliklerden uzak durması - Velilerden sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti konusunda yeterli desteğin sağlanamaması 								
Stratejiler	<p>S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır.</p> <p>S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p>								
Maliyet Tahmini	70.000 tl.								
Tespitler	<p>3- Öğrencilerin sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılmalarının kişilik gelişimlerine önemli katkılar sağlayacaktır.</p> <p>4- Yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışmalarda yer almak ve başarı elde etmek öğrencilerin özgüvenine önemli katkılar sağlayacaktır.</p>								
İhtiyaçlar	<p>1-Öğrencilerin ve velilerin sosyal sorumluluk ve toplum hizmetinin öğrenciye katkıları konusunda daha çok bilgilendirilmesi ve teşvik edilmesi gerekmektedir.</p> <p>2- Öğrenciler yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışmaların öğrencilerin mevcut akademik başarısına ve gelecekteki yaşamlarına katkıları konusunda daha fazla bilgilendirilmelidirler.</p>								

Tema: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Stratejik Amaç A2.

Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef H2.1.

Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılabacaktır.

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A1. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.1 Matematik dersi yılsonu başarı puanı	%20	71.68	75	80	85	90	95		
PG 2.1.2. Türk Dili ve Edebiyatı dersi yılsonu başarı puanı	%20	76.54	80	85	90	95	100		
PG 2.1.3 Sosyal bilimler alan dersleri yılsonu başarı puanı	%20	75.14	80	85	90	95	100		
PG2.1.4 Fen bilimleri alan dersleri yılsonu başarı puanı	%20	67.28	70	75	80	85	90		
PG2.1.5 Yabancı dil dersleri yılsonu başarı puanı	%20	74.09	80	85	90	95	100		
Koordinatör Birim	Okul idaresi Zümre Başkanları								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Rehber Öğretmenleri, Ders Öğretmenleri								
Riskler	- Özellikle 9. Sınıf öğrencilerinin liseye uyum sürecinde notlarının düşmesi - 12. Sınıf öğrencilerini sınav kaygısı ile sınava yönelik olmayan derslerde başarılarının düşmesi								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir S4. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S5. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır								
Maliyet Tahmini	60.000 tl.								
Tespitler	1-Öğrencilerin akademik başarısının düşük olduğu derslerdeki eksik kazanımların önemli etkileri vardır. 2-Akademik başarının artırılmasında öğrencilerin motive edilmesi, ders çalışma yöntemleri konusunda bilgilendirilmesi katkı sağlayacaktır.								
İhtiyaçlar	1-Öğrencilerin eksik olduğu tespit edilen kazanımlarının tamamlanması gerekmektedir. 2- Öğrenciler eksikliklerinin tespiti ve tamamlanması konusunda desteğe ihtiyaç duymaktadırlar.								

Tema: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Stratejik Amaç A2.

Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef H2.2.

Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak.

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A1. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.1 Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	%30	%35	%40	%45	%50	%55	%60		
PG 2.1.2. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	%30	10	15	20	25	30	35		
PG 2.1.3 Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT)-AYT' de ilk 500-1000-5000-10000'de yer alan öğrenci sayısı	%40	8	15	20	25	30	40		
Koordinatör Birim	Okul idaresi Okul Rehberlik Servisi Zümre Başkanları								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Rehber Öğretmenleri, Ders Öğretmenleri								
Riskler	- Bir üst öğrenime geçmek konusunda istekli ve hedef belirlemiş olan öğrenci sayısının az olması - Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyetlere katılım konusunda istekli öğrenci sayısının az olması								
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabilecektir. S2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S3. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanıdıklarını, üniversitelerin imkânlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. S4. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılabilecektir								
Maliyet Tahmini	50.000 tl.								

Tespitler	1-Öğrencilerin Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına devam etme noktasında yetersiz kalması. 2-Kariyer rehberliği alanında yapılan faaliyetler öğrencilerin motivasyonunu olumlu yönde etkilemektedir.
İhtiyaçlar	1- Kariyer rehberliği alanında yapılan faaliyetlerin sayısının artırılması ve öğrencilerin katılıma teşvik edilmesi gerekmektedir.

Tema: Kurumsal Kapasite

Stratejik Amaç A3.

Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Stratejik Hedef H3.1.

Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	%30	3	5	6	7	8	10		
PG 3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	%30	%65	%75	%85	%90	%95	%100		
PG 3.1.3 Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	%40	6	5	4	3	1	0		
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler									
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> - Fiziki mekanların iyileştirilmesi için yeterli bütçenin olmaması - Altyapı ve donanım eksikliklerinin giderilmesi için yeterli bütçenin olmaması 								
Stratejiler	<p>S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır</p>								

Maliyet Tahmini	500.000 tl.
Tespitler	1-Okul spor salonunda 2007 yılından bu yana bakım onarım yapılamamıştır ve eksikleri mevcuttur. 2-Okulun elektrik tesisatı miyadını doldurmuş durumdadır ve yenilenmesi gerekmektedir. 3-Okulun ısınma tesisatı ve kalorifer peteklerinin bakım-onarımına girmesi gerekmektedir. 4-Okulun yangın söndürme tesisatının ömrünü tamamlamış olduğu tespit edilmiştir.
İhtiyaçlar	1- Okulun altyapı ve donanım eksiklerinin giderilmesi adına gereken bütçenin temin edilmesi gerekmektedir.

Tema: Kurumsal Kapasite

Stratejik Amaç A3.

Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Stratejik Hedef H3.2.

Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

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

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.2.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı	%30	%55	%60	%70	%80	%90	%100		
PG 3.2.2. Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı	%30	%45	%55	%65	%75	%85	%95		
PG 3.2.3 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı	%40	%65	%75	%85	%90	%95	%100		
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler									
Riskler	- Öğretmenlerin yüz yüze hizmet içi faaliyetlere katılmak için yeterli vakitlerinin olmaması								
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini								

	artıracak çalışmalar yapılacaktır.
Maliyet Tahmini	60.000 tl.
Tespitler	1-Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin öğretmen yeterlilikleri üzerindeki etkisi büyüktür. 2- Hizmet içi eğitim faaliyetleri okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artırmakta son derece faydalıdır.
İhtiyaçlar	1- Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları için daha fazla teşvik edilmelidir.

4.1. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak	40.000	60.000	70.000	80.000	90.000	340.000
Hedef 1.1 Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır	40.000	60.000	70.000	80.000	90.000	340.000
Amaç 1.2 Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak	70.000	80.000	90.000	110.000	120.000	470.000
Hedef 1.2 Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır	70.000	80.000	90.000	110.000	120.000	470.000
Amaç 2 Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır	50.000	70.000	85.000	95.000	110.000	410.000
Hedef 2.1 Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak	50.000	70.000	85.000	95.000	110.000	410.000
Amaç 3 Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir	500.000	700.000	800.000	1000.000	1100.000	4.100.000
Hedef 3.1 Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır	500.000	700.000	800.000	1000.000	1100.000	4.100.000
Amaç 3.2 Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir	60.000	80.000	100.000	120.000	140.000	500.000
Hedef 3.2 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir	60.000	80.000	100.000	120.000	140.000	500.000
Genel Yönetim Giderleri	1300.000	1500.000	1800.000	2100.000	2400.000	9.100.000
TOPLAM	2.020.000	2.490.000	2.945.000	3.505.000	3.960.000	

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 yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

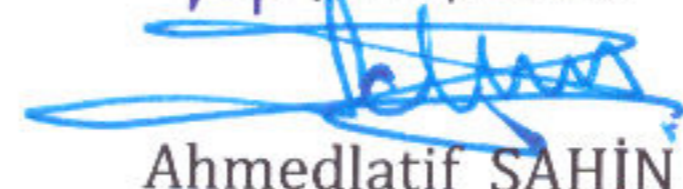
Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

Yukarıda sunulan TES-İŞ Adapazarı Anadolu Lisesi 2024-2028 Yılı Stratejik Planı 55 sayfadan ibaret olup tarafımdan incelenmiş ve imza altına alınmıştır.


Zerrin DUMAN
Müdür Yardımcısı


Yüksel HAMZAOĞLU
Okul Müdürü


UYGUNDUR
14.../05/2024

Ahmedlatif ŞAHİN
Adapazarı Milli Eğitim Müdür V.