



BİGADIÇ ANADOLU LİSESİ

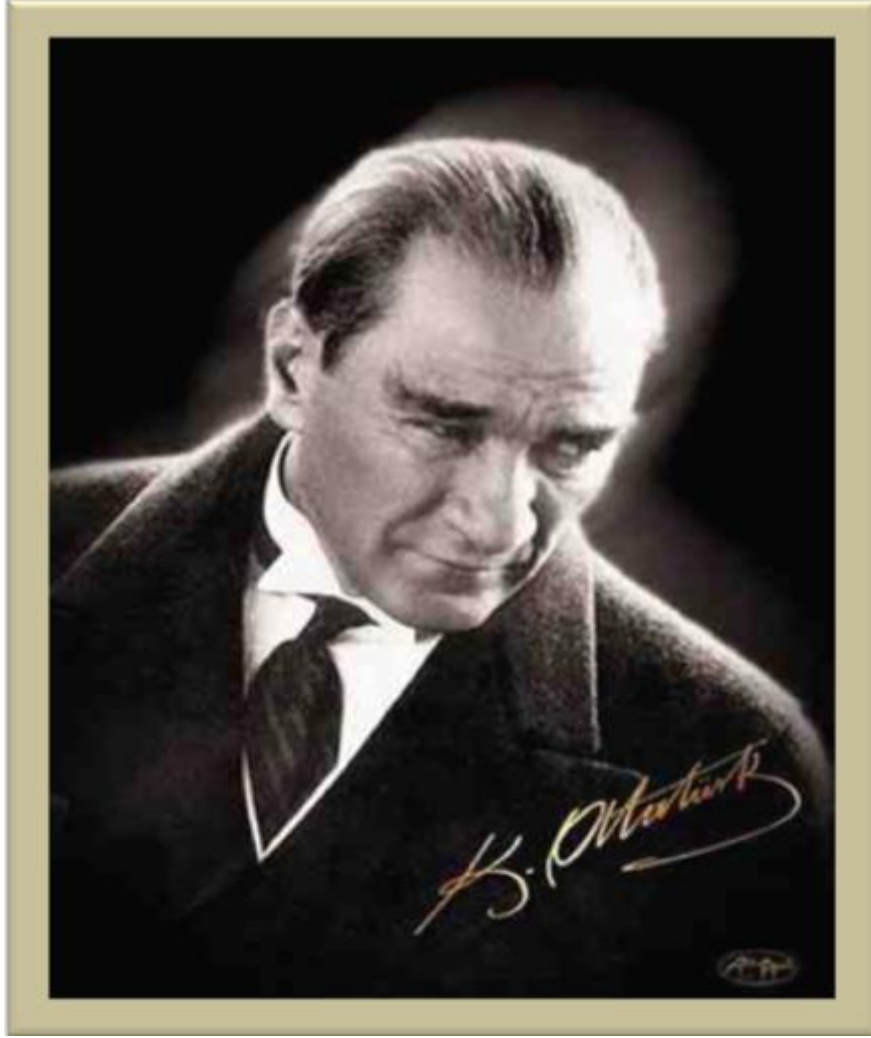
STRATEJİK PLANI

(2015-2019)

T.C.
BİGADİÇ KAYMAKAMLIĞI
Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Bigadiç Anadolu Lisesi



BİGADİÇ ANADOLU LİSESİ
2015-2019 STRATEJİK PLANI



Eğitimidir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İstiklal Marşı

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

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

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

**Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?**

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

**Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehîd oğlusun, incitme, yazıktır, atanı;
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.**

**Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hüdâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.**

**Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli.
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.**

**O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım;
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek Arş'a değer belki başım.**

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

Mehmet Akif ERŞOY

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafâza ve müdafâa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mâhrum etmek isteyecek, dahili ve hâricî bedhâhların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafâa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsaîf bir mâhiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

*Mustafâ Kemal Atatürk
20 Ekim 1927*



SUNUŞ

Eğitim bir ülke için ışıktır; ülkenin nn görmesi ve ileriye yönelik hedefler koymasđ eğitimle mümkündür. Geleceği bugünden planlamak, geleceğe yönelik yatırımlar yapmak, eğitim ve öğretimde yaşanan gelişmeleri yakından takip edip kurumlarımızın gelişen dünyaya ayak uydurmasını sağlamak, eğitim ve öğretimde yeni yaklaşım ve uygulamaların yaşama geçirilmesi bir zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır.

Bir eğitim kurumu olarak beklenen işlevleri yerine getirebilmemiz, yapılan planlamalara ve bu planların etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bunun farkında olarak bu değişime ayak uydurabilmek, okulumuzun gelişimini ve çevreye uyumunu sağlayabilmek, çevremizi değişime hazırlayabilmek ve çalışmalarımızın meyvesi ve geleceğimizin teminatđ olan öğrencilerimizi kendilerini en iyi hissettikleri alanda geliştirmelerine olanak sağlamak için kurum olarak belirlediğimiz hedeflere planlanmış zaman diliminde ulaşabilme amacıyla okulumuzun önümüzdeki yıllarını planlamak gerektiğini ve geleceği planlamanın en iyi yolunun da geçmişe ve bu güne bakmak olduğuna inanarak planımızı bu doğrultuda hazırladık. Bigadiç Anadolu Lisesi olarak geleceğimizi öğrencilerimizle yeniden oluşturmanın heyecanını ve umudunu yaşıyoruz.

Bayram şen YAVUZ
Okul Müdürü

GİRİŞ

Bigadiç Anadolu Lisesi Stratejik planlama ekibi olarak okulumuzun gelecek beş yıllık süre içerisinde bugün bulunduğu yerden daha iyi şartlara ulaştırılması maksadıyla hazırlamış olduğumuz bu planda okulumuzun mevcut durumu tespit edilerek eksiklik ve aksaklıkların görülmesi bunların giderilmesi ve yeni uygulama ve çalışmalarla eğitim öğretim ortamının kaliteli hale getirilmesi yolunda alınması gereken önlemler planlanmıştır.

Bigadiç Anadolu Lisesi

Stratejik Planlama Ekibi

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	6
GİRİŞ	7
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	10
1.1.Amaç	10
1.2.Kapsam	11
1.3.Yasal Dayanak	11
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	11
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	13
2.1.Tarihsel Gelişim	14
2.2.Mevzuat Analizi	15
2.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	16
2.4.Paydaş Analizi	28
2.5.Kurum İçi Analiz	29
2.5.1. Örgütsel Yapı	29
2.5.2. İnsan Kaynakları	38
2.5.3. Teknolojik Düzey	53
2.5.4. Mali Kaynaklar	55
2.5.5. İstatistikî Veriler	56
2.6.Çevre Analizi	59
2.6.1. Üst Politika Belgeleri	60
2.7.GZFT Analizi	61
2.8.Sorun Alanları	62
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	63
3.1.Misyon	64
3.2.Vizyon	64
3.3.Temel Değerler ve İlkeler	64
3.4.Temalar	65
3.5.Amaçlar	66
3.6.Hedefler	66
3.7.Performans Göstergeleri	66
3.8.Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme	66
3.8.1. Eylem Planları	69
3.9.Stratejiler	71
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	73
4.1.Raporlama	74
4.1.1. İzleme Raporları	75
4.1.2. Faaliyet Raporları	75
EKLER	79

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	
Kurum Statüsü	<input type="checkbox"/> Kamu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen :29 Memur :1 Hizmetli :2
Öğrenci Sayısı	
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 02666145081 Faks :02666145081
Kurum Web Adresi	
Mail Adresi	
Kurum Adresi	Mahalle : EMEK MAHALLESİ Posta Kodu : 10440 İlçe : BİGADIÇ İli : BALIKESİR
Kurum Müdürü	BAYRAM ŞEN YAVUZ GSM Tel: 5056722658

1. BÖLÜM

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Geçmiş başarılarla dolu Bigadiç Anadolu Lisesinin olumlu yönlerini muhafaza ederek gerek eğitim öğretim başarıları gerek fiziki şartlarını gerekse teknolojik alt yapısını geliştirerek çağın gereklerine uygun eğitim ortamları oluşturmak, bilgili, görgülü, sosyal yönü gelişmiş, sanatsal ve sportif aktiviteler içerisinde kendisini ruhen ve bedenen geliştiren bireyler yetiştirmek maksadıyla yapılacak çalışmalarını planlamak, demokratik ortamda okulla ilgili bütün konularda bütün unsurların görüşlerinin alınarak katılımcı bir yönetim göstererek 2019 yılına daha güçlü bir okul olarak götürmek bu stratejik planın amacıdır.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı BİGADIÇ ANADOLU LİSESİNİN, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

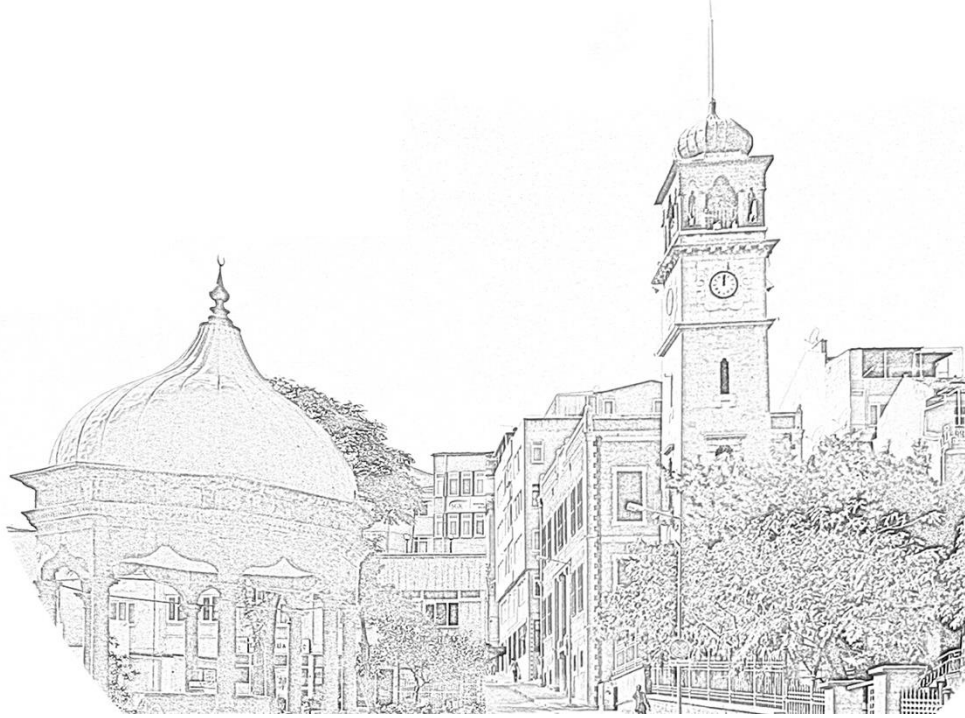
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU GÖREVİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	
1	BAYRAM ŞEN YAVUZ	OKUL/ KURUM MÜDÜRÜ
2	MEHMET YÜNEY	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3	YASİR ASLAN	REHBER ÖĞRETMEN
4	İHSAN UZUN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	ÖZCAN BAŞBUĞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	MEHMET YÜNEY	MÜDÜR YARDIMCISI
2	YASİR ASLAN	ÖĞRETMEN
3	BİLAL KARATAŞ	ÖĞRETMEN
4	HASAN ÖZTÜRK	ÖĞRETMEN
5	SERDAR ŞULE	ÖĞRETMEN
6	YELDA CAN	ÖĞRETMEN
7	KÖROĞLU FELEK	GÖNÜLLÜ VELİ
8	MUSTAFA EVİM	GÖNÜLLÜ VELİ
9	AHMET ALP FIRLA	ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



2.1. TARİHSEL GELİŞİM

- Okulumuz 03/07/2006 Tarihinde Bigadiç Cumhuriyet Anadolu Lisesine ait 6 derslikli ek binada 2 şube ve 60 öğrenci ile eğitim öğretime açıldı.
- Okulumuz kendisine ait binada 2011-2012 eğitim öğretim yılında hizmet vermeye başlamıştır.
- Okulumuza ait yeni binamız bakanlığımıza ait yeni tip proje okullarındandır. Binamız her türlü ihtiyacı karşılayacak durumdadır.
- Okulumuz eğitim öğretime başladığı tarihten beri ilçemizin akademik başarı olarak en başarılı okuludur. İlçemizin ilk Anadolu lisesi türünde okulu olan okulumuzun taban puanı ilk yıllarında oldukça yüksek olmasına rağmen gerek genel liselerin anadolu lisesine dönüştürülmesi gerekse Anadolu Öğretmen Lisesinin Anadolu lisesine dönüştürülmesi ile kuruluş yeri bakımından ilçemizin dışında bir yerde bulunması sebebiyle eski tercih oranını kaybetmeye başlamış bu sebeple de taban puan gerilemiştir.

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
		Ekleyiniz...

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
		Ekleyiniz...

FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Okulumuzun kuruluş amacı ilçemiz, ilimiz ve ülkemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda yüksek öğrenime öğrenci yetiştirmektir.

OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

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

OKUL FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kayıt- Nakil işleri• Devam-devamsızlık• Sınıf geçme vb.
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Halk oyunları• Koro• Satranç	Hizmet-2 Personel işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Derece terfi• Hizmet içi eğitim• Özlük hakları
Hizmet-3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">• Futbol,• Voleybol	Hizmet-3 Öğrenci sağlığı ve Güvenliği <ul style="list-style-type: none">• Sivil savunma ve afet planları• Tatbikatlar

FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	Hizmet-4 Okulun fiziki yapısını geliştirme hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Okul bahçesinin düzenlenmesi• Bakım ve onarım çalışmaları
Hizmet-1 Eğitim Programının işlenmesi <ul style="list-style-type: none">• Programa uygun ders planlamalarının yapılması teknolojik alt yapıyı kullanarak öğrencilere kazandırılması	

SIRA NO	FAALİYETLER	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM	Yeterli	Yetersiz	Geliştirilmeli
2	ÖĞRETİM	Yeterli	Yetersiz	Geliştirilmeli
3	YÖNETİM	Yetersiz	Yeterli	Geliştirilmeli
4				



2014 - 2015 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
OKUL / KURUM ÖZDEĞERLENDİRME
VELİ MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI

İLİ : BALIKESİR
İLÇESİ : BİGADİÇ
OKULUN ADI : BİGADİÇ ANADOLU LİSESİ

SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇLAR	SONUÇLAR %
A) Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma		4,24	84,76
1	Okul idaresine ihtiyaç duyduğumda ulaşabilirim.	4,33	86,67
2	İhtiyaç duyduğumda rehberlik servisi ile görüşebilirim.	4,33	86,67
3	Okulun öğretmenlerine ihtiyaç duyduğumda ulaşabilirim.	4,05	80,95
B) İletişim (dinleme, dikkate alma, yanıtlama vb.)		3,84	76,83
4	Okul yöneticileri ile iletişim kurabilirim.	4,05	80,95
5	Okul öğretmenleri ile iletişim kurabilirim.	3,86	77,14
6	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrenebilirim.	3,62	72,38
C) Dilek, Öneri ve Şikayetler		3,37	67,30
7	Okul ile ilgili dilek, öneri ve şikayetlerimi okula iletebilirim.	3,67	73,33
8	Okula ilettiğim dilek, öneri ve şikayetlerim dikkate alınır.	3,33	66,67
9	Okula ilettiğim dilek, öneri ve şikayetlerimle ilgili sonuca ilişkin bilgilendirme yapılır.	3,10	61,90
D) Güvenilirlik		3,95	79,05
10	Okul yöneticilerine güvenirim.	4,10	81,90
11	Okulun öğretmenlerine güvenirim.	4,14	82,86
12	Okulun diğer çalışanlarına güvenirim.	3,62	72,38
E) Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri		3,75	74,92
13	Okulun öğretmenleri çocuğumun kişisel özelliklerinin ve yeteneklerinin farkındadır.	3,81	76,19
14	Okulda öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri yapılır.	4,33	86,67
15	Çocuklarımızın gelişim süreci ile ilgili yeterli sayıda seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenlenir.	3,10	61,90
F) Güvenlik		3,55	70,95
16	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınır.	3,14	62,86
17	Okulda yangın ve doğal afetlere (Deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.	4,14	82,86

18	Okul yolu ve çevresi (varsa okul servisleri) güvenlidir.	3,00	60,00
19	Okul içinde çocuğum güvendedir.	3,90	78,10
G) Kararlara Katılım		3,12	62,38
20	Okul Aile Birliği, tüm velileri temsil eder.	3,95	79,05
21	Okulda öğrenciyi ilgilendiren konulara ilişkin alınacak kararlarda görüşüm alınır.	2,95	59,05
22	Okulun vizyonunu bilirim ve paylaşıyorum.	2,81	56,19
23	Okulda velileri ilgilendiren kararlarda görüşüm alınır.	2,76	55,24
H) Öğrenci İşleri		4,37	87,38
24	Öğrenci devamsızlık bilgilerine ulaşırım.	4,38	87,62
25	Öğrenci notlarını takip edebilirim.	4,38	87,62
26	Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir.	4,52	90,48
27	Okul, öğrenci sağlık sorunu yaşadığında hassasiyet gösterir.	4,19	83,81
I) Ders Programları		3,95	79,05
28	Okulda çocuklarımızın kazandığı bilgiler, günlük hayatta ve daha sonraki öğrenim hayatında kullanılabilir niteliktedir.	3,95	79,05
29	Okulumuzda hazırlanan günlük ders programları çocuklarımızın öğrenmelerine katkı sağlamaktadır.	3,95	79,05
J) Sınıf Ortamı		4,20	84,05
30	Çocuğumuz anlamadığı bir şeyi öğretmenine sorabilir.	4,00	80,00
31	Sınıfımız fiziksel olarak yeterlidir.	4,05	80,95
32	Çocuğum, sınıfta görüş ve önerilerini ifade eder .	4,48	89,52
33	Sınıfımızda öğrenciler arası iletişim var.	4,29	85,71
K) Ders Araç-Gereçleri ve Donatım		3,78	75,65
34	Okulumuz kütüphanesi donanımlıdır.	3,38	67,62
35	Sınıfta veya laboratuvarlarda araç gereç bulunmaktadır.	3,67	73,33
36	Derslerin işlenişinde görsel ve işitsel materyallerden (bilgisayar, projeksiyon,tepegöz vb.) yararlanılmaktadır.	4,30	86,00
L) Ders Arası (dinlenme ve ihtiyaçlarını karşılama yeterliliği)		3,63	72,70
37	Ders araları (teneffüsler) zaman açısından yeterlidir.	3,52	70,48
38	Ders aralarında öğrenciler ihtiyaçlarını giderebilmektedir.	3,67	73,33
39	Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen müdahale eder.	3,71	74,29
M) Okulun Fiziki Ortamı		3,46	69,21

40	Okul temiz ve bakımlıdır.	3,62	72,38
41	Öğrencilerin sağlığı ve gelişimi açısından, okulun fiziki ortamı yeterlidir. (rutubetsiz,havalandırılmalı, geniş, ferah vb..)	3,62	72,38
42	Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da çocuklarımızın yararlanabileceği şekilde düzenlenmiştir.	3,14	62,86
N) Kantin, Yemekhane ve Yatakhaneleri (varsa)		3,89	77,78
43	Okul kantininde satılan malzemeler ihtiyaca uygundur.	3,33	66,67
44	Okul kantininde görevli kişiler öğrenciye güler yüzlü ve nazik davranırlar.	4,10	81,90
45	Çocuğumun bireysel ihtiyaçlarını karşıladığı mekanlar(kantin,yemekhane vb.) temiz ve sağlıklıdır.	4,24	84,76
O) Sosyal, Kültürel, Bilimsel ve Sportif vb. Faaliyetler (katılımcı veya izleyici olarak)		3,73	74,60
46	Okuldaki sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler çocuklarımızın yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenir.	3,90	78,10
47	Okulda çocuğumuzun farkında olmadığımız yetenekleri ortaya çıkar.	3,52	70,48
48	Çocuğumun, okulda düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmasına fırsat tanınır.	3,76	75,24
P) Değerlendirme, Ödül, Teşekkür, Takdir		4,00	80,00
49	Çocuğumun okuldaki başarıları ödüllendirilir.	3,86	77,14
50	Okulda her türlü ödüllendirme objektif kriterlere göre yapılır.	4,14	82,86
R) Olumlu Davranış Kazanma		4,12	82,38
51	Çocuğuma okulda milli ve manevi değerler kazandırılır.	4,05	80,95
52	Okulda sosyal sorumluluk bilinci ve birey olma özelliği kazandırılır.	4,19	83,81
GENEL DEĞERLENDİRME		3,82	76,41

2014 - 2015 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
OKUL / KURUM ÖZDEĞERLENDİRME
ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI

İLİ : BALIKESİR
İLÇESİ : BİGADIÇ
OKULUN ADI : BİGADIÇ ANADOLU LİSESİ

SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇLAR	SONUÇLAR %
A) Kariyer geliştirme		3,62	72,35
1	Eğitim ihtiyaçları belirlenirken görüşlerimiz dikkate alınır.	3,86	77,27
2	Çalışanların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.	3,76	75,24
3	Okulumuzda görev yapmanın kariyerime katkısı vardır.	3,23	64,55
B) İletişim		4,23	84,68
4	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,14	82,73
5	Okulumuzda yapılan faaliyetler duyurulur.	4,14	82,73
6	Çalışanlar birbirinin destekleyicisidir.	4,43	88,57
C) Yetkilendirme (çalışanın görevi ile ilgili güçlü kılınması)		3,85	76,97
7	Okulumuzun sorunlarının çözümünde inisiyatif kullanma olanağına sahibim.	3,50	70,00
8	Okulda bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim.	3,91	78,18
9	Okulda görev alanıma giren iş ve işlemlerin yürütülmesinde bana, liderlik yapma fırsatı tanınmaktadır.	4,14	82,73
D) Fırsat eşitliği		4,11	82,27
10	Eğitim ve öğretimin niteliğini arttırmak için okul, çalışanlarına destek sağlamaktadır.	4,14	82,73
11	Sosyal, kültürel faaliyetlerde görevlendirmeler yapılırken, çalışanların ilgi, yetenek ve istekleri dikkate alınır.	4,09	81,82
E) Kararlara katılım		4,22	84,34
12	Okulu etkileyen kararlar, kurul ve zümre toplantılarında tartışıldıktan sonra alınır.	4,33	86,67
13	Okulumuzda çalışanların düşünce ve önerileri çeşitli toplantılarda dinlenir ve bunlardan yararlanır.	4,23	84,55
14	Okulda çalışanların dile getirdiği şikayet ve öneriler dikkate alınmaktadır.	4,09	81,82
F) Yönetimden memnuniyet		4,06	81,27
15	Okul yönetimi ilgi ve ihtiyaçlarımızı ilgili birimlere iletmede bizi temsil eder.	4,05	80,91
16	Okul yönetimi çalışanlara zaman ayırmakta, görüş ve önerilerini almaktadır.	4,05	80,91
17	Kurul, komisyon çalışmalarında vb. çalışmalarda gönüllük esası dikkate alınarak görevlendirmeler yapılır.	3,91	78,18
18	Okul yönetimi, eğitim ve hizmet kalitesinin artırılması çalışmalarına aktif olarak katılmakta ve önderlik yapmaktadır.	4,09	81,82
19	Çalışanların değişim yaratacak fikirleri desteklenmektedir.	4,23	84,55
H) Performans değerlendirme sistemi		3,40	68,10
20	Çalışanların performansını değerlendirirken kullanılan ölçütler çalışanlara duyurulur.	3,38	67,62
21	Çalışanların performansını etkileyen sebepler araştırılır ve performanslarını yükseltmek için gerekli önlemler alınır.	3,43	68,57
J) Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman vb.)		3,97	79,32
22	Yöneticilerin sergilediği tutum ve davranışlar, çalışanları motive edici yöndedir.	3,95	79,09

23	Okulumuzda ortak akılı kullanarak motivasyon sağlanır.	3,82	76,36
24	Çalışanların önemli/acil günlerinde gerekli destek sağlanır.	4,09	81,82
25	Çalışmaların yürütülmesinde ekipman desteği sağlanır.	4,00	80,00
K) Okulda bulunan araç, gereç		4,20	84,09
26	Okulda öğretim programları çerçevesinde teknolojik ders araç ve gereçler bulunur.	4,27	85,45
27	İhtiyaç duyduğum araç-gereçlere gerektiğinde ulaşırım.	4,14	82,73
L) Okul/Kurum ortamı (fiziki şartlar ve psiko-sosyal şartlar)		3,97	79,45
28	Okul ortamı düzenlidir.	3,86	77,27
29	Eğitim-öğretim ortamı yeterlidir.	3,95	79,09
30	Okulda kendimi değerli hissedirim.	4,23	84,55
31	Yemekhanede ve kantin gibi ortamlar yeterli temizlik ve düzene sahiptir.	4,14	82,73
32	Okulun ortak yaşam alanları (lavabo ve tuvalet vb.) temiz ve düzenlidir.	3,68	73,64
M) Çalışana okul tarafından sağlanması gereken hizmetler		4,22	84,33
33	Çalışanların özlük işlemleri düzenli yapılır.	4,64	92,73
34	Öğretmen ve bölüm odalarının koşullarından memnunum.	3,73	74,55
35	Çalışan personel okulun sunduğu sosyal hizmetlerden eşit olarak yararlandırılır.	4,29	85,71
GENEL DEĞERLENDİRME		3,99	79,74

2014 - 2015 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
OKUL / KURUM ÖZDEĞERLENDİRME
OKUL GENELİ ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI

İLİ : BALIKESİR
İLÇESİ : BİGADIÇ
OKULUN ADI : BİGADIÇ ANADOLU LİSESİ

SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇLAR	SONUÇLAR %
A) Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma		3,17	63,41
1	Okul kütüphanesinden yararlanabilirim.	3,44	68,73
2	Okul laboratuvarlarından (bilgisayar, fizik, kimya, vb) yararlanabilirim.	2,17	43,34
3	Okulun rehberlik servisinden faydalanabilirim.	4,05	81,02
4	Okulun spor alanlarından yararlanabilirim.	3,03	60,57
B) İletişim		3,80	76,07
5	Duyurular zamanında iletilir.	3,80	76,07
6	Okul yöneticileri ile iletişim kurabilirim.	3,82	76,42
7	Okulda öğretmenlerimle iletişim kurabilirim.	4,07	81,36
8	Okulda diğer çalışanlarla iletişim kurabilirim.	3,52	70,42
C) Şikayetler (Dinleme, Dikkate Alınma ve Yanıtlama)		2,51	50,21
9	Okulumuzda dilek ve şikayet kutusu kullanılır.	2,37	47,42
10	Okula ilettiğimiz dilek, öneri ve şikayetler dikkate alınır ve cevap verilir.	2,65	52,99
D) Güvenilirlik		3,73	74,62
11	Okulumdaki yöneticilere güvenirim.	3,85	76,94
12	Öğretmenlerime güvenirim.	4,01	80,11
13	Okuldaki diğer çalışanlara güvenirim.	3,34	66,82
E) Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri		3,75	74,99
14	Okulumuzda sınıf rehber öğretmenleri, öğrencilerin bireysel sorunlarıyla ilgilenir.	3,81	76,25
15	Okulumuz Rehberlik Servisinden ihtiyaç duyduğumda bireysel danışmanlık alıyorum.	3,75	74,90
16	Okulumuzda yönlendirme hizmetleri(üst öğretim, alan, bölüm seçimi) yapılmaktadır.	3,69	73,81
F) Güvenlik		2,94	58,82

17	Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.	3,01	60,28
18	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	2,34	46,80
19	Okulda yangın ve doğal afetlere karşı gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.	3,47	69,38
G) Kararlara Katılım		3,62	72,39
20	Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir.	4,29	85,72
21	Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3,11	62,27
22	Sınıfta öğrencilerle ilgili alınacak kararlarda öğretmen bizim görüşümüzü de alır.	3,46	69,18
H) Öğrenci İşleri		3,84	76,77
23	Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik gibi) zamanında alabilirim.	3,88	77,55
24	Okulumuzda sağlık sorunları yaşadığımızda gerekli hassasiyet gösterilir.	3,80	75,99
I) Ders Programları		2,72	54,48
25	Okulumuzda hazırlanan günlük ders programı derslerin işlenişinde verimli olmamıza katkı sağlamaktadır.	2,73	54,59
26	Okulumuzda hazırlanan sınav programları sınavlara hazırlanmamda bana yeterli zamanı kazandırmaktadır.	2,72	54,38
J) Öğrenme/Öğretme Yöntemleri		2,97	59,45
27	Derslerin işlenişinde farklı yöntemler kullanılmaktadır.	2,89	57,82
28	Bize öğrenme ve başarıma fırsatı tanınmaktadır.	3,32	66,44
29	Öğrendiğimiz teorik bilgilerin (deney, proje, ödev gibi) uygulaması yapılmaktadır.	2,70	54,08
K) Sınıf Ortamı		3,55	71,03
30	Sınıfımız fiziksel olarak (ısı, ışık, havalandırma, oturma düzeni vb.) yeterlidir.	3,21	64,20
31	Sınıftaki öğrenciler arasında iyi bir iletişim vardır.	3,57	71,49
32	Sınıf içerisinde kendimi ifade edebilirim.	3,87	77,41
L) Ders Araç ve Gereçleri		3,09	61,79
33	Derslerin işlenişinde bilgisayar, tepegöz, harita vb. araç-gereçlerden yararlanır.	3,18	63,60
34	Ders araç gereçlerini kullanabilirim.	3,48	69,68
35	Sınıfta veya laboratuvarlarda yeterli araç gereç bulunmaktadır.	2,60	52,09
M) Ders Arası (Dinlenme ve İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği)		3,07	61,37
36	Ders aralarında (tenefüslerde) dinlenme ve ihtiyaçlarımı giderme fırsatını bulabiliyorum.	2,75	55,03

37	Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen müdahale eder.	3,39	67,71
N) Okulun Fiziki Ortamı		2,74	54,76
38	Okulumuz her zaman temiz ve bakımlıdır.	2,66	53,10
39	Okul binası ve diğer fiziki mekanlar (Spor salonu, okul bahçesi vb.) verimli bir şekilde kullanılır.	2,82	56,42
O)Kantin, Yemekhane, Yatakhaneler (varsa)		3,26	65,16
40	Okul kantininde satılan malzemeler güvenilir ve sağlıklıdır.	3,67	73,43
41	Kantinde ihtiyaç duyduğum şeyleri uygun fiyata bulabiliyorum.	2,70	54,00
42	Kantinde görevli kişiler bizlere sağlıklı koşullarda hizmet vermektedir.	3,47	69,46
43	Bireysel ihtiyaçlarımı karşıladığım mekanlar (varsa kantin, yemekhane, yatakhane vb.) temiz ve sağlıklıdır.	3,19	63,74
P) Sosyal, Kültürel, Bilimsel, Sportif vb. Faaliyetler		3,12	62,34
44	Okulumuzda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere önem verilmektedir.	3,01	60,23
45	Yapılan bu faaliyetlere katılımı herkese fırsat tanınmaktadır.	3,22	64,46
R) Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları		3,34	66,85
46	Okulumuzda yapılan belirli gün ve haftaların kutlamalarını beğenerek izliyorum.	3,25	65,09
47	Okulumuzda yapılan belirli gün ve haftaların kutlama faaliyetlerine katılımı herkese fırsat tanınmaktadır.	3,43	68,62
S) Öğrenci Kulüpleri		3,08	61,68
48	Kulüp faaliyetlerine, istek ve yeteneklerim doğrultusunda katılımım.	3,34	66,78
49	Okulumuzda oluşturulan öğrenci kulüplerinin bireysel gelişimime katkı sağladığını düşünüyorum.	2,83	56,57
T) Değerlendirme, Ödül, Takdir, Teşekkür		3,48	69,64
50	Okulda ders içi ve ders dışı başarılar ile örnek davranışlarımız ödüllendirilir.	3,36	67,26
51	Ödüllendirmede tarafsız davranılır.	3,61	72,29
52	Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi (not verme, karne vb.) yapılırken tarafsız davranılır.	3,47	69,37
U) Olumlu Davranış Kazanma		3,61	72,28
53	Okulumuzda bizlere temel ahlaki, milli ve manevi değerler (doğruluk, dürüstlük, yardımseverlik vb) kazandırılmaktadır.	3,64	72,72
54	Okulumuz, bulunduğumuz süre içerisinde bizlere olumlu davranışlar kazandırır.	3,59	71,83
GENEL DEĞERLENDİRME		3,27	65,41

DEĞERLENDİRME

Okulumuz rehberlik servisi ile işbirliği yapılarak düzenlenen memnuniyet anketleri incelendiğinde veli anketi değerlendirmelerinde okul güvenliği ve kararlara katılım noktasında memnuniyet oranının düşük olduğu görülmüştür.

Çalışan anketi sonuçlarına göre okul çalışanlarımızın memnuniyet oranlarının yüksek olduğu görülmüştür.

Öğrenci memnuniyet anketi incelendiğinde; okul kurum hizmetlerinden yararlanma, spor alanları, laboratuvarlardan verimli yararlanma, şikayetlerin dikkate alınması, okul güvenliği, ders programları, öğretim yöntemleri, ders araç ve gereçleri, ders arası okulun fiziki ortamları, kantin, sosyal kulüplerin çalışmaları, sosyal- kültürel etkinlikler ve spor etkinlikleri alanlarındaki memnuniyet oranlarının diğer unsurlara göre düşük olduğu görülmüştür.

2.3. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Öğrenci	İlçe milli eğitim müdürlüğü
Veli	Mahalle Muhtarı
Okul aile birliği	

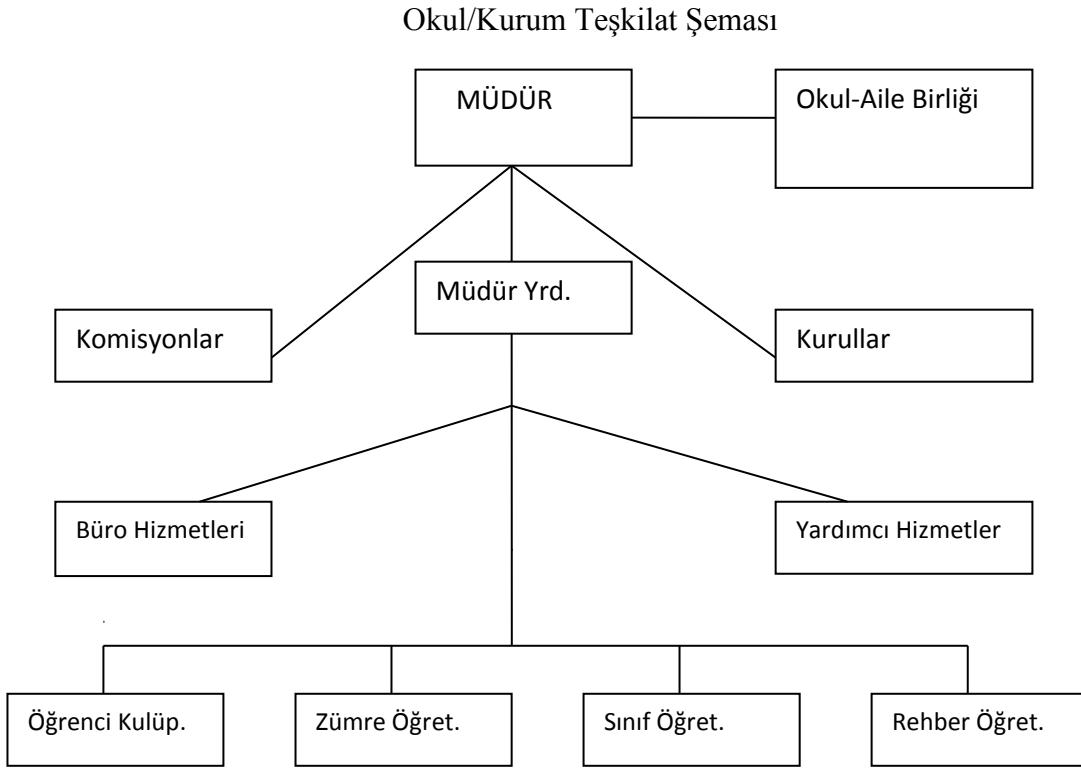
Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	İzle, Gözet

2.4. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

2.4.1. Örgütsel Yapı:



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Öğretmenler Kurulu	<p>Öğretmenler kurulu</p> <p>- (1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Okulun özelliğine göre gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisiyle okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.</p> <p>(2) Öğretmenler kurulunun başkanı okul müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır.</p> <p>(3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.</p> <p>(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.</p> <p>(5) Öğretmenler Kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülkî idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.</p> <p>(6) Öğretmenler kurulunda;</p> <p>a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>b) Öğretim programlarının uygulanması,</p> <p>c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,</p> <p>ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,</p> <p>d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,</p> <p>e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,</p> <p>f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,</p> <p>g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi,</p> <p>ğ) Yapılacak proje çalışmaları,</p>

	<p>h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler, i) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri, i) Kardeş okul uygulamaları, j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler, k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi, l) Mezunların izlenmesi, m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler, n) Genel denetim sonuçları, o) Nöbet uygulamaları, ö) Personel ve öğrenci kıyafetleri ve kıyafetleriyle ilgili hususlar, p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi, r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları, s) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri, ş) Zümre toplantıları, t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları, u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları, ü) e-Okul uygulamaları, v) Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür. (7) Kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir. (8) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.</p>
<p>Şube Öğretmenler Kurulu</p>	<p>Sınıf ve şube öğretmenler kurulu - (1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir. (2) Kurulda kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayıyla uygulanır. (3) Bu toplantılarda, kaynaştırma öğrencilerinin başarısının artırılması ve sunulan eğitim</p>

	<p>hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler ve yapılması gereken iş ve işlemler değerlendirilir.</p> <p>(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülki idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.</p> <p>(5) Sınıf ve şube öğretmenler kurulunda;</p> <p>a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,</p> <p>b) Derslerin, öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,</p> <p>c) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde nasıl yararlanılacağına planlanması,</p> <p>ç) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması,</p> <p>d) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,</p> <p>e) Proje, performans çalışması ve sınavların planlanması,</p> <p>f) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,</p> <p>g) Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>ğ) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarında birlik ve beraberliğin sağlanması,</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,</p> <p>ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,</p> <p>i) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>j) Müdürün gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular görüşülür.</p>
Zümre Öğretmenler Kurulu	<p>Zümre öğretmenler kurulu</p> <p>- (1) Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyenleri de zümre öğretmenler kuruluna katılır. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.</p> <p>(2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır.</p>

Kararlar, oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ayrıca zümre öğretmenler kurulu program ve diğer öğrenme etkinliklerini değerlendirmek, uygulama süreçlerini izlemek, ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak ve sınav analizlerini yapmak üzere her ay belirli bir günde bir araya gelir. Bu toplantılara ayda bir kez okul müdürü veya sorumlu müdür yardımcısı katılır.

(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,

b) Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,

c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,

ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,

d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,

e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,

f) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,

g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,

ğ) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,

ı) Görsel sanatlar, Müzik, Beden Eğitimi

dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi,

i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,

j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi

ve benzeri konular görüşülür.

(4) Okul müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleriyle toplantı düzenleyebilir.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca;

a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi,

b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

c) Alandaki gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,

ç) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

d) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

e) Mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarıyla,

f) Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili sağlık ve güvenlik şartları

ilgili konular da görüşülür.

Okul zümre başkanları kurulu

MADDE 112- (1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

Gerektiğinde okul müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.

(2) Kurul, dönem başlarıyla ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul müdürünün gerekli gördüğü diğer

	<p>zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.</p> <p>(3) Okul zümre başkanları kurulunda;</p> <p>a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>e) Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p> <p>(4) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; alan/bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi, tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi ile iş sağlığı ve güvenliği konuları da görüşülür</p>
Ödül ve Disiplin Kurulu	<p>.</p> <p>Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevleri</p> <p>(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu;</p> <p>a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.</p> <p>b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.</p> <p>c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar.</p> <p>ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani</p>

	<p>bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.</p> <p>d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır.</p> <p>e) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.</p> <p>f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur.</p> <p>g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.</p> <p>ğ) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde okul yönetimine bildirir.</p> <p>h) Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.</p>
<p>Okul Rehberlik Hizmetlerini Yürütme Kurulu</p>	<p>Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu</p> <p>- Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.</p> <p>Bu komisyon, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanır.</p> <p>Ayrıca ders yılı içinde gerektiğinde okul müdürünün uygun gördüğü tarihlerde de toplanabilir.</p> <p>Rehberlik ve psikolojik danışma servisindeki psikolojik danışmanlar bu komisyonun sürekli üyesidir. Diğer üyeler her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.</p> <p>Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri</p>

	<p>yürütme komisyonu okul müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşturulur:</p> <p>a) Müdür yardımcıları. b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi psikolojik danışmanları. c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci. d) Disiplin kurulundan bir temsilci. e) Okul-aile birliği ve okul koruma derneğinden birer temsilci. f) Okul öğrenci temsilcisi.</p> <p>Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Görevleri</p> <p>Madde 46 - Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdakigörevleri yapar :</p> <p>a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar. b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlereilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları İnceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler. c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler. d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler. e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler. Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarında gerektiğinde rehber lik ve araştırma merkezinden bir uzmanın bu komisyona katılması sağlanır.</p>
Onur Kurulu	<p>Onur kurulunun görevleri</p> <p>MADDE 183- (1) Onur kurulu; a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeniyle ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.</p>

	<p>b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.</p> <p>c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.</p> <p>ç) Öğrenci nöbet işleriyle sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisiyle işbirliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar.</p> <p>d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla işbirliği yapar.</p> <p>.</p>
--	--

2.4.2. İnsan Kaynakları

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	1		1

Kurum Çalışanlarının Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	0	0
Lisans	22	72
Yüksek Lisans	8	28

Kurum Çalışanlarının Yaş İtibari İle Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	6	18,18
30-40	20	60,60
40-50	4	12,12
50+...	3	9,09

Kurum Çalışanlarının Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	2
4-6 Yıl	8
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	14
16-20 Yıl	2
21+..... üzeri	4

Kurum Çalışanlarının Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Bayram Şen YAVUZ	Müdür	İlköğretim Müfredatı Tanıtım Semineri Sınıf Rehberlik Programı Uygulama Semineri Fatih Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli Güvenle Kullanımı Temel Bilgisayar Kullanım Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu
Mehmet YÜNEY	Müdür Yardımcısı	MLO Yaygınlaştırma Kursu Bilgisayar ve İnternet Kullanım kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu Proje Hazırlama Teknikleri Kursu Protokol Esasları Semineri Rehberlik Hiz.Semineri İlkyardım Semineri Sınıf Rehberlik Programı Uygulama Semineri Yaratıcı Drama Semineri Afet ve Acil Durum hazırlık Uygulamaları Semineri Fatih Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri Okul Yöneticilerine Uzaktan Eğitim Programı Semineri

		<p>Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri</p> <p>Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri</p> <p>Afet Eğitimi Okul Sorumlusu Semineri</p> <p>Eğitim Yönetimi Semineri</p>
Hasan ÖZTÜRK	Kimya Öğretmeni	<p>Bilgisayar ve İnternet Kullanım kursu</p> <p>MS EXCEL UYGULAMALARI</p> <p>BT Destekli Fen Laboratuvarı Kullanım Kursu</p> <p>Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu</p> <p>Fen Bil.Eğt.cağdaş.Y. Semineri</p> <p>Öğrenmeyi Öğrenme Semineri</p> <p>Sınıf Rehberlik Programı Uygulama Semineri</p> <p>İlkyardım ve İlk Müdahale Semineri</p> <p>Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri</p> <p>Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli,Güvenli Kullanımı Semineri</p>
Sibel TOPALOĞLU	Biyoloji Öğretmeni	<p>BT Destekli Fen Laboratuvarı Kullanım Kursu</p> <p>Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu</p> <p>Sınıf Rehberlik Yönetimi Semineri</p> <p>Tarım Ve Hayvancılık Semineri</p> <p>İlkyardım ve İlk Müdahale Semineri</p> <p>Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri</p>

Fatma ŞEN	Fizik Öğretmeni	BT Destekli Fen Laboratuvarı Kullanım Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu Sınıf Rehberlik Programı Uygulama Semineri İlkyardım ve İlk Müdahale Semineri Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri
Güliden ÖNER	İngilizce Öğretmeni	Rehberlik Hizmetlerinde Anlayış Kazandırma İlköğretim İngilizce Program ve Yöntem ve Teknikleri Bilgilendirme Semineri İnsan Hakları Ve Demokratik Yurttaşlık Eğitimi Semineri İngilizce Dersi Öğretim Programları, Yöntem Ve Teknikleri Semineri Ölçme ve Değerlendirme Farkındalık Semineri FATİH Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu
Yelda CAN	İngilizce Öğretmeni	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri
Yasemin TÜRKMEN	İngilizce Öğretmeni	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu Uyum Eğitimi (Merkez) Ölçme ve Değerlendirme Farkındalık

		Semineri
Mehmet Emin SEÇKİN	Matematik Öğretmeni	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Sınıf Rehberlik Programı Uygulama Semineri İlkyardım ve ilk müdahale semineri Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli Güvenle Kullanımı
Akif KESKİN	Matematik Öğretmeni	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Power Point Hazırlama Semineri Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri
Nilgün CAN	Matematik Öğretmeni	Bilgisayar ve İnternet Kullanım kursu Photoshop Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Akıllı Tahta Kullanımı Kursu Sınıf Rehberlik Programı Uygulama Semineri İlkyardım Semineri Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri
Özlem ARPAT	Matematik Öğretmeni	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Etkili Takım Çalışması- Stres Yönetimi- Çatışma Yönetimi- Ölçme Değerlendirme Özel Eğt Reh Semineri Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve

		İnternetin Bilinçli Güvenle Kullanımı
Fatih İMREN	Matematik Öğretmeni	Bilgisayar Donanım Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu
Süleyman NACAĞ	Tarih Öğretmeni	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu Etkili Takım Çalışması-Stres Yönetimi-Çatışma Yönetimi-Ölçme Değerlendirme-Özel Eğit. Reh. Semineri Sınıf Rehberlik Programı Uygulama Semineri İnsan Hakları ve Vatandaşlık Eğitim Semineri Tarih Dersi Program Tanıtım Semineri Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri
Nazife MARAŞLI	Tarih Öğretmeni	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Çevreye Uyum Eğitimi Semineri
İlker ÇINAR	Tarih Öğretmeni	Bilgisayar İnternet ve Ağ Kullanım Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu Okul Sağlığı Semineri Kentlilik Bilinci Oluşturma Uygulamalı Semineri
Zeki ÇALLI	Almanca Öğretmeni	Denklik İşlemleri Semineri
Hüseyin TÜCCAR	Almanca Öğretmeni	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Sınıf Rehberlik Programı Uygulama

		<p>Semineri</p> <p>Özel Eğitim Semineri</p> <p>İlkyardım ve İlk Müdahale Semineri</p> <p>Öğretmenin Sınırı Yok Projesi</p> <p>Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı</p> <p>Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri</p>
Mutlu KARADENİZ	Beden Eğitimi Öğretmeni	<p>Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu</p> <p>Problem Çözme Ve Takım Liderleri Eğitimi</p> <p>Akıllı Adımlar Semineri</p> <p>Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri</p> <p>Özel Eğitim Semineri</p> <p>Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri Eğitimi Semineri</p> <p>Okul Sağlığı İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri</p> <p>Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri</p> <p>Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Yüz Yüze Eğitim Çalışmaları Semineri</p>
Serdar ŞULE	Coğrafya Öğretmeni	<p>Bilgisayar ve İnternet Kullanım kursu</p> <p>Temel Bilgisayar Kullanım Kursu</p> <p>Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu</p> <p>Öğrenmeyi Öğrenme Semineri</p> <p>Sınıf Rehberlik Programı Uygulama</p>

		<p>Semineri</p> <p>İlkyardım ve İlk müdahale Semineri</p> <p>Yaratıcı Drama Semineri</p> <p>Fatih Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri</p> <p>Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri</p> <p>Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri</p> <p>Afet Eğitimi Okul Sorumlusu Semineri</p>
Yasir ASLAN	Rehber Öğretmeni	<p>Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu</p> <p>Travma Sonrası Normal Tepkiler-Pisko eğitim Kursu</p> <p>Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli Güvenli Kullanımı Semineri</p>
Fatih Sultan YANIK	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	<p>Eğitim Yönetimi Semineri</p> <p>Okullarda İlk Yardım Ve İlk Müdahale Eğitimi Semineri</p> <p>Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı</p> <p>Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri</p> <p>Bilinçli ve Güvenli İnternet Kullanımı Semineri</p> <p>Sivil Savunma Amirliği Semineri</p> <p>Fatih Projesi Teknoloji ve Liderlik Forumu Kursu</p> <p>Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı Hazırlama ve Kaynaştırma Kursu</p>
Gülşah Aynaz YANIK	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	<p>Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri</p>

		Bilinçli ve Güvenli İnternet Kullanımı Semineri Temel Eğitim Programı Kursu Hazırlayıcı Eğitim Programı Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu
Yeliz ATEŞOĞLU	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu FATİH Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Çevreye Uyum Eğitimi Semineri Türk Dili Edebiyatı,Dil ve Anlatım Dersi Öğretim Programlarını Tanıtım Semineri
Ekrem BAŞ	Görsel Sanatlar Öğretmeni	Web Tasarımı Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Proje Hazırlama Teknikleri Kursu Rehberlik Anlayışını Kazandırma Semineri Özel Eğitim Semineri Öğretmenin Sınırı Yok Projesi Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri
Hülya DANIŞMAN	İngilizce Öğretmeni	
Feray ŞENTÜRK BİNGÖL	Edebiyat Öğretmeni	Çevreye Uyum Eğitimi Semineri Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu
Kadir Levent ÜLGEN	İngilizce Öğretmeni	Ölçme ve Değerlendirme Farkındalık

		Semineri
Kamile ALTAY	Coğrafya Öğretmeni	20 Saatlik Çevreye Uyum Semineri Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin Ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri 60 Saatlik Temel Eğitim Kursu 120 Saatlik Hazırlayıcı Eğitim Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu
Mahmut ÖZCAN	Biyoloji Öğretmeni	Etkileşimli Tahta Kullanım Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Özel Eğitim Semineri Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri İnsan Hakları ve Vatandaşlık
Metin KAYA	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Semineri Sınıf Rehberlik Programı Uygulama Semineri İlyardım ve İlk müdahale Semineri Fatih Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanım Semineri Demokratik Yurttaşlık ve İnsan Hakları Semineri Yaratıcı Drama Semineri Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli,Güvenli Kullanımı Semineri Temel Bilgisayar Kursu MS EXCEL UYGULAMALARI

		Temel Bilgisayar Kullanım Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Osmanlı Türkçesi Kursu (1) Osmanlı Türkçesi Kursu (2)
Muzaffer ALKAN	V.H.K.İ.	Bilgisayar ve İnternet Kullanımı Kursu Bilgisayar Donanım Kursu Görevde Yükselme Eğitimi Kursu
İbrahim DEĞİRMENCİOĞLU	Hizmetli	
Semih KIZIK	Hizmetli	Temel Eğitim Kursu Hazırlayıcı Eğitim Kursu

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türk Dili ve Edebiyatı	1	3	4
2	Matematik	3	2	5
3	İngilizce	1	4	5
4	Fizik	0	1	1
5	Kimya	1	0	1
6	Biyoloji	1	1	2
7	Coğrafya	1	1	2
8	Tarih	1	2	3
9	Almanca	2	0	2
10	Beden Eğitimi	1	0	1
11	Görsel Sanatlar	1	0	1
12	Rehberlik	1	0	1

13	Din Kültürü ve A.Bilgisi	1	0	1
TOPLAM		15	14	29

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Lise	15	1
2	Hizmetli	2		İlkokul 1 Lise 1	11 4	2
3	Sözleşmeli İşçi					
4	Sigortalı İşçi					

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutur 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür, 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 başyardımcısı	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 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 yapar 3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
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

		<p>nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol gösterir,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizler,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutar,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdür.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	Kaloriferci	<p>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	420	23	400	3	5	2

2.4.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	5	30	50	0
Yazıcı	5	7	7	0
Tarayıcı	1	2	2	0
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	0	2	2	0
Televizyon	0	0	0	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı				
Bilgisayar Lab.	0	0	1	0
Fax	1	1	1	0
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	1	1	1	0
Kamera	0	0	0	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	100	100	100	100
Diğer araç-gereçler				
.....				

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X			0
Ekipman Odası	0			0
Kütüphane	X			0
Rehberlik Servisi	X			0
Resim Odası	X			0
Müzik Odası	X			0
Çok Amaçlı Salon	0			1
Ev Ekonomisi Odası	0	0	0	0
İş ve Teknik Atölyesi	0	0	0	0
Bilgisayar laboratuvarı	1			0
Yemekhane	1			0
Spor Salonu	0	0	0	1
Otopark	0	0	0	0
Spor Alanları	X			0
Kantin	X			0
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X			0
Atölyeler		X		0
Bölmelere Ait Depo		0	0	0
Bölüm Laboratuvarları		0	0	0
Bölüm Yönetici Odaları	X			0
Bölüm Öğrt. Odası		0	0	0
Teknisyen Odası		0	0	0
Bölüm Dersliği		0	0	0
Arşiv	X			0

2.4.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	94.747.64					
Okul Aile Birliği	5.732.76					
TOPLAM	100.480.04					

Okul aile birliği gelir ve giderleri tablosu

Yıl	Gelir	Gider
2011	12.065.62	11.965.64
2012	10.428.20	9.416.26
2013	3.751.83	4,066,26
2014	5.732.76	4.562.70

YILLAR	2011		2012		2013	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik-Hizmet Alımı		1001.23				4.754.21
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları	28.592.78					
Telefon		984.98		1055.00		1.077
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye		6451.83		5967.63		10.552.08
Vergi harç vs						
Yakacak		5758.40	37.097.28	19.540.80	55.702.79	9.735.00
Elektrik alımı		3131.90		5784.80		5.741.60
Su alımları		2990.79		2275.02		3.332.34
Posta ve telgraf gideri		700				3.000
Diğer enerji alımları		5374.80				
Yurtiçi sürekli görev yollukları		2198.85		2454.70		7.525.81
Okul Mefruşatı Alımları						9999.32
GENEL		28.592.78		37.097.28		55.702.79

2.4.5. İstatistikî Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
	Kız	Erkek		
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
29	258	181	439	15

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)			
	2011	2012	2013
Öğrenci Sayısı	274	328	391

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2011	2012	2013	2011	2012	2013
30	30	30	18	17	18

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler

	2012	2013	2014
Öğrenci Sayısı	50	54	65
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	50	54	65
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	3	2	3
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	33	28	52
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	36	30	55
Genel Başarı Oranı (%)	72	55	85

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	274	4
2012-2013	328	3
2013-2014	391	10

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim

Taahhüt Alanı (m ²)	Dinç Alanı (m ²)	Değer Alanı (m ²)
10.470	1200	9.270

Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	50	50
Yemekhane	120	110
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	15	90
Voleybol Alanı	15	72
Badmington Alanı	-	30
Futbol Alanı	20	200

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

Bigadiç Anadolu Lisesi, ilçe merkezinde akademik eğitim veren üç Anadolu Lisesinden biridir. Bu durum ilçedeki diğer Anadolu liseleri ile rekabeti zorunlu kılmaktadır.

Okulumuz öğrencileri genel olarak orta ve alt gelir grubundan ailelerin çocuklarıdır. Okulumuz öğrencilerinin yarısı taşınmalı sistem öğrencisidir. Bu durum velilerle işbirliğini zorlaştırmakta, okuldan beklentisi olan velilerin beklentilerinin düzeyinin daha düşük olması sonucunu doğurmaktadır. Sonuçta dış paydaşlar arasında beklenti farklılıkları görülmektedir. Öğrencilerin önemli bir bölümü servislerle okula ulaşmaktadırlar. Veliler genel olarak okuldaki akademik eğitim ve davranış kazandırma süreçlerinden memnun olduklarını ifade etmektedirler.

Velilerimizin büyük çoğunluğu tarım ve hayvancılıkla geçimini sağlamaktadır. İlçemizde kurulu sanayi tesislerinin yok denecek kadar az olması işsizliğin yaşanmasına neden olmaktadır. İlçemizin en önemli iş alanı Bor madeni ile ilgili işletmelerdir. Ekonomik kaynakların çeşitliliğinin az olması, ilçemizin genç nüfusunun büyük kentlere göç etmesi sonucunu doğurmaktadır. Bu durum, yetmişmiş insan gücünün kaybedilmesi yanında eğitimin amaçlarının gerçekleşmesinde ve beklentilerin karşılanmasında sorunlar yaşanmasına yol açmaktadır. Tarıma dayalı ekonomik etkinliklerle sınırlı olan ilçemiz ekonomisi yeterince canlı değildir. Termal turizme dayalı turizm etkinliklerinin yeni gelişen bir yapıda olması, farklı kültürel özelliğe sahip insanların ilçe sakinleri ve öğrencilerimiz tarafından yakından tanınmasını sağlamaktadır.

Okulun işlevleri ve sosyal yönünün güçlendirilmesi dış paydaşların okula olan ilgisini artıracaktır. Yeni kurulan bir okul olması, kendini kanıtlamak istemesi, başarı odaklı olmayı sağlamaktadır. Okulumuz bünyesinde açılan yetiştirme ve hazırlama kursları akademik başarının artırılması ve sürekli hale getirilmesi konusunda yapılan çalışmalardan biridir. Okulun öğretim kadrosunun genç, enerjik ve başarı odaklı olması önemli bir avantajdır. Okul kültürü ve iklimi birlikte iş yapmanın mutluluğunu taşıyan bireylerin sayısını artırmaktadır. Kararlara katılma ve okul yönetiminin sağladığı güven içinde olma duygusu, okulun gelişiminde önemli rol oynamaktadır. Velilerin okula ilgisi, ilçedeki eğitim yöneticilerinin desteği, yerel yönetimin desteği, okulun gelişmesi ve amaçlarının gerçekleşmesinde çok önemli avantajlar olarak görülmektedir.

Sınavla öğrenci alan kurumlar arasında tercih edilebilmenin en önemli koşulunun beklentileri karşılamaktan geçtiğinin bilincinde olarak, okulun iç ve dış paydaşlarının beklentilerini en üst düzeyde karşılamanın gayreti içindeyiz.

2.6.1. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	
12	
13	

2.7. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
1-Okulumuzun fiziki yapısı ve olanakları 2-Yakın dönemdeki yüksek akademik başarı düzeyi 3-Öğretmen kadrosu 4-Teknolojik altyapı 5-Sosyal ve sportif alanda yapılmış çalışmalar ve kazanılmış başarılar 6-Okul yönetimi ile öğretmenler ve diğer çalışanlar arasındaki uyum 7-Disiplin yönünden büyük sorunların yaşanmaması	1- Okulumuzun ilçe merkezine uzak olması 2- Taşınmalı öğrenci sayısının fazlalığı 3- Veli okul işbirliğinin yeterli düzeyde olmaması 4- Kalorifer sistemi ile ilgili sıkıntılar sebebiyle okulun ısınma sorunu

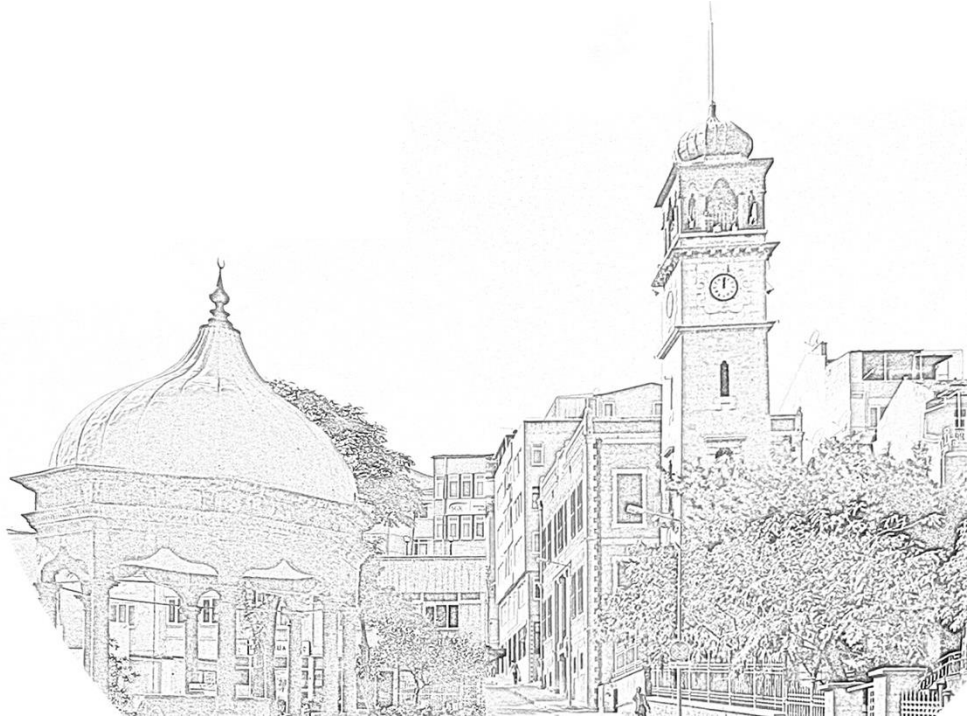
Fırsatlar	Tehditler
1- Geçmiş başarılar ve yeni çalışmalarla elde edilecek başarıların okulun tercih edilme oranını artırması 2-Fiziki altyapı ve teknolojik altyapının gücü ile eğitim öğretim faaliyetlerinin güçlü şekilde yürütülmesi 3- Sosyal ve sportif çalışmalarla okulun tercih edilme oranının artırılması	1- Anadolu lisesi türündeki okul sayısının fazlalığı ve okulumuzun ilçe merkezine olan uzaklığının tercih edilme oranını düşürme ihtimali 2- Okulumuz öğretmenlerinin ilçe dışından geliş gidiş yapması sebebiyle açılan yetiştirme ve hazırlama kurslarına yeterince ilgi göstermemeleri.

2.8.SORUN ALANLARI

- **Sosyal ve sportif çalışmalar için yeterli fiziki ortam bulunmaması**
- **Okul veli işbirliğinin yeterli olmaması**
- **Sınavlara hazırlama ve yetiştirme kurslarının verimli olmaması**

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM



3.1 MİSYON

Ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda yükseköğrenime bilinçli, donanımlı, iyi yetişmiş bireyler hazırlayarak toplumun kalkınması yolunda üzerimize düşen görevi teknolojik altyapıyı, fiziki ortamlarımızı geliştirerek yerine getirirken demokratik, uyumlu, ekip çalışması ruhuyla hareket eden bir okul ortamı oluşturmak.

3.2 VİZYON

Başarıyı alışkanlığa dönüştürmüş, gelecekte ulaşmak istediği hedeflerin farkında olan bireylerin ülkemizin gelişiminde üzerine düşen görevleri yerine getirirken insan hakları, demokrasi ve çağın gerektirdiği diğer vasıflarla donatılmış bir okul toplumunun parçası olmalarını sağlamak.

3.3 TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- **Demokratik katılım ve sorumluluğu paylaşma**
- **Fırsat eşitliği temelinde uyum ve işbirliği**
- **Sürekli gelişim**
- **Bilimsellik**

TEMALAR

TEMA: Eğitim Öğretim

Stratejik Amaç 1. Okulun sosyal ve sportif yönden geliştirilmesi

Stratejik Hedef 1.1. Okulun spor yapılacak alanlarının geliştirilmesi
Okulumuza bir yıl içerisinde konferans salonu iki yıl içerisinde spor salonu kazandırmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	Spor salonu					X				
PG	1.1.2.	Konferans salonu				X					

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/ Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)	
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)		
Spor salonu yapılması	Okul yönetimi	2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı							800.000.TL
Konferans salonu yapılması	Okul yönetimi	2015-2016 Eğitim ve Öğretim Yılı							20.000TL

TEMA: Eğitim Öğretim

Stratejik Amaç 1. Okul aile işbirliğini geliştirerek okul başarısını artırmak

Stratejik Hedef 1.2.

Öğrenci velilerinin düzenli olarak okul ziyareti ve öğretmen görüşmesi yapmaları

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	2		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.2.1.	Toplantı Sayısı			2	2	3	4	4	4	4
PG	1.2.2.										

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Ana baba okulu	1	2015-2016	1500	1550	1600	1650	1700	8000 TL

TEMA: Eğitim Öğretim

Stratejik Amaç 2. Okul Başarısını artırmak

Stratejik Hedef 2.1.

Okulumuz öğrencilerinin tamamına yetiştirme ve hazırlama kursu açmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	2.1.1.	Kurs Öğrenci Sayısı				100	250	300	400	450	450
PG	2.1.2.										

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Yetiştirme ve Hazırlama Kursu	Okul yönetimi ve öğretmenler	2014-2015 Öğretim Yılı 2018-2019 Öğretim Yılı	1000	2500	3000	3500	4000	13500TL

2	Okul aile işbirliğini geliştirerek okul başarısını artırmak	Öğrenci velilerinin düzenli olarak okul ziyareti ve öğretmen görüşmesi yapmalar	veli toplantıları																						
3	Okul Başarısını artırmak	Okulumuz öğrencilerinin tamamına yetiştirme ve hazırlama kursu açmak																X	X	X	X	X	X	X	X

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	1-Okulun sosyal ve sportif yönden geliştirilmesi	Okulumuza spor salonu ve konferans salonu kazandırmak
	2-Okul aile işbirliğini geliştirerek okul başarısını artırmak	Öğrenci velilerinin düzenli olarak okul ziyareti ve öğretmen görüşmesi yapmaları
	3-Okul Başarısını artırmak	Okulumuz öğrencilerinin tamamına yetiştirme ve hazırlama kursu açmak

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 1	820.000.TL
	Stratejik Hedef 1.1	800.000TL
	Stratejik Hedef 1.2	20.000TL
	STRATEJİK AMAÇ 2	8.000TL
	Stratejik Hedef 2.1	8.000TL
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 3	13.500TL
	Stratejik Hedef 3.1	13.500TL
TOPLAM MALİYET		841.500TL

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME



4.1. İZLEME RAPORLARI

BİGADIÇ ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU(Haziran ve aralık aylarında düzenlenecek)

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

BİGADIÇ ANADOLU LİSESİ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU (aralık ve haziran aylarında düzenlenecek)

Stratejik Amaç 1	Stratejik Hedef 1.1	Performans Göstergesi	Faaliyet/Proje	Gerçekleştirilen	Veri toplama			Analiz		
					Yöntemi	Sıklığı	Sorumlu	Yöntemi	Sıklığı	Sorumlusu

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU (İlçe)			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1		İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ	
2		ŞUBE MÜDÜRÜ	
3		ŞUBE MÜDÜRÜ	
4		ŞUBE MÜDÜRÜ	
5		ŞUBE MÜDÜRÜ	
6			

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU (Okul/Kurum)			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Bayram Şen YAVUZ	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Mehmet YÜNEY	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI - MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Yasir ASLAN	ÖĞRETMEN	
4	İhsan UZUN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	Özcan BAŞBUĞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
6			

EK-1 STRATEJİK PLAN KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER

ÖZET, GİRİŞ

- Stratejik Plana Doğru vb adlar altında stratejik planın hazırlanma döneminde Kurumun geçirdiği evrelerin, planın hazırlanmasında dikkate alınan-işbirliği yapılan-birlikte çalışılan paydaşlara ilişkin bilgilerin, vb.. yer aldığı ve genel olarak plan süreci ve yöntemi ile ilgili bilgilerin yer aldığı bir bölüm hazırlanmış mıdır?
- Kurum kimlik bilgilerinin yer aldığı bir sayfa mevcut mu?

DURUM ANALİZİ

- Tarihi Gelişim:** Okul/kurumun hangi tarihte hangi amaçlara hizmet etmek için kurulduğu, bugüne kadar geçirdiği kritik aşamalar, önemli yapısal dönüşümler anlatılmış mıdır?
- Yasal Yükümlülükler:** Okul/kurumun görevleri ve bu görevlerin dayanakları olan mevzuat (kanun, yönetmelik, yönerge, genelge vb.) isimleri listelenmiş midir? İlçe MEM'ler de bu liste bölüm/şubelere göre oluşturulmuş mudur?
- Faaliyet alanları, Ürün ve Hizmetler:** Okul/kurumun faaliyet alanları ve bu alanların içerisinde yer alan ürün/hizmetler listelenmiş midir?
- Paydaş Analizi:** Okul/kurumun yöneticisi plan hazırlıklarına katılmış mı? Paydaşlar belirlenerek sınıflandırılmış mı (paydaş sınıflandırma matrisi)? Paydaşların neden paydaş oldukları belirtilmiş mi? Sunulan ürün ve hizmetlerle paydaşlar ilişkilendirilmiş mi (yararlanıcı-ürün/hizmet matrisi)? Paydaş görüşlerinin nasıl alındığı ve plana nasıl yansıtıldığı anlatılmış mı? Planın hazırlanmasına okul/kurum dışından hangi kurum ve kuruluşların katılımı sağlanmıştır?

Kurum içi Analiz:

- Okul/kurumun örgütsel şeması gösterilmiş mi? Kurumda bulunan şubeler, kurullar, komisyonlar, bölümler vb birimler ve görevleri anlatılmış mı?
- Okul/kurumda çalışanlarla ilgili insan kaynakları bilgileri verilmiş mi?
- Okul/kurumun sahip olduğu ve ihtiyaç duyduğu fiziki ve teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme durumu belirtilmiş mi?
- Okul/kurumun kaynak tablosu, gelir ve gider durumu yıllara göre verilmiş mi?
- Okul/kurumla ilgili her türlü istatistiki veriler geriye dönük üç yıllık verilmiş midir?
- İlçe MEM açısından, eğitim tür ve düzeylerine göre(okulöncesi, ilköğretim, mesleki eğitim, yaygın eğitim vb) genel olarak ilçenin durumu anlatılmış mıdır?
- Çevre Analizi:** Okul/kurumun bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik düzeyi, gelir durumu, nüfus ve göç durumu genel olarak anlatılmış mıdır?
- Üst politika belgeleri incelenmiş mi? (Özellikle MEB Stratejik Planı, İl MEM Stratejik Planı, Özel İdare ve Belediye Stratejik Planları)
- GZFT Analizi:** Okul/kurumun güçlü, zayıf yönleri ile fırsat ve tehditleri belirlenmiş mi?

GELECEĞE YÖNELİM

Misyon: Okul/Kurumun ne yaptığını, neden yaptığını, nasıl yaptığını ve kimler için yaptığını tanımlıyor mu?

Vizyon: Kısa, akılda kalıcı, iddialı ve gerçekçi şekilde ifade edilmiş mi? Okul/kurum ve tüm paydaşlar tarafından benimsenecek bir ifade mi?

Temel Değerler: Okul/kuruma ilişkin değerler mi? Okul/kurumu, çalışanlarını vb temsil ediyor mu? Yoksa tüm kamu kurumları için ortak sayılabilecek ifadeler mi?

TEMALAR

- Okul/kurumun faaliyet alanlarından yola çıkılarak belirlenmiş mi?
- Bir iki kelimeyi geçmeyecek şekilde kısaca yazılmış mı?

STRATEJİK AMAÇLAR

- İfadeler Mek-mak master eki ile bitirilmiş mi?
- Üst politika belgelerine (MEB SP, İL MEM SP, 9.Plan vb) hizmet ediyor mu?
- Paydaşlara hizmet ediyorlar mı? Paydaşlar dikkate alınmış mı?
- Kurum önceliklerini yansıtıyorlar mı?
- Stratejik amaçların numara sıralaması aynı zamanda öncelik sırası olacak şekilde dizayn edilmiş mi?
- Stratejik amaçlar gerçekleştirildiği zaman misyon ve vizyon gerçekleşir mi?
- Küçük vizyonlar şeklinde ifade edilmişler mi? Sayısal ifadelerden kaçınılmış mı?
- Görev tanımı ifadeleri, stratejik amaç ifadesi haline getirilmiş mi? Yoksa aynı mı kalmış?
- Amaçların sayısı kurum tarafından sahiplenilecek, paydaşlar tarafından bilinecek kadar az mı? (2-15 arası)
- Durum analizi sonuçları dikkate alınarak hazırlanmış mı?
- Ulaşılmak istenen sonuç net olarak ifade edilmiş mi? (sonuca gidilecek yol belirtilmeden)
- Stratejik amaçlar 1'den başlayarak numaralandırılmışlar mı? (Stratejik Amaç 1 okul/kurum için en önemli stratejik amaç ifadesidir.)

STRATEJİK HEDEFLER

- SSÖÖG-Z (Spesifik, Somut, Ölçülebilir, Önemli, Gerçekleştirilebilir, Zaman İlişkili) kuralına uygun olarak belirlenmiş mi?
- İmkânsız olmayacak şekilde iddialı ve sonuca odaklı olarak belirlenmişler mi?
- Orta ve uzun vadeli olarak belirlenmişler mi? (3-5 yıl)
- Stratejik amaca doğrudan hizmet ediyor mu?
- Bir amaca ilişkin hedefler gerçekleştirildiği takdirde amaç gerçekleştirilir denilebilir mi?
- Hedefler için Performans Göstergeleri belirlenmiş mi?
- Numaralandırma sistemine uyularak numaralandırılmışlar mı? (Örneğin, SAM 1, SH 1.1 gibi.. Ancak plan içerisinde SAM 1 ve SH 1.1. sadece bir kere geçmeli, farklı hedef ve amaçlar için numaralar artarak devam etmelidir.)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Performans göstergeleri hedefe ilişkin olarak net bir şekilde ifade edilmiş mi?

Stratejik hedefi ölçmede yeterli olur mu? Başka göstergelere ihtiyaç duyulur mu?

STRATEJİLER

Stratejiler sadece amaca ilişkin olabileceği gibi aynı zamanda hedefe de ilişkin olabilirler. Bu duruma dikkat edilmiş mi? Stratejiler aynı zamanda faaliyetlere ilişkin de temel bilgileri içereceklerdir. Bu durum göz önüne alınmış mı?

MALİYETLENDİRME

- Maliyetler faaliyet ve projelerden yola çıkılarak hazırlanmıştır denilebilecek ölçüde detay hesaplama yapılmış mıdır?
- Stratejik plan maliyetinin yer aldığı genel bir tablo mevcut mudur?
- Kaynaklara ilişkin tek bir tablo hazırlanmış mıdır?

Eylem Planı hazırlanmış mıdır?

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

- Stratejik planın sistematik olarak izlenmesi için tablolar hazırlanmış mı?
- Planın değerlendirilmesi, hedeflerin amaçların sürekli kontrol edilmesi, bir anlamda planın performansının değerlendirilmesi için ne tip bir yöntem geliştirilmiştir?

Hangi birimlerin hangi hedeflerden sorumlu olduklarının, bunların takip ve kontrolünün hangi birimlerce ne şekillerde yapılacağına ortaya konulduğu tablo, metin, grafik vb mevcut mudur?

GENEL

- Genel hatlarıyla stratejik plan görsel açıdan yeterli midir? (Yayımlanmış stratejik planlarla kıyasla)
- Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler birbiri ile bağlantılı ve tutarlı mıdır?
- İlgili kurum/okula özel bir stratejik plan olarak tanımlanabilir mi? Yoksa tüm kurum/okullara uyarlanabilecek çok genel ifadeler mi içeriyor?
- Paydaşların beklentilerini karşılar denilebilir mi?
- Plan genel hatlarıyla uygulanabilir ve bu sayede kurumun bir adım öne geçmesine katkıda bulunur denilebilir mi?
- Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış mı?
- Stratejik planda yer alan tablo ve grafikler yeterli midir? Ortak bir numara takip etmekte midir? Tablolar için bir dizin yapılmış mıdır?