

***"Eğitimdir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüce bir sosyal toplum hâlinde yaşatır veya bir milleti esaret ve sefalete terk eder."***

 **Mustafa Kemâl *ATATÜRK***



**Amacın Peşinde Yeni Bir Yürüyüş**

 **Günümüzde teknolojinin hızla ilerlemesi, yaratıcılığın birçok faaliyet içerisine girmesi hayatımızı kolaylaştıracak işlerin zamanında yapılmasını gerektirmektedir. Güçlü bir yaşam standardına ve sağlam bir ekonomiye sahip olabilmek ancak stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış faaliyetler ile mümkün olabilmektedir. Dolayısıyla bizler de Mustafa Kemal Atatürk’ün işaret ettiği ülkemizin çağdaş, uygarlık düzeyine ulaşmasında stratejik planlamaların önemli bir yerinin olduğunu biliyoruz.**

 **İlçemiz gençlerine tarım ve sanayi alanında iş imkânı sunamamak, geleceğin eğitimle kazanılacağı gerçeği, okulu ön plana çıkarmaktadır. Bu bakımdan iyi bir okulu kazanmada, geleceği teminat altına almada stratejik planlama aktif rol oynar.**

 **Bundan sonrası için okul bünyesinde hazırladığımız stratejik planla birlikte daha planlı yeni bir döneme girmeyi amaçlıyoruz. Bu planla birlikte okulumuzdaki verimliliğin artacağını, daha şeffaf, planlı-programlı bir yönetimin temellerini atacağımızı düşünüyoruz. Ayrıca izleme çalışmaları da yaparak her yılsonunda belirlenen hedeflerin amaçlarına ulaşıp ulaşmadığını değerlendirmek gerektiğine inanıyoruz.**

 **Bu planın uygulamaya konmasıyla birlikte bizler hem teknik yönden hem de uygulanabilirlik yönünden daha iyisini yapmaya gayret gösteren, çağdaş, lâik, günümüz teknolojisiyle donatılmış örnek bir eğitim-öğretim kurumu olma yolunda emin adımlarla ilerleyebileceğimize inanıyoruz.**

 **Sonuç olarak da 2015-2019 yılları içerisinde uygulamaya koyacağımız stratejik planın okulumuza yararlı katkılar sağlayacağı umuduyla çalışmada emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.**

 **YÜCEL ŞİMŞEK ÇELİK
 Okul Müdürü**

**GİRİŞ**

Stratejik yönetim, kurumun gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yönelik süreci kapsamaktadır. Stratejik yönetim sürekli iyileştirme ve kaliteye yönelik çabalar, bütçeleme, kaynak planlaması, program değerlemesi performans gözlemleme ve raporlama faaliyetlerini bütünsel hale getirir.

Uygulamada stratejik yönetim olmayabilir, ancak temel unsurlar arasında güçlü bir ilişkinin varlığı söz konusudur. Stratejik planlama kalite yönetiminin söz konusu olduğu bir ortamda maksimum performans verir. İdeal koşullarda stratejik planlama kalite anlayışlarıyla bütünsel hale getirilir; bununla birlikte stratejik planlama kalite anlayışları ve çabalarını ortaya koymanın bir aracı olarak da başarılı bir şekilde işleyebilir.

Kalite yönetimi paydaş tatminine önem veren bir yaklaşımdır ve süreçlerin, ürünlerin hizmetlerin ve kurumsal kültürün geliştirilmesinde tüm kurum mensuplarının katılımı üzerine temellenmiştir. Burada asıl olan ise tek vuruşluk bir anlayıştan çok sürekli iyileştirmedir.

- Paydaş odaklı hizmet ve ürünlerin geliştirilmesi

- Takım ruhu ve personel katılımının vurgulanması

- Sonuçlara yönelik performans ölçümlerinin kullanılması

- Verilerin toplanması ve yorumlanmasına yönelik olma

- Etkin ve etkili kaynak yönetim ve dağılımını içerme

Kalite yönetimi ve stratejik planlamanın başarılı bir şekilde yürütülmesi vizyon, planlama ve üst yönetimin aktif katılımına ihtiyaç duyar. Ayrıca sürekli eğitim ve pratik yapma, zaman, para ve personel desteğini gerektirir. Kalite yönetimi, çalışma kalitesi ve kültürünün artırılması, paydaş tatmini, çalışanların güdülenmesi, verimlilik, çalışanların yetkilendirilmesi, bürokrasinin ve tekrarın azaltılması, iş süreçlerinin düzenli bir biçimde yürümesinin sağlaması nedeniyle popüler bir görünüm kazanmıştır.

 **Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | SAYFA NO |
| SUNUŞ | 5 |
| GİRİŞ | 6 |
| **BİRİNCİ BÖLÜM ARDANUÇ İskender Paşa Çok Programlı Anadolu Lisesi STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |  |
|  Yasal Çerçeve | 11 |
|  Stratejik Planlama Çalışmaları | 12 |
| **İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ** |  |
| 1. | Tarihsel Gelişim |  |
| 2. | Yasal Yükümlülükler  |  |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  |
| 4. |  Paydaş Analizi |  |
| 5. |  Kurum İçi Analiz  |  |
|  |  5.1 Örgütsel Yapı |  |
|  |  5.2 İnsan Kaynakları |  |
|  |  5.3 Teknolojik Düzey |  |
|  |  5.4 Mali Kaynaklar |  |
|  |  5.5 İstatistikî Veriler |  |
| 6. | Çevre Analizi |  |
|  |  6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi |  |
|  |  6.2 Üst Politika Belgeleri |  |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi |  |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| 8. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler |  |
| 9. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler  |  |
| 10. | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama |  |
| 11. | Eylem Planları |  |

|  |
| --- |
|  KURUM KİMLİK BİLGİSİ |
| Kurum Adı *( Kurumun tam adı yazılacak)* | ARTVİN ARDANUÇ İSKENDER PAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| Kurum Türü | A |
| Kurum Kodu | 378382 |
| Kurum Statüsü | Kamu  |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 3Öğretmen : 11Hizmetli : 5Memur : 1 |
| Öğrenci Sayısı | 105 |
| Öğretim Şekli |  Normal  |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1971 - 1996(ÇPL) – 1998 yeni bina taşınma |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0 466 611 42 29 Fax : 0 466 611 20 25 |
| Kurum Web Adresi | ardanuccpal.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 378382@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi |  Posta Kodu 08300 İlçe : Ardanuç İli : ARTVİN |
| Kurum Müdürü |  Yücel Şimşek ÇELİK  |
| MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI | Mustafa ÇELİK |
| MÜDÜR YARDIMCISI | Behlül ÇAKIR |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

|  |
| --- |
| **ARDANUÇ İskender paşa çok programlı Anadolu LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |
|  Yasal Çerçeve |
|  Stratejik Planlama Çalışmaları |

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

1. **Yasal Çerçeve**

 Kurumumuz Milli Eğitim Bakanlığı Yönetmeliği ve MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmektedir. T.C.Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda isimleri yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| Sıra No | Referans Kaynağının Adı  |
| 1 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi  |
| 2 | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  |
| 3 | DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu  |
| 4 | MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 sayılı genelgesi  |
| 5 | Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat  |
| 6 | Milli Eğitim Strateji Belgesi  |
| 7 | Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar  |
| 8 | Milli Eğitim Şura Kararları  |
| 9 | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları  |
| 10 | Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler  |
| 11 | Bakanlık Stratejik Plan Taslağı  |
| 12 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı  |
| 13 | Diğer Kaynaklar  |

**2. İLGİLİ BAZI KANUN ve YÖNETMELİKLER**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu

3. 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

5. 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun

6. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

7. 5302 sayılı İl İdaresi Kanunu

8. 4357 sayılı Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif Ve Cezalandırılmalarına Ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık Ve İçtimai Yardım Sandığı İle Yapı Sandığına Ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun

İLGİLİ YÖNETMELİKLER

 1. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik

2. Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik

3. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği

4. Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik

5. Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği

6. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

7. Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

8. **Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği**

**Stratejik Planlama Çalışmaları**

Planımızın hazırlanma süreci stratejik plan çalışma ekiplerinin oluşturulmasıyla başladı. Çalışma ekibimize yönelik İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi kurumlarda oluşturulan stratejik planlama ekiplerine yönelik eğitim faaliyetleri gerçekleştirilirken, bir yandan da okul stratejik planlama ekibimiz mevcut durum analizi çalışmalarımıza devam edildi. Bazı paydaşlarla yüz yüze görüşmeler yapıldı. Çevre analizleri yapıldı ve güçlü yön, zayıf yön, fırsat ve tehditlerimiz belirlendi.

Bu planda Mevcut durum analizi çalışmaları sırasıyla Tarihi Gelişim, Yasal Yükümlülükler Mevzuat Analizi, Paydaş Analizi, Kurum İçi Analiz, Çevre Analizi ve GZFT Analizi başlıkları altında sunuldu.

Planlama, İl Stratejik Plan Çalışma Ekibi tarafından il genelindeki tüm okul ve kurumlar ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine hazırlatılan beş yıllık stratejik planların incelenmesiyle, yapılan iç paydaş anketleri ve dış paydaş görüşleri de dikkate alınarak dört tema başlığı altında yürütüldü.

Geleceğe Yönelim bölümünde toplanan bu dört tema; Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, İnsan Kaynakları, Eğitim – Öğretim, Sosyal ve Kültürel Hizmetler olarak belirlendi. Belirlenen temalar altında yazılan on üç amaç, bu amaçların gerçekleşmesi için belirlenen hedefler, performans göstergeleri ile hedef ve amaçların gerçekleştirilebilmesi için yapılacak faaliyet ve projeler belirlenerek her amaç için belirlenen politika ve stratejiler yazıldı. Başarılı bir şekilde uygulanacağı ve faydalı bir çalışma olduğu kanaatiyle eğitimin tüm paydaşlarına ve gelecek kuşaklara hayırlı olmasını temenni ediyoruz

 **İSKENDER PAŞA ÇPAL**

 **Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

**İSKENDER PAŞA ÇPAL**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No**  | **Adı Soyadı**  | **Unvanı**  | **e-Posta**  | **Telefon**  |
| **1**  | Yücel Şimşek ÇELİK | Okul Müdürü | Yucelcelik08@hotmail.com |  |
| 2  | Mustafa ÇELİK | Müdür Baş Yardımcısı |  |  |
| 3  | Behlül ÇAKIR | Müdür Yardımcısı |  |  |
| 4  | Ömür AYDOĞDU | Öğretmen |  |  |
| 5 | Ahmet Turhan | Okul-Aile Bir.Bşk. |  |  |

**Ardanuç İskender Paşa çok Programlı Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Üst Kurulu**

**Ardanuç İskender paşa çok Programlı Lisesi Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No**  | **Adı Soyadı**  | **Unvanı**  | **e-Posta**  | **Telefon**  |
| **1**  | Ebru AYDIN | Öğretmen |  |  |
| 2  | Elif KÖSE | Öğretmen |  |  |
| 3  | Burcu UZUNER | Öğretmen |  |  |
| 4  | Songül OLGUN | Öğretmen |  |  |
| 5  | Canan PARILDAR | Öğretmen |  |  |
| 6  | Murat BULUT | Öğretmen |  |  |
| 7 | Nurcan KAYA | Öğretmen |  |  |

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

**1. Tarihsel Gelişim**

15 Aralık 1954 senesinde iki sınıf, 98 öğrenciyle Ortaokul olarak Eğitim-Öğretime başlamıştır.

Okula ilk Müdür olarak M. Zeki MEMİOĞLU atanmış.

 Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü’nün 23 Ağustos l971 tarih ve 1.(17)24839 sayılı emirleri ile Ardanuç Ortaokulu, 1971-1972 öğretim yılından itibaren Ardanuç Lisesine dönüştürülmüş ve Lise 1.sınıf öğretime başlamıştır. Lisesi’nin 01.10.1971 gün ve 714.3/411 sayılı yazıları ile Ardanuç Lisesinin açılış töreni 08.10.1971 Cuma günü olduğu Valilik Makamına bildirilmiş olup, lise 1971-1972 öğretim yılında eğitime başlamıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 04.09.1996 tarih ve 4541 sayılı onayı ile Ardanuç Lisesi Çok Programlı Lise’ye dönüştürülmüş ve bünyesinde Mobilya ve Dekorasyon ile İmam-Hatip bölümü açılmıştır.

Okulumuz 28 Ekim l998 tarihinde şu anki yeni binasına taşınmıştır.

Okulumuz Ana bina ve İş Atölyesi binası olmak üzere iki bölümden ibarettir.

İlçemiz Esentepe mahallesinde Sosyal Yardımlaşma Vakfınca yaptırılan 100 yataklı yurt binası 49 yıllığına Milli Eğitim Bakanlığına devredilmiştir. Ortaöğretim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığının 26.11.1999 tarih ve 2943 sayılı oluru ile Ardanuç Çok Programlı Lisesi Erkek Öğrenci Pansiyonu İsmi ile okulumuza bağlanmıştır.

2008 yılında Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneğinin katkılarıyla yaptırılan 75 kontenjanlı Sabire – Necati GENÇSOY kız öğrenci pansiyonu okulumuz bünyesinde hizmete açılmıştır.

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 07.09.2001 tarih ve 2515 sayılı onayı ile Din Öğretimi Genel Müdürlüğünden alınarak Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlanmıştır.

**2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

**a) Kurumun Yasal Yükümlülükleri:**

**1)Yasal Görev ve Sorumluluk:**

**KURUMUN YASAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Kurumun görev ve sorumlulukları, Milli Eğitim Temel Kanununda gösterilmiştir.**

Madde 28 - Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Millî Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1)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 bilincini ve gücünü kazandırmak,

2)Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

 **Mevzuat Analizi:**

|  |
| --- |
| **FAALİYET- MEVZUAT ANALİZİ** |
| **Sıra No** | **Mevzuatın Adı** |
| **1** | **Atama** |
|  | MEB Norm Kadro Yönetmeliği |
|  | MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama |
|  | MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **2** | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
|  | 1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanun |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
|  | Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği |
|  | MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği |
|  | MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge |
|  | MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge |
| **3** | **Okul Yönetimi** |
|  | 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
|  | MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği |
|  | Okul-aile Birliği Yönetmeliği |
|  | MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
|  | MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
|  | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **4** | Pansiyon yönetmeliği |
| **5** | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği |
|  | MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi |
|  | Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **6** | **Personel İşleri** |
|  | MEB Personeli İzin Yönergesi |
|  | **Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği** |
|  | **Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği** |
|  | **Devlet memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği** |
|  | **Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yön.** |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | Resmi Mühür Yönetmeliği |
|  | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
|  | MEB Evrak Yönergesi |
|  | MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **8** | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
|  | MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
|  | MEB Bayrak Törenleri Yönergesi |
|  | Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
|  | MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği |
|  | MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| **9** | **Öğrenci İşleri** |
|  | MEB Ortaöğretim Öğrencileri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği |
|  | MEB Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi |
|  | MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
|  | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **11** | **Sivil Savunma** |
|  | Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |
|  | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
|  | Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik |
|  | 24 Saat Çalışma Planı |

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Okul Müdürü |  Okul müdürü; 1. Ders okutmak
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar
4. Denetler.
5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| 2 | Müdür Baş Yardımcısı | Müdür başyardımcısı, 1. Ders okutur
2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.
3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| 3 | Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcıları1. Ders okutur
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar
3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| 4 | Müdür Yardımcısı | 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.4. Erkek öğrenci pansiyonunun iş ve işlemlerini yapmak. |
| 5 | Müdür Yardımcısı | 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.4. Kız öğrenci pansiyonunun iş ve işlemlerini yapmak. |
| 4 | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| 5 | Veri Hizmetleri Kontrol Memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.
2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.
3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.
4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.
5. Arşiv işlerini düzenlerler.
6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
 |
| 6 | Ambar Memuru | 1. Ambara gelen malzemeyi teslim almak, tasnif etmek, ambarda ayrılan yerlerine koymak. 2. Ambar kullanılır şekilde bulundurarak, malzemeyi muhafaza etmek, bunlara ait kayıtlan usulüne uygun olarak tutmak. 3. Ambardan çıkan malzemelerin talep formlarına göre ilgililerine teslimini sağlamak, ambara ait her türlü evrakı muhafaza etmek. 4. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak. |
| 6 | Yardımcı hizmetler personeli  | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Hizmet yerlerini temizlemek,
4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
5. Nöbet tutmak,
6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
 |
| 7 | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |
| 8 | Gece bekçisi | 1. Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, 2. Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak. |
| 9 | PANSİYON HİZMET ALIMI YOLUYLA | **1. Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyaların temizliğini yapmak,** **2. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,** **3. Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,** **4. Mutfak işlerinde yardımcı olmak,** **5. Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak,** |
| 9 | PANSİYON (Aşçı) | **1. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin madelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,** **2. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,** **3. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.**  |

**4.PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Paydaşın adı** | **Türü** | **Neden Paydaş** | **Yararlanıcı** | **Temel ortak** | **Çalışan** | **Tedarikçi** | **Önem Derecesi** |
| 1 | MEB | İç Paydaş | Politika üretir,Hesap verilen merci |  | x |  |  | 1 |
| 2 | Kaymakamlık | İç Paydaş | Hesap verilecek makam |  | x |  |  | 1 |
| 3 | İlçe MEM | İç Paydaş | Okulumuzun amiri | x | x | x |  | 1 |
| 4 | İl MEM | İç Paydaş | Okulumuzun Bağlı bulunduğu müdürlük | x | x | x |  | 1 |
| 5 | Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personel | x | x | x |  | 1 |
| 6 | Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu Paydaşlar | x |  | x |  | 1 |
| 7 | Memur | İç Paydaş | Görevli Personel | x | x | x |  | 1 |
| 8 | Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Eğitim öğretim ortamlarının zenginleştirilmesi | Stratejik Ortak | x | 1 |
| 9 | Veliler | İç Paydaş | Hizmet verilen birimin ebeveynleri | x | x |  |  | 1 |
| 10 | Belediyeler | Dış Paydaş | Çevre Düzenlemesi alt yapı | Stratejik Ortak | 2 |
| 11 | Özel İdare | Dış Paydaş | Tedarikçi Konumunda |  |  |  | x | 1 |
| 12 | Muhtarlık | Dış Paydaş | Halkla İletişim | x | x |  | x | 2 |
| 13 | Yerel Medya | Dış Paydaş | Yazılı,sözlü ve görsel yayın | x | Stratejik Ortak | 2 |
| 14 | Meslek Odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve Mesleki eğitim hizmetleri | Stratejik Ortak | 2 |
| 15 | İlçe Entegre Hastanesi-Aile Sağlığı Müd. | Dış Paydaş | Sağlık Taramaları ve Koruyucu Sağlık Hizmetleri |  | x |  |  | 2 |
| **16** | Dernekler-Sendikalar | Dış Paydaş | Personel Örgütlenmesi | Stratejik Ortak | **x** |  | **2** |

**5.Kurum İçi Analiz**

**Öğretmenler Kurulu**

**Müdür**

**Okul-Aile Birliği**

 **Müdür Baş Yardımcısı**

**Kurullar**

**Müdür Yardımcısı**

**Komisyonlar**

**Yardımcı Hizmetler Büro Hizmetleri Öğretmenler**

**Zümre Öğretmenleri**

 **Sınıf Öğretmenleri Rehber Öğretmen**

**5.2.İNSAN KAYNAKLARI**

 **Öğrenci Kulüpleri**

|  |
| --- |
| **KADRO VE PERSONEL DURUMU** |
| Okul Müdürü | Yücel Şimşek ÇELİK |
| Müdür Baş Yardımcısı  | Mustafa ÇELİK |
| Müdür Yardımcısı  | Behlül ÇAKIR |
| Türk Dili ve Edebiyat Öğretmeni | 1. Elif KÖSE
 |
| Matematik Öğretmeni  | 1. Burcu UZUNER
 |
| Bilişim Teknolojileri Öğretmeni   | 1. Ömür AYDOĞDU
 |
| Felsefe Öğretmeni |  |
| İngilizce Öğretmeni    | 1. Canan PARILDAR
 |
| Din Kültürü Ahlak Bil. Öğretmeni  | 1. Songül OLGUN
 |
| Coğrafya Öğretmeni |  |
| Tarih Öğretmeni | 1. Nurcan KAYA
 |
| Beden Eğitimi Öğretmeni  | 1. Murat BULUT
 |
| Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Öğretmeni   |  |
| Fizik Öğretmeni |  |
| Kimya Öğretmeni |  |
| Biyoloji Öğretmeni |  |
| Çocuk Gelişimi Öğretmeni | 1. Ebru AYDIN
2. Emel Demirel AYDIN
 |
| Memur  | 1. Ahmet BİLGİLİ
 |
| Hizmetli    | 1. Orhan AYDIN
2. Cemal SAL
3. Kenan AY
4. Önder ALGAN
5. Fikret KARA
6. Ercan TEMEL
 |
| Gece Bekçisi | 1. Fikret KARA
 |
| Sözleşmeli Personel |  |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ MEVCUTLARI** |
| SINIFI: | ERKEK | KIZ | TOPLAM |
|  | GÜNDÜZLÜ | YATILI | GÜNDÜZLÜ | YATILI |  |
| 9. SINIFLAR | **21** | **5** | 8 | 2 | **36** |
| 10. SINIFLAR | **10** | **5** | **6** | **5** | **26** |
| 11. SINIFLAR | **6** | **3** | **7** | **2** | **18** |
| 12. SINIFLAR | **11** | **4** | **6** | **5** | **26** |
| **GENEL TOPLAM** | **48** | **17** | **27** | **14** | **106** |

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | **Müdür** | 1 |  | 1 |
| **2** | **Müdür Başyardımcısı** | 1 |  | 1 |
| **3** | **Müdür Yardımcısı** | 1 |  | 1 |

**Kurumdaki Yöneticilerin Eğitim Durumları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2014 Yılı İtibari ile** |  |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **Lisans** | 2 | % 100 |
| **Yüksek Lisans** | 1 | %100 |

**Kurum Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2017 itibariyle** |  |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **20-30** | 2 | %66 |
| **30-40** |  |  |
| **40-50** | 1 | %34 |
| **50-60** |  |  |

**İdari Personelin Hizmet Sürelerine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2017 Yılı İtibari ile** |  |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **1-15** | 2 | 66 |
| **16-20** | 1 | 34 |
| **21-25** |  |  |
| **25 üstü** |  |  |

**Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan personel Sayısı** | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici sayısı** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2015** | **2016** | **2017** |
| **TOPLAM** | **1** | 1 | - | 1 | - | **1** |

|  |
| --- |
| **İdari Personelin katıldığı Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri:** |
| ADI SOYADI: **Yücel Şimşek ÇELİK** Unvanı: **Okul Müdürü** |
| Faaliyet No | Faaliyet Adı | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | İlgili Birim | Faaliyet Türü | Faaliyet Tipi | Katılım Türü | Belge Tipi |
| 2011000951 | Sorun Çözme Becerileri Semineri | 15/08/2011 | 19/08/2011 | İlköğretim Genel Müdürlüğü | Seminer | Merkezi | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2007080082 | İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Semineri | 03/04/2007 | 04/04/2007 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2013080294 | Toplam Kalite Yönetimi Semineri | 29/01/2013 | 29/01/2013 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2013080316 | Öğrenen Lider Öğretmen Semineri | 20/04/2013 | 21/04/2013 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2013080325 | Başarı ve İnovasyon Semineri | 31/05/2013 | 31/05/2013 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2013080346 | STRATEJİK PLAN VE İÇ KONTROL SEMİNERİ | 07/10/2013 | 07/10/2013 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2008080281 | İNTERAKTİF YAZI TAHTASI KULLANIMI | 07/03/2008 | 07/03/2008 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2009080079 | Toplumda Kan Bağışı Bilincinin Oluşturulması  | 16/06/2009 | 16/06/2009 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI: **Mustafa ÇELİK** Unvanı: **Müdür Başyardımcısı** |
| 2017080139 | Doküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri | 08/03/2017 | 10/03/2017 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2016080154 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 05/05/2016 | 06/05/2016 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 2006080057 | İlköğretim 6-7-8 Sınıflar İçin Matematik Programı Tanıtım Semineri | 11/09/2006 | 13/09/2006 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2013080117 | Uyum Eğitimi Semineri | 12/09/2013 | 14/09/2013 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2014080218 | Anlayarak Hızlı Okuma Teknikleri Kursu | 20/10/2014 | 24/10/2014 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer | Katılım Belgesi |
| 2013080135 | Aday Memurların Yetiştirilmesine Yönelik Temel Eğitim Kursu | 02/11/2013 | 01/12/2013 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 2013080148 | Aday Memurların Yetiştirilmesine Yönelik Hazırlayıcı Eğitim Kursu | 21/12/2013 | 16/03/2014 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 2014080233 | Belletmen Eğitimi Farkındalık Kursu | 20/10/2014 | 22/10/2014 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| 2015080181 | Osmanlıca Türkçesi Kursu I | 18/04/2015 | 24/05/2015 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer | Başarı Belgesi |

|  |
| --- |
| ADI SOYADI: **Pehlül ÇAKIR** Unvanı: **Müdür yardımcısı** |
| 2016080134 | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | 27/04/2016 | 27/04/2016 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer |
| 2016080153 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 03/05/2016 | 04/05/2016 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer |
| 2017080054 | 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu | 03/04/2017 | 04/04/2017 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer |
| 2012080263 | Uyum Eğitimi | 12/09/2012 | 16/09/2012 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer |
| 2012080270 | Girişimcilik Semineri | 17/09/2012 | 21/09/2012 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer |
| 2017080159 | Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri | 11/05/2017 | 12/05/2017 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer | Mahalli | Kursiyer |
| 2012080272 | Aday Memurların Yetiştirilmesine Yönelik Temel Eğitim Kursu | 03/11/2012 | 02/12/2012 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer |
| 2012080292 | Aday Memurların Yetiştirilmesine Yönelik Hazırlayıcı Eğitim Kursu | 15/12/2012 | 20/01/2013 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer |
| 2014080233 | Belletmen Eğitimi Farkındalık Kursu | 20/10/2014 | 22/10/2014 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer |

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N** | **Norm Kadro** | **Adı ve Soyadı** | **Kaç Yıldır Çalışıyor** | **Eğitim Düzeyi** | **Diğer Görevleri** |
| 1 | Çocuk Gelişimi | Ebru AYDIN | 16 | Lisans |  |
| 2 | Çocuk Gelişimi | Emel DEMİREL AYDIN | 7 | Lisans |  |
| 3 | Matematik | Burcu UZUNER | 3 | Lisans |  |
| 4 | TDE | Elif KÖSE | 4 | Lisans |  |
| 5 | Bilişim Teknolojileri | Ömür AYDOĞDU | 3 | Lisans |  |
| 6 | Tarih | Nurcan KAYA | 1 | Lisans |  |
| 7 | İngilizce | Canan PARILDAR | 2 | Lisans |  |
| 8 | Din Kültürü | Songül OlGUN | 1 | Lisans |  |
| 9 | Beden Eğitimi | Murat BULUT | 2 | Lisans |  |

**Öğretmenlerin Yaş itibari İle Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Yılı** |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **20-25** | 4 | %45 |
| **25-30** | 3 | %33 |
| **30-35** | 0 | 0 |
| **35-40** | 2 | %22 |
| **40-50** | 0 | 0 |

**Kurumda Gerçekleşen öğretmen sirkülasyon oranı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan öğretmen sayısı** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2015** | **2016** | **2017** |
| **TOPLAM** | 3 | 2 | - | 3 | 3 | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğt Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **1** | **Memur** | **1** | **-** | **Lise** | **-** | **1** |
| **2** | **Hizmetli** | **4** | **1** | **Lise** | **-** | **5** |

* 1. **Teknolojik Düzey:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2015** | **2016** | **2017** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 20 | 20 | 25 | 10 |
| Yazıcı | 4 | 6 | 8 | 2 |
| Tarayıcı | 4 | 5 | 6 | - |
| Tepegöz | 1 | 1 | 1 | - |
| Projeksiyon | 2 | 4 | 4 | 2 |
| Televizyon | 2 | 2 | 2 | 1 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 2 | - |
| Fen Laboratuvarı | 1 | 1 | 1 | - |
| Bilgisayar Lab. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fax | 1 | 1 | 1 | - |
| Video | 1 | 1 | 1 | - |
| DVD Player | - | - | - | - |
| Fotograf makinası | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Kamera  | - | - | - | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | - |

**Okulun Fiziki Alt Yapısı:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekan** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | \* | - | 1 | - |  |
| Ekipman Odası | \* | - | 1 | 1 |  |
| Kütüphane | \* | - | 1 | 1 |  |
| Rehberlik Servisi | \* | - | 1 | - |  |
| Resim Odası | - | \* | - | - |  |
| Müzik Odası | - | \* | - | - |  |
| Çok Amaçlı Salon | - | \* | - | 1 |  |
| Teknoloji Tasarım Odası | - | \* | - | - |  |
| Bilgisayar laboratuarı | \* | - | 1 | 1 |  |
| Yemekhane | \* | - | 1 | - |  |
| Spor Salonu | - | \* | - | 1 |  |
| Otopark | \* | - | 1 | - |  |
| Spor Alanları | \* | - | 1 | 1 |  |
| Kantin | \* | - | 1 | - |  |
| Fen Bilgisi Laboratuarı  | \* | - | 1 | - |  |
| Atölyeler | \* | - | 2 | - |  |
| Bölümlere Ait Depo | \* | - | 3 | 1 |  |
| Bölüm Yönetici Odaları | \* | - | 1 | 2 |  |
| Teknisyen Odası | - | \* | - | - |  |
|  Derslik | \* | - | 12 | - |  |
| Arşiv  | \* | - | 1 | - |  |
| Kapalı Spor Salonu | - | \* | - | - |  |

**5.4:Mali kaynaklar:** Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** |
| Genel Bütçe | 196.120 | 197.420 | 171.300 | 207.360 |
| Okul Aile Birliği | 11379,7 | 8920,56 | 7998,81 | 10420,84 |
| Kantin gelirleri | 2742.57 | 3091.77 | 3375 | 3568.14 |

**5.5 İstatistikî Veriler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 9 | 41 | 65 | 106 | 11,7 |

|  |
| --- |
|  **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler** |
|  | 2012 | 2013 | 2014 |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
|  Öğrenci Sayısı | 167 | 190 | 149 | 136 | 97 | 109 |
|  Toplam Öğrenci Sayısı | 357 | 285 | 206 |

|  |  |
| --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| *19* | *17* | *15* | *11.55* | *10.45* | *8.95* |

|  |
| --- |
|  Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı |
|  | 2012 | 2013 | 2014 |
|  | Öğrenci Sayısı | MezunSayısı | Öğrenci Sayısı | MezunSayısı | Öğrenci Sayısı | MezunSayısı |
| 12.Sınıf | 83 | 83 | 61 | 61 | 43 | 43 |

|  |
| --- |
| Öğrencilerin YGS-LYS Başarılarına İlişkin Bilgiler |
|   | 2012 | 2013 | 2014 |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek ) | 68 | 61 | 49 |
| Kazanan öğrenci sayısı | 60 | 10 | 28 |
| Genel Başarı Oranı ( % ) | 88 | 16 | 54 |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretim Yılı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2010-2011 | 33 |
| 2011-2012 | 39 |
| 2012-2013 | 34 |
| 2013-2014 | 6 |

|  |
| --- |
| **Ödül ve Cezalar** |
|  | 2012 | 2013 | 2014 |
|   |  Öğrenci Sayısı |  Öğrenci Sayısı |  Öğrenci Sayısı |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 52 | 29 | 31 |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 89 | 57 | 73 |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say | 27 | 7 | 34 |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı | 75 | 8 | 5 |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |
| --- |
| YERLEŞİM |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 3800 | 1900 | 1900 |

**6. Çevre Analizi**

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

Çevre Analizi:

*Ekonomik, sosyal, demografik, kültürel, çevresel, teknolojik etkenler:*

İlimizden başka illere doğru artarak devam eden göçlerden dolayı öğrenci sayısı sürekli azalmaktadır. Yaklaşık 15 yıl önce başlayıp halen devam etmekte olan Çoruh nehri üzerindeki baraj inşaatları ve buna bağlı olarak gerçekleşen arazi istimlâkleri de bu göçü tetiklemektedir.

Göçe bağlı olarak azalan köy nüfusları öğrenci azlığı nedeniyle her yıl ilkokullarda bazı okulların kapanması sonucunu doğurmaktadır. Köylerimizin birçoğunda öğrenci azlığı nedeniyle okul kapanmış, bir kısmı birleştirilmiş sınıflı ilkokul olarak devam etmektedir.

İlde coğrafyanın engebeli oluşu nedeniyle tarıma elverişli arazi oldukça azdır. Bu nedenle geçim sağlamaya yönelik bir tarım sektörü gelişememiştir. Sahil ilçelerimiz olan Arhavi, Hopa bölgesin ile kısmen Borçka ilçemizde çay ve fındık tarımı yapılmaktadır. Diğer ilçelerimizde ufak çaplı meyve ve sebzecilikten söz edilebilir. Ayrıca sanayi anlamında da son derece dezavantajlı bir bölgedir Artvin.

Hopa ve Arhavi’deki küçük çaplı çay fabrikalarının dışında üretim ve istihdam sağlayabilecek hiçbir sanayi kuruluşu yoktur.

Ayrıca ilimizin Türkiye’nin gelişmiş ve avantajlı sayılabilecek şehirlerine uzak olması, pahalı oluşu vb. sebeplerle devam eden hızlı öğretmen sirkülâsyonu da eğitim öğretimi olumsuz etkilemektedir. Genellikle aday öğretmen olarak ilimize atanan öğretmenler mevzuatın elverdiği ilk fırsatta başka illere atanarak ilimizden ayrılmaktadırlar. İlimizde bir tane özel okul bulunmaktadır. Fen Lisesi ilimizde 2006 -2007 öğretim yılında açılmıştır. İlçemizde İmam-Hatip Lisesi 2012-2013, Anadolu Lisesi ise 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında açılmıştır.

Teknolojik alt yapı oldukça iyi durumdadır, eğitim teknolojilerinin kullanımının

da iyi bir noktada olduğu söylenebilir. Fiziki mekân sıkıntısı yoktur.

### *ARDANUÇ*

### Ortaöğretim Kurumları:İlçemizde İskender Paşa ÇPAL, Anadolu Lisesi ve İmam-Hatip Lisesi mevcuttur.

 100 Öğrenci kapasiteli Erkek Öğrenci Pansiyonu, 75 öğrenci kapasiteli Kız Öğrenci Yurdu bulunmaktadır.

**İlköğretim Kurumları:** İlçemizde 3 tane ortaokul, 1 tane müstakil ilkokul, 5 tane BSİ olmak üzere 6 tane ilkokul mevcuttur.

1 tane Anaokulu olmak üzere 2 okul bünyesinde, 6 anasınıfı mevcuttur.

Ardanuç’un İl merkezine uzaklığı 39 km.dir. İlçe merkezinden geçen ancak karayolları standartlarında olmayan Ardanuç-Ardahan yolunun yapım çalışmaları devam etmektedir. İlçenin 49 adet köy ve 1 merkez belediyesi bulunmaktadır. Köyler dağınık yerleşime sahiptir.

 Ardanuç köy ve yayla şenliklerinin yoğun olarak düzenlendiği ilçelerden biridir. Bunların başlıcaları; Ardanuç Belediye Başkalığınca düzenlenen Çuruspil Aşıklar Şenliği ve Karakucak Güreş Festivali, Aydın Köyü Yayla Şenlikleri ve Karakucak Güreş Festivali, Bereket Köyü Yayla Şenlikleri ve Güreş Festivalidir.

 İlçe ekonomisi büyük oranda tarıma dayalıdır. İlçe halkının başlıca gelir kaynakları tarımsal üretim, hayvancılık ve mevsimlik iş olan orman işçiliğidir. Büyük sanayi tesisi bulunmayan ilçede, marangoz, demirci ve oto tamircileri gibi küçük çaplı işyerleri bulunmaktadır. İlçenin en önemli gelir kaynağı hayvancılıktır. Artvin’de hayvancılığın en gelişmiş olduğu ilçe Ardanuç’tur. Büyük ve küçükbaş hayvancılığın yaygın olduğu ilçenin en önemli yaylası olan Bilbilan Yaylasında yaz aylarında devamlı, cumartesi günleri ise büyük çapta olmak üzere hayvan pazarı kurulmaktadır. İlçede yetiştirilen başlıca tarımsal ürünler, buğday, arpa, patates, fasulye, mısır, domates, elma, kızılcık, ceviz, üzüm ve armuttur. Kamusal imkânlarla da desteklenen arıcılık, yaylacılık kültürünün yaygın olduğu ilçede önemli gelir kaynaklarındandır. İlçede, son yıllarda örtü altı yetiştiriciliği-seracılık da yaygınlaşmaktadır. İlçede; Bulanık köyündeki Rabat Kilisesi Adakale mahallesindeki Gevhernik Kalesi Ferhatlı köyündeki Ferhatlı Kalesi ile Artvin-Ardanuç yolu üzerinde bulunan Cehennem Deresi Kanyonu yerli ve yabancı turistlerin ilgisini çeken ve turistik değeri olan yerlerdir.

|  |  |
| --- | --- |
| POLİTİK / HUKUK FAKTÖRLERİ+ Atama ve Yer değiştirme Yönetmeliği - Yönetici atamaları Yönetmeliği  - Kılık Kıyafet Yönetmeliği  - Ek Ders Yönetmeliği + İlköğretim Yönetmeliği + Yeni Müfredat + Okul Öncesi Eğitimi + Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı + Hükümetin Öncelikleri | EKONOMİK FAKTÖRLER+ Avrupa Birliği Projeleri+ Dünya Bankası - İşsizlik Sorunu - Tarım Politikaları- Okul Bütçelerinin Olmaması |
| SOSYAL / KÜLTÜREL FAKTÖRLER+ Kız Çocuklarının Eğitimi (Haydi Kızlar Okula Kampanyası)+ Velilerin Eğitime Bakış Açısının değişmesi.- Okuma Yazarlık Oranı - Toplumda Etik Değerler Neticesinde Kız Çocuklarının Orta Öğretime Devam Edememesi. - Sosyal Ortamların Eksikliği (Sinema, tiyatro vb.) | TEKNOLOJİK FAKTÖRLER+ Bilgi Teknoloji Sınıfları+ ADSL Sisteminin varlığı + e-Okul ve MEBBİS Sistemlerinin varlığı.+ Fotokopi, projeksiyon, bilgisayar ve tepegözlerin varlığı. |

**Üst Politika Belgeleri**

 9. Kalkınma Planı

 Orta Vadeli Program

 AB Müktesebatına Uyum Programı

 TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu

 MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç

Raporu

 Bilgi Toplumu Stratejisi

 Millî Eğitim Strateji Belgesi

 Hayatboyu Öğrenme Strateji Belgesi

 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

 Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği

 Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama

Kılavuzu DPT

 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı

 MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu Hükümet Programı

 60. Hükümet Eylem Planı

 MEB Bütçe Raporu

 Bakanlık ve İl MEM Stratejik Planları

 Millî eğitim ile ilgili mevzuat

|  |  |
| --- | --- |
| **KUVVETLİ YÖNLERİMİZ*** Yöneticilerimizin okulun sorunlarına duyarlı oluşu ve katkı sağlamaları.
* Dört değişik okul türünü bünyesinde bulundurması.
* Okulun fiziki durumunun iyi oluşu.Okulun maddi durumunun normal oluşu.
* Öğrencilerimizin okula geliş-gidişlerinde trafik sorunu yaşamamaları.
* Okulumuzun 100 öğrenci kapasiteli erkek öğrenci pansiyonunun oluşu,Ve 75 öğrenci kapasiteli kız öğrenci yurdunun olması
* İsteyen her öğrencinin parasız yatılı okuma imkanı bulması. Okulumuzun tüm birimlerinin ADSL imkanından faydalanması.
* Okul-Aile birliği ilçemiz şartlarında okula yeterli maddi destekte bulunmaktadır. Yerleşmiş olumlu kurum kültürünün oluşu.
* Personel ve öğrencilerimizin güvenlik sorununun olmayışı.
* İlçe merkezinde kiralık ev sıkıntısının olmayışı.
* Öğrenci ve personel başarılarının ödüllendirilmesi.
* Öğretmen kadromuzun yeterli oluşu.
* Okulumuzda demokratik eğitim ortamının tesis edilmiş oluşu.
 | **ZAYIF YÖNLERİMİZ*** İlçe merkezinde tek lise olmamız.
* Göç nedeniyle öğrenci sayımızın azalması.
* Velilerin eğitim-öğretim çalışmalarına verdikleri desteğin yetersiz oluşu.
* Okulumuzda çok amaçlı salonun olmaması.
* İlçemiz ilköğretim okullarındaki başarılı öğrencilerin Anadolu türü okulları tercih etmeleri.
* Okulda etkili bir performans değerlendirmesinin yapılamayışı.
* Genel hizmetler Personel değişiminin sık oluşu.

  |
| **FIRSATLARIMIZ*** Bakanlığın eğitim teknolojisine ve e-eğitime önem vermesi,
* Mahalli yönetimin eğitime ilgili olması,
* İş alanlarının dar olması dolayısıyla okumanın daha fazla önem kazanmış olması.
* Avrupa Birliği projelerinin okullara imkânlar sağlıyor olması,
* Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından bilimsel etkinlikler düzenlenmesi,
* Branşlar düzeyinde hizmet veren birçok Web adresinin olması,
* Kamuoyu beklentisinin yüksekliği
* Artvin barajının tamamlanması ile ilçemiz ekonomisinde yaşanacak iyileşme.
* Artvin Çoruh Üniversitesinin bazı bölümlerinin ilçemizde açılması için ilçe merkezinde hazır durumda boş binaların oluşu.
* Ardanuç-Ardahan karayolunun tamamlanmasının ilçemize getireceği hareketlilik.
* Coğrafi konumu nedeniyle ilçemiz küresel ısınmadan etkilenmeyeceğinden yakın gelecekte beklenen olası nüfus artışı ve ekonomik hareketlenme.
* Artvin Valiliğince ilimizin gelişimine katkı sağlayacak yarışmalar düzenlenmesi.
* Ardanuç Kaymakamlığının sağladığı maddi destek.
 | **TEHDİTLERİMİZ*** Yüksek puanlı öğrencilerin Anadolu Lisesi,Fen Liselerine ve Anadolu Öğretmen Liselerine gitmesi,
* Anadolu liselerinin sayısının artması nedeniyle kalitenin azalması,
* Görsel medyanın olumsuz etkisinin giderek artması,
* Televizyondaki şiddet görüntüleri bazı ailelerin ekonomik durumu
* İlçemizin bu günkü sosyo- ekonomik düzeyinin düşük olması.
* İlçemizdeki nüfus azalışı.
* İlçemizde iş alanlarının az oluşu ve gençlerin iş bulamamasının yarattığı psikolojik kaygılar ve göç.
 |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

**GELECEĞE YÖNELİM**

**8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

 **MİSYONUMUZ**

**Eğitim misyonumuzu aşağıdaki hedefler doğrultusunda gerçekleştirmeyi amaçlamaktayız:**

* Her öğrencinin bireysel özelliklerini ve yeteneklerini tanılamak ve onların bu yeteneklerini en üst düzeye kadar geliştirmek,
* Sürekli değişen dünyaya öğrencileri hazırlayacak ve onlara, dünyaya anlamlı katkılarda bulunmalarını sağlayacak eğitimi sunmak,
* Öğrencileri ulusal ve uluslararası arenalarda söz sahibi olacak, geleceğin liderleri olarak yetiştirmek,
* Öğrencileri global düşünen, ulusal ve yöresel çözümler üretebilen bireyler olarak yetiştirmek ve onları yeteneklerini çevreleri ve insanlık için kullanmaya özendirmek,
* Atatürk ilkeleri doğrultusunda çağdaş uygarlık düzeyine ulaşmak amacıyla topluma katkıda bulunmak.

 **VİZYONUMUZ**

Ekonomik ve sosyal acıdan zor durumda olan üstün/özel yetenekli öğrencilerin yeteneklerini insanlığın yararına dönük geliştirmek, onları toplumumuza yön verecek liderler olarak yetiştirmek ve onlara uygun bir öğrenme ortamı sunmak.

**İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ**

**İLKELERİMİZ**

* Bilimsel bilgi ve akademik kültüre uygunluk,
* Tüm öğrenciler öğrenebilir, tüm öğretmenler öğretebilir.
* Ekip çalışması, çağdaş olmanın göstergesidir.
* Sağlıklı iletişim, kurum kültürünün özünü oluşturur.
* Empati yöntemi çatışma yönetiminin gereğidir.
* Sorumluluk duyabilirlik, açıklık,
* Eğitim hakkında eşitlik
* İlgi ve yetenek farklıklarını dikkate almak
* Ezbercilik yerine sorgulayıcı ve araştırıcı bir eğitim modeli

**DEĞERLERİMİZ**

* Atatürk ilkeleri yolumuzu aydınlatan ışığımızdır.
* Öğrenci tüm faaliyetlerin merkezidir.
* Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.
* Herkes lider olabilir.
* Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.
* İç disiplin ve özgüven bir hayat tarzıdır.
* Hoşgörü, saygı adalet, özgürlük, eşitlik ve sevgi gibi evrensel değerler hâkimdir
* Veli; bizim yönetim ortağımızdır.
* Okul çalışanlarının mutluluğu, hizmetin kalitesini artırır.
* İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür.
* Ekip çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan daha değerlidir.
* Ana dilimizi etkili biçimde kullanmak, öğrencilere kendilerini yazılı ve sözlü ifade edebilme yeteneği kazandırmak önemlidir.
* Beden,zihin,ruh ve duygu yönlerinden dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe,hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip,topluma karşı sorumluluk duyan kişiler yetiştirilmelidir.
* Eğitimde fırsat eşitliği; öğrencilere ilgi ve yeteneklerine göre öğrenme imkânı su- nulmasıdır.
* Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.Eğitim hakkında eşitlik
* İlgi ve yetenek farklıklarını dikkate almak
* Ezbercilik yerine sorgulayıcı ve araştırıcı bir eğitim modeli

**9.Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema Başlıkları A** | **Tema Başlıkları B** |
| **1.Eğitim-Öğretim****2.Eğitime Destek Hizmetleri** | **1.Paydaş İlişkileri****2.İnsan kaynakları****3.Fiziki Durum****4.Disiplin****5.Mali Kaynaklar****6.Akademik Başarı****7.Sektörel ilişki****8.Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler** |

Okulumuzda her sınıfta sınıf kitaplığının oluşturulması

Avrupa Birliği kapsamında yapılan proje sayısının artırılması

TUBİTAK tarafından yapılan proje yarışmalarına katılım oranının artırılması

Okul tarafından yapılan veli toplantılarına katılım oranının artırılması

Okul koridorlarının belirlenerek branşlara ayrılması ve branş öğretmenleri tarafından önemli olan konuların duvarlara afiş, poster gibi materyallerle süslenmesi ve öğrencilerin zihinlerinde kalıcılıklarının artırılması

Okul merdivenlerine önemli olan konular hakkında öğrencilerin görebilecekleri ölçüde yazılar yazılması

Ayın öğrencisinin seçilerek okul sitesi, ses sistemiyle duyurulması ve öğrencilerin bu sayede başarılarının artırılmasının sağlanması

Kütüphanenin revizyona girmesi ve daha kullanışlı bir hale getirilmesi

Kütüphanede kitap sayısının artırılması ve daha çok öğrencinin kütüphaneden faydalanmasına olanak sağlanması

Okul bahçesinin parke döşenmesi

Okul bahçesinin ağaçlandırılması

Koridorlara öğrencilerin teneffüslerde dinlenebilecekleri alanların oluşturulması

Okul fidanlık alanlarının oluşturulması ve ağaçlandırılma yapılarak okul kültürünün çevre tarafından görülmesi

**PERFORMANS VE BÜTÇELEME**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ/HEDEF**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SA** | **1** | **Performans Göstergeleri** | **Veri Türü** | **Mevcut Durum** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1.1.** |
| PG | 1 | Okullaşma Oranı | Oran | %41 | %46 | %51 | %56 | %61 | %66 |  |

**MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME**

**MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.A. NO:** | **STRATEJİK HEDEF** | **2014-2015 (TL)** | **2015-2016 (TL)** | **2016-2017 (TL)** | **2017-2018 (TL)** | **2018-2019 (TL)** |
| **1** | Okulumuzda her sınıfta sınıf kitaplığının oluşturulması |  |  |  |  |  |
| **2** | Avrupa Birliği kapsamında yapılan proje sayısının artırılması |  |  |  |  |  |
| **3** | TUBİTAK tarafından yapılan proje yarışmalarına katılım oranının artırılması |  |  |  |  |  |
| **4** | Okul tarafından yapılan veli toplantılarına katılım oranının artırılması |  |  |  |  |  |
| **5** | Okul koridorlarının belirlenerek branşlara ayrılması ve branş öğretmenleri tarafından önemli olan konuların duvarlara afiş, poster gibi materyallerle süslenmesi ve öğrencilerin zihinlerinde kalıcılıklarının artırılması |  |  |  |  |  |
| **6** | Okul merdivenlerine önemli olan konular hakkında öğrencilerin görebilecekleri ölçüde yazılar yazılması |  |  |  |  |  |
| **7** | Ayın öğrencisinin seçilerek okul sitesi, ses sistemiyle duyurulması ve öğrencilerin bu sayede başarılarının artırılmasının sağlanması |  |  |  |  |  |
| **8** | Kütüphanenin revizyona girmesi ve daha kullanışlı bir hale getirilmesi |  |  |  |  |  |
| **9** | Kütüphanede kitap sayısının artırılması ve daha çok öğrencinin kütüphaneden faydalanmasına olanak sağlanması |  |  |  |  |  |
| **10** | Okul bahçesinin parke döşenmesi |  |  |  |  |  |
| **11** | Okul bahçesinin ağaçlandırılması |  |  |  |  |  |
| **12** | Okul fidanlık alanlarının oluşturulması ve ağaçlandırılma yapılarak okul kültürünün çevre tarafından görülmesi |  |  |  |  |  |
| **13** | Koridorlara öğrencilerin teneffüslerde dinlenebilecekleri alanların oluşturulması |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM MALİYET** |  |  |  |  |  |

**KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2014-2015****(TL)** | **2015-2016****(TL)** | **2016-2017****(TL)** | **2017-2018****(TL)** | **2018-2019****(TL)** |
| **Genel Bütçe** | 250.000 | 270.000 | 290.000 | 310.000 | 330.000 |
| **Bağışlar** | 2800 | 2900 | 3000 | 3100 | 3200 |
| **Etkinlikler** | 500 | 550 | 600 | 650 | 700 |
| **Kantin**  | 2430 | 2580 | 2700 | 2850 | 3000 |
| **Okul Aile Birliği** | 12000 | 14000 | 16000 | 18000 | 20000 |
| **Dış Kaynaklar Proje** | - | - | - | - | - |
| **Diğer** | - | - | - | - | - |
| **Toplam** | **267.730.00** | **290.030.00** | **312.300.00** | **334.600.00** | **365.900.00** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BÖLÜM 4İZLEME VE DEĞERLENDİRME |

|  |
| --- |
| **İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI** |
| **İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:**♦ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemişolmasına dikkat edilecektir.♦ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.♦ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce her hedef için bir çalışma/iyileştirme planı hazırlayıp okul idaresine teslim edeceklerdir.♦ Sorumlu kişi veya ekipler 6 ayda bir rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefingerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.♦ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan herçalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.♦ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.♦ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.♦ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. |