



2015- 2019 STRATEJİK PLANI



T.C.
KONAK KAYMAKAMLIĞI
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
SELMA YİĞİTALP ANADOLU LİSESİ





***“EĞİTİMDİR Kİ BİR MİLLETİ YA ÖZGÜR, BAĞIMSIZ, ŞANLI,
YÜCE BİR SOSYAL TOPLUM HALİNDE YAŞATIR VEYA BİR
MİLLETİ ESARET VE SEFALAETE TERK EDER.”***

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

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

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'ettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Akif Ersoy

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

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

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

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

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

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

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

K. Atatürk

Atatürk'ün 24.10.1919'da kendisiyle röportaj yapan Ruşen Eşref'e söylediklerinden...



SUNUŞ

Eğitim sisteminin toplumun beklentilerini karşılayabilmesi için sistemin verimli çalışması, sürekli değişen ve gelişen bilimsel gerçeklerin ışığında kendini yenilemesi gerekmektedir. Okul örgütünün başarısı, öğrencilerin olumlu bireysel gelişimlerine, potansiyellerini gerçekleştirmesine, bireylerarası olumlu ilişkiler kurmasına bağlıdır. Ayrıca okulun başarısı öğrencilerin okul ortamında mutlu olması ile ilgilidir.

Okullarda bireylere, toplum ve diğer toplum üyeleriyle uyum içinde yaşamaları ve yaşamlarını daha iyi bir biçimde sürdürmeleri için gerekli olan temel bilgi ve beceriler kazandırılır

Günümüzdeki hızlı teknolojik gelişmeler ve değişimler insanları birbirine yaklaştırdığı kadar insanlar arasında anlaşmazlıklara da neden olmaktadır. Günümüzde eğitime verilen anlam ve eğitimin amacı artık değişmeye başlamıştır. Artık öğrencinin bilgiyi alan pasif alıcı olması yerine öğrenmeyi öğrenen bireyler olması beklenmektedir. Sistemin, çevrenin, ailenin ve okul örgütünün öğrenciden beklentisi değişmektedir. Gelişim Süreci, sürekli olarak kendi kendisini değerlendiren, değerlendirme sonuçlarına göre kendi kendisini düzenleyerek geliştiren dairesel süreçtir. Adeta bittiği yerde yeniden başlar ve her başlangıçta geçmişte edinilen deneyimler dikkate alınacağı için sürekli gelişimi garantiye alır.

Dr. Hasan Ayhan AYCAN

Okul Müdürü

GİRİŞ

Günümüzde toplumlar, kendi yaşam felsefeleri ve çağdaş hedefleri doğrultusunda, bilimsel düşünme gücüne sahip ve sorumlu kuşaklar yetiştirme görevini eğitime vermişlerdir. Bu nedenle eğitim kurumlarının görevleri hem değişmiş, hem artmış, hem de zorlaşmıştır.

Eğitim; bilim ve teknoloji çağında toplumsal yaşamın odak noktası olarak, sorunlara çözüm getirmenin temelinde her zaman yer almaktadır

Eğitimde gelişme hedeflenirken uygulamaya girecek yeni öğretim yaklaşımları, ekipmanlar ve materyaller gibi unsurların dikkate alınmasının yanı sıra, değişimin bireylere getireceği yükümlülüklerin de ortaya konması oldukça önemlidir. Ayrıca, değişimden etkilenecek diğer taraflar için değişimin ne anlam taşıdığına da net olarak ortaya konması ve onların beklentilerinin anlaşılıp dikkate alınması gereklidir. Okullarımızın bütün bunları planlı bir çalışma sistemi ile kazanacağı açıktır.

Günümüzde okullar, çağın gerekleri doğrultusunda öğrencilerinin eğitim ihtiyacına cevap verebilmek, eğitimin niteliğini geliştirmek ve öğrenci başarısını artırmak için gittikçe karmaşıklaşan bir yapı içerisine girmektedirler. Bu değişen ve gelişen okul yapısı, okul toplumunu oluşturan bütün bireylerin sürekli bir gelişim anlayışına sahip olmasını gerektirmektedir. "Planlı Okul Gelişimi" ile, okullarımızın sürekli gelişimi yakalayacağı ve günden güne daha iyiye doğru bir gelişim göstereceği öngörülmektedir.

Çocuklarımıza daha nitelikli bir eğitim sunabilmek için okulların olduğu kadar üniversitelerin, eğitime hizmet veren bütün sektörlerin ve özellikle de velilerin, okulların gelişimine katkıda bulunmaları bir ihtiyaç durumuna gelmiştir. "Planlı Okul Gelişimi" ile bu sorumluluğun paylaşılacağı ve okullarımızın her gün daha iyiye doğru işbirliği içerisinde çalışarak ulaşacakları beklenmektedir.

Dört yıllık stratejik planın hazırlanmasında yardımcı olan, fikir üreten herkese teşekkür ederiz.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER

KONULAR	SAYFA
ÖNSÖZ	6
GİRİŞ	7
BÖLÜM 1	12
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	12
STRATEJİK PLANIN AMACI	13
STRATEJİK PLANIN KAPSAMI	13
STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI	13
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	15
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	15
BÖLÜM 2	16
DURUM ANALİZİ	16
A) TARİHİ GELİŞİM	16
OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI	16
B) MEVZUAT ANALİZİ	17
C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLET	19
D) PAYDAŞ ANALİZİ	22
PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ	23
PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
E) KURUM İÇİ ANALİZ	31

OKULUN ÖRGÜT YAPISI	31
OKUL/KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI	42
OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ	47
OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI	50
OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI	52
OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ	54
F) ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ	59
G) GZFT (SWOT) ANALİZİ	63
H) TOWS MATRİSİ	66
BÖLÜM 3	68
GELECEĞE YÖNELİM	68
MİSYONUMUZ	68
VİZYONUMUZ	68
TEMEL DEĞERLERİMİZ	68
TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	69
MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME	76
MALİYET TABLOSU	76
KAYNAK TABLOSU	76
BÖLÜM 4	77
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	77

TABLOLAR LİSTESİ

TABLOLAR	Sayfa
Tablo 1: Paydaş Listesi	22
Tablo 2: Paydaş Önceliklendirme Matrisi	23
Tablo 3: Paydaş Önem / Etki Matrisi	23
Tablo 4: Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi	24
Tablo 5: Çalışanların Görev Dağılımı	32
Tablo 6: Kurul, Komisyonların Görevleri	40
Tablo 7: 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel	42
Tablo 8: Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	42
Tablo 9: Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları	43
Tablo 10: Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu	54
Tablo 11: Sınıflar Bazında Öğrenci, Sınıf, Derslik Sayıları 2014-2015	54
Tablo 12: Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı	54
Tablo 13: Yıllara Göre Üst Öğrenime Yerleşen Öğrenci	55
Tablo 14: Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı	55
Tablo 15: Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	55
Tablo 16: Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	55
Tablo 17: Ödül Alan Öğrenci Sayıları	55
Tablo 18: Ceza Alan Öğrenci Sayıları	56
Tablo 19: Burs Alan Öğrenci Sayıları	56
Tablo 20: Kurumumuzda Yıllar Bazında Servis Kullanan Öğrenci Sayıları	56
Tablo 21: 2014 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu	57
Tablo 22: Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı	58
Tablo 23: Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı	59
Tablo 24: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu	76
Tablo 25: Kaynak Tablosu	76

İLİ: İZMİR		İLÇESİ: KONAK			
OKULUN ADI: SELMA YIĞITALP ANADOLU LİSESİ					
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER		PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER			
Okul Adresi: Mahalle :GÜZELYALI MAH.55 SOKAK NO 36		KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları		
Posta Kodu :35290 İlçe : KONAK İli :İZMİR			Erkek	Kadın	
Okul Telefonu	0 232 224 28 17	Yönetici	2	1	
Faks	0 232 285 40 26	Sınıf öğretmeni	-	-	
Elektronik Posta Adresi	967438@meb.k12.tr	Branş Öğretmeni	20	31	
Web sayfa adresi	http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/ 35/01/967438/	Rehber Öğretmen	1	1	
Öğretim Şekli	Normal (X)	İkili ()	Memur	2	--
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1986	Yardımcı Personel	2	2	
Kurum Kodu		Toplam	27	35	
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ					
Toplam Derslik Sayısı	24	Kütüphane	Var (X)	Yok ()	
Kullanılan Derslik Sayısı	28	Çok Amaçlı Salon	Var (X)	Yok ()	
İdari Oda Sayısı	6	Çok Amaçlı Saha	Var ()	Yok (X)	
Fen Laboratuvarı Sayısı	1				
Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	-				
.....					
.....					

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Stratejik Planlama Süreci

Yasal Çerçeve

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Milli Eğitim Bakanlığımızın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

A) Planın Dayanağı(Stratejik Plan Referans Kaynakları)

DAYANAK	
Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	10. Kalkınma Planı (2014-2018)
3	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
4	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi.
7	Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
8	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
9	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı
10	İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
11	Konak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan dokümanı Konak Selma Yiğitalp Anadolu Lisesinin 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

Stratejik Planlama Yasal Dayanakları

Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı konulu 2013/26 sayılı Genelgesi ve Hazırlık Programı, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Konak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün ilgi yazıları gereği Ocak ayı içerisinde Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde "Stratejik Plan Üst Kurulu" ve "Stratejik Planlama Ekibi" kurulmuştur. Stratejik Plan Üst Kurul ve Stratejik Plan Hazırlama Ekipleri listesi ilgili linkte belirtilen alanlara girilerek kayıt işlemi tamamlanmış ve tamamlanan girişlerle ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne üst yazıyla bilgi verilmiştir.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, 17.03.2014 tarihinde okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından gönderilen Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibimiz tarafından incelenmiştir. Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir.

Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Çalışmalar gerçekleştirildikten sonra okulumuzun 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne resmi yazıyla gönderilerek görüş istenmiştir. Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

Stratejik Plan Üst Kurulu

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Hasan Ayhan AYCAN	OKUL MÜDÜRÜ
2	Özgen AYDOĞAN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Mehmet. H. KURUŞ	ÖĞRETMEN
4	Serpil AMBARCI	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Güner KAYALI	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

Stratejik Planlama Ekibi

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Ayten İRİ	MÜDÜR YARDIMCISI (ÜST KURUL ÜYESİ OLMAYACAK)
2	Emine UÇAR	P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN
3	Hasan ER	ÖĞRETMEN
4	Serap ŞİMŞEK	ÖĞRETMEN
5	Serpil AMBARCI	GÖNÜLLÜ VELİ (BİRDEN FAZLA GÖNÜLLÜ VELİ OLABİLİR)

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihi Gelişim

İzmir'in köklü ailelerinden Mirikelam oğlu Hacı Mustafa Bey'in kızı, Selma Yiğitalp hanımefendi 1984 yılında İzmir Valiliğine müracaat etmiş,1985 yılında da projesini çizdiği okul binasını kendisine ait Güzelyalı 56 sokakta bulunan 6300 m2 arazi üzerine yaptırmıştır. Okulumuz 1986-1987 yılında Eğitim-Öğretime başlamıştır. Ayrıca 1993 yılında 100 m2'lik kütüphane binasını okulumuza kazandırmıştır ve okul bahçesinde de 1998 yılında Atatürk heykeli yaptırmıştır.

Selma Yiğitalp Anadolu Lisesi Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 14.06.2008 gün ve379/4600 sayılı oluru ile 2008-2009 öğretim yılında açılmış olup halen eğitim ve öğretime devam etmektedir.

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	Tevfik ÇAKAR	1986-2005
2	İbrahim YILDIRIM	2005-2010
3	Abdullah SAYLI	2010-2012
4	Niyazi DÜNDAR	2012-2013
5	Dr. Sevtap YAZAR	2013-2014
6	Dr. Hasan Ayhan AYCAN	2014-.....

2.2. Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)

Selma Yiğitalp Anadolu Lisesi Müdürlüğü temel faaliyet alanlarına ve misyonuna götüreceği ilgili mevzuat kısaca aşağıda belirtilmiştir.

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi

	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

Selma Yiğitalp Anadolu Lisesi Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
1.1. Rehberlik Hizmetleri	Sınıf içi Rehberlik/Tanıtım
	Psikolojik Danışma
	Yönlendirme Çalışmaları
1.2. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Halk oyunları- koro
	Tiyatro-
	Satranç
	Çeşitli yarışmalar
	Kültürel geziler- sergiler kermes ve şenlikler
	Sosyal kulüp ve toplum hizmeti çalışmaları
1.3. Spor Etkinlikleri	Futbol
	Voleybol
	Basketbol
	Badminton
FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
2.1. Öğrenci Kayıtları	Kayıt-Nakil işleri
2.2. Öğretimin planlanması	Planlar
	Öğretmenler kurulu
	Şube öğretmenler kurulu
	Zümre toplantıları

	Ortak sınavların planlanması
2.3. Kurslar	Destekleme ve yetiştirme kursları
	Halk eğitim kursları
FAALİYET ALANI 3:YÖNETİM İŞLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
3.1. Öğrenci İşleri Hizmeti	Devam-devamsızlık işleri
	Sınıf geçme
3.2. Öğretmen İşleri Hizmeti	Terfii işlemleri
	Hizmet içi eğitim işlemleri
	Özlük hakları
3.3. Personel İşleri Hizmeti	Sendikal hizmetler
FAALİYET ALANI 4: DESTEK HİZMETLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
4.1.	Okul aile birliği
	Bütçe işlemleri
	Bakım onarım işlemleri
	Burs işlemleri
4.2.	Taşınır mal işlemleri
4.3.	Selma Yiğitalp Anadolu Lisesi eğitim vakfı

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri MEBBİS, KBS ve HİTAP sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Okulumuzun donanımlı ve güçlü bir rehberlik servisi vardır. Rehber öğretmenimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. Ayrıca öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine uygun meslek seçimi yapabilmeleri için İzmir ili ve Ankara, İstanbul'daki üniversitelere tanıtım gezileri düzenlenmekte ve EDUCATÜRK Eğitim Fuarına 11 ve 12 sınıf öğrencilerin tanıtım gezileri düzenlenmektedir. İlimizi ziyaret eden üniversitelerin okulda mesleki tanıtım yapmaları sağlanmaktadır. 9. sınıftan başlayarak öğrencilerin uygun meslek seçimi ve amaç edinebilmeleri için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz veya diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Yılsonunda 12 sınıflara mezuniyet törenleri düzenlenmektedir. Gençlik haftasında okulda kermes düzenlenmekte ve üniversiteler davet edilerek meslek tanıtımları yapılmaktadır. Okulumuz bahçesi sürekli açık bırakılarak halkın okul spor tesislerinden yararlanması sağlanmaktadır. Oldukça zengin olan okul kütüphanesinde çevre halkının yararlanması sağlanmaktadır. Her yıl düzenlenen Coğrafya serginini çevre okul ve anaokulları davet edilerek görmeleri sağlanmaktadır. Okulda ve çeşitli salonlarda resim sergileri düzenlenmektedir. Şiir dinletileri düzenlenmektedir.

2.4. Paydaş Analizi

Selma Yiğitalp Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya... vb.

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

Paydaş: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

Lider: Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

Çalışan : Kurum çalışanlarıdır.

Müşteri: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

Temel Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

Stratejik Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır

2.4.1 Paydaş Listesi**Tablo 1 Paydaş Listesi**

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Millî Eğitim Bakanlığı				√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				√		√
Kaymakamlık				√		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				√		√
Öğretmenler		√	√		√	
Öğrenciler				√	√	
Selma Yiğitalp Lisesi Vakfı				√		√
Okul Aile Birliği				√		√

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Tablo 2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Önceliği
1	Millî Eğitim Bakanlığı		√		1
2	İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		1
3	Kaymakamlık		√		1
4	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		1
5	Öğretmenler	√		√	1
6	Öğrenciler	√			1
7	Selma Yiğitalp Lisesi Vakfı		√		
8	Okul Aile Birliği	√			

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Tablo 3 Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalara dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
Kaymakamlık		√		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
Öğretmenler		√		√
Öğrenciler		√		√
Selma Yiğitalp L. Vakfı	√		√	
Okul Aile Birliği		√		√

Not: √: Tamamı O: Bir Kısım

Paydaşların değerlendirilmesi: Paydaş önem/etki matrisinde güçlü ise birlikte çalış, zayıf ve önemli ise taleplerini önemse ve gözet, çalışmalarına dâhil et. Güçlü ve önemsiz ise faaliyetlerini bilgilendir. Eğer zayıf ve önemsiz ise kurumlarını faaliyetlerini izle.

2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Tablo 4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Ürün / Hizmet 1 EĞİTİM	Ürün / Hizmet 2 ÖĞRETİM	Ürün / Hizmet 3 YÖNETİM İŞLERİ	Ürün / Hizmet 4 DESTEK HİZMETLER
Yöneticiler	√			
Öğretmenler			√	
Okul Aile Birliği				O
Vakıf		√		
Öğrenciler				√
Selma Yiğitalp Lisesi Vakfı				
Okul Aile Birliği				

√: Tamamı O: Bir kısmı

2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenilirlikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli öğretmen çalıştırılmaktadır.

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Stratejik Plan Ekibi tarafından güncellenmektedir.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır.

2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Okul yönetimine kolay ulaşılabilir olması
2. Okulun merkezi bir yerde bulunması
3. Çalışanlar arasında arkadaşlığın gelişmiş olması
4. Öğretmenlerin ekip çalışmasına yatkın olması
5. Tecrübeli bir eğitim kadrosuna sahip olunması
6. Okulumuzun öğrenciler tarafından tercih edilen bir okul olması.
7. Yöneticilerin katılımcı yönetim anlayışına açık olması.
8. Kurum içi öz değerlendirmenin yapılması.
9. Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması
10. Öğrenci disiplin ve devamsızlık olaylarının düşük olması.
11. Öğrencilere yönelik sosyal, sportif ve kültürel çalışmalar olması
12. Okul -Aile birliğinin aktif çalışması
13. Eğitim bölgesinde yeterli tanıtımımızın olması
14. Teknolojik alt yapının iyi durumda olması
15. Üniversite yerleştirme oranının yüksek olması

2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

1. Sportif alanlar geliştirilmelidir.
2. Ek bina öğretmenler odası yeniden yapılandırılmalıdır.
3. Eğitimde yeni yaklaşımlar ve eğitim yöntemleri konusunda hizmet içi eğitim
4. Paydaşların kararlara tam ve etkin katılımının geliştirilmesi
5. Model oluşturabilecek örnek uygulamaların geliştirilmesi.
6. Takdir tanıma sisteminin güçlendirilmesi
7. Okulumuz öğrencisi ve mezunlara burs verilmesi

2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler

1. Anlayışlı ve güler yüzlü bir yönetim anlayışı.
2. Fiziki yapı çalışmalarının hızla tamamlanması
3. Öğrenci kayıtlarında kapasitenin üzerine çıkılmaması
4. Okul, ilçe ve il çapında akademik başarı
5. Okul, ilçe ve il çapında sosyal-kültürel ve sportif alanlarda başarı
6. Velilerimizle daha yakın işbirliği

7. Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi.
8. İdare ile olan işbirliğinin artması

2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirilmektedirler.

Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır. .

Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler olarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli

Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtma süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.

Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirmek amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.

Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk'ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirmekte. sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir.

2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

Dış paydaşlarımız okulun düzenli ve disipline önem veren bir okul olduğunu düşünmektedir. Okulumuzla ilgili geliştirilmesi gereken yönler konusunda destek olmaktadır. Çalışmalar zaman ve iş takvimine bağlı olarak yazılı şekilde ya da toplantı yapılarak üst kurula sunulmuş üst kurulun yaptığı rehberlik doğrultusunda çalışmalara devam edilmiştir.

Stratejik planlama hazırlık sürecinde bugüne kadar ilçe genelinde seminer ve çalıştaylar düzenlenmiş, seminerlerde GZFT analizi başta olmak üzere misyon, vizyon, temel değerler, amaçlar ve hedeflerin belirlenmesine ilişkin grup çalışmaları yapılmıştır.

Çalışmalarda fikir tepsisi yöntemi, istasyon yöntemi, kök sorun analizi, örnek olay ve beyin fırtınası yöntemleri kullanılmıştır.

2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Okulun disipline önem veren bir okul olması
2. Öğretmen devamsızlığının çok az olması
3. Fiziki yapının tertipli ve düzenli olması temiz olması
4. Kaynaklarını etkin kullanan bir okul olması
5. Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde çalışmalar yürütülmesi
6. Sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerinde aktif rol alan bir okul olması

2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

1. Fiziki yapıdaki az sayıdaki eksiklerin giderilmesi
2. Web sayfasının daha yakından takip edilmesi
3. Ekonomik, sosyo-kültürel yetersizliği olan öğrencilere yönelik burs imkanları sağlanması
4. Sosyal Faaliyetlerin iyileştirilmesi
5. Parçalanmış ailelere yönelik çalışmalar

2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler

1. Telefon santraline kolay ulaşım sağlanması
2. Web sitesine güncel duyuruların gecikme olmadan girilmesi
3. Eğitim öğretimde öne çıkması ve bunu koruması
4. Kurum içi ve kurum dışı paydaşlar ile etkili iletişimin artırılması
5. Çevre işbirliğine önem verilmesi
6. Arkadaş gruplarının öğrencilerin davranışlarına olumsuz etkisi, kötü alışkanlıklara yönelime karşı daha etkin önlem alınması
7. Bilinçsiz internet kullanımına yönelik çalışmalar

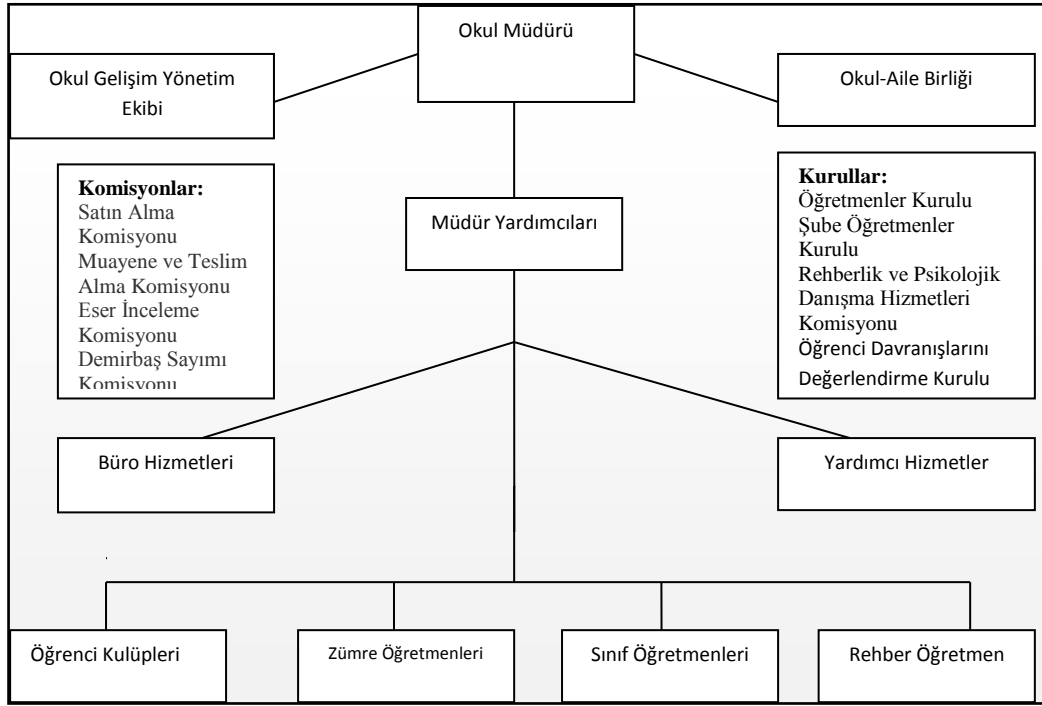
2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1 Örgütsel Yapı

Okulumuz ilk olarak 1986 yılında eğitim-öğretime başlamıştır. 2014-2015 Eğitim-öğretim yılı itibarıyla okulumuz bünyesinde 28 derslik, 1 Müdür odası, 2 Müdür Yardımcısı odası, 1 Öğretmenler odası, 2 Rehberlik odası, 1 Memur odası, 1 Okul Aile Birliği odası, 1 Fen ve Teknolojileri laboratuvarı, 1 Çok Amaçlı salon, 1 kütüphane mevcuttur

2014-2015 Eğitim-öğretim yılında 854 öğrenci, 1 Müdür, 2 Müdür yardımcısı, 2 Rehber Öğretmen, 1 ücretli Din Kültürü Ahlak Bilgisi öğretmeni 53 branş öğretmeni, 1 Memur, 1 kütüphane memuru, 3 Hizmetli ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

Selma Yiğitalp Anadolu Lisesi Teşkilat Şeması



2.5.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutur. 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar. Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutur 2. 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. 3. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Öğretmenler	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak</p>

		<p>öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.”</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek</p>
--	--	--

		<p>bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede</p>
--	--	---

		<p>sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>“i) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.”</p> <p>(6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
4	Rehber Öğretmen	<p>(1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.</p> <p>(2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.</p>

		(3) Rehber öğretmenler, öğrencilerle birlikte yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders saatlerini de değerlendirerek yaparlar.”
5	Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazı ve büro işlerini yapar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlar. 3. Memur, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işler. Arşiv işlerini düzenler. <p>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.</p>
6	Yardımcı Hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. 2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler. 3. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 4. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
7	Kaloriferci	<p>Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Şube Temsilcisi Öğrenciler	Okul yönetimi ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlar Aksaklık ve istekleri okul öğrenci temsilcisine iletir.
9	Okul Öğrenci Temsilcisi	Okul yönetimi ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlar Aksaklık ve istekleri paylaşır

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenirlilikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisinde. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli öğretmen çalıştırılmaktadır.

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllülük esasını kullanarak davet ederler.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirilmektedirler.

Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır. .

Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler olarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtırma süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.

Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirmek amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.

Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk'ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirmekte. sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri

Tablo 6 Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	<p>a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.</p> <p>b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.</p> <p>c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.</p> <p>d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki</p>

		eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmalarını belirler. e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.
2	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
3	Sosyal Etkinlikler İnceleme Kurulu	Yapılan sosyal etkinlik faaliyetlerinin kanun yönetmeliklere uygun olup olmadığını inceler.
4	Öğretmenler Kurulu	Hazırlanan ve oylanmış gündeme göre çalışmalarını yürütür. Eğitim öğretim ve okulun işleyişi ile ilgili kararlar alır.
5	Zümre Öğretmenler Kurulu	Zümre öğretmenleri ile toplantı yapar dersin niteliğine göre planlama ve çalışmalarını yapar.

2.5.2 İnsan Kaynakları

2.5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Tablo 7: 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam	Lisans	Y.Lisans	Doktora
1	Müdür	1	1	1	0	1			1
2	Müdür Yrd.	2	2	1	1	2	2		
3	Türk Dili ve Edebiyatı	7	7	2	5	7	6	1	
4	Felsefe	2	2	1	1	2	2		
5	Matematik Öğretmeni	8	8	2	6	8	6	1	1
6	Tarih	2	4	2	2	4	3	1	
7	Coğrafya	2	2	0	2	2	2		
8	Fizik	3	3	1	2	3	3		
9	Biyoloji	4	4	1	3	4	4		
10	Kimya	3	3	0	3	3	2	1	
11	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	2	1	1	0	1	1		
12	Almanca	3	3	1	2	3	3		
13	İngilizce	6	7	1	6	7	6	1	
14	Resim İş	1	1	0	1	1	1		
15	Beden Eğitimi	4	4	4	0	4	4		
16	Bilişim Teknolojileri	0	1	1	0	1	1		
17	Psik. Dan. ve Rehberlik	2	2	1	1	2	1	1	

2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 8 Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	1	1,78
4-6 Yıl	---	---
7-10 Yıl	...	---
11-15 Yıl	12	21,42
16-20 Yıl	16	28,57
21+..... üzeri	28	50

2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	1		1	1,78
30-40	3	12	15	26,78
40-50	11	17	28	50
50+...	17	6	13	23,21

2.5.2.4. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**Tablo 9 Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Emine UÇAR	Psik. Dan.	1-Kriz Yönetimi Lider Eğitimi Semineri	2008
		2- Çocuklarda ve Gençlerle Çalışmada Bilişsel Davranışçı Teknikler Semineri	2009
		3- Krizle Mücadele	
		4-7-19 Yaş Etkili Aile Eğitimi	2008
		5-Temel ing. Kursu	2008
		6-Kısa Süreli çözüm Odaklı psk. Dan. Yaklaşımı	2007
		7-Temel Kabiliyetler Testi	2005
		8-İlköğretim ve ortaöğretim kurumları sınıf reh. Prog. Tanıtımı	2003
		9-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı	2006
		10- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	2012 2013
Mehmet H. KURUŞ			
Asiye AKTAŞ	Tarih	1-Bilgisayar Kullanım ve İnternet Kursu	2004
		2- Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	2007
		3- Bilim Kurulu Üyeleri İyileştirme Takım Liderliği Eğitimi Semineri	2006
YAŞAR EKŞİLER		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	2013
EMİNE ÇALIŞGAN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
MUSTAFA ŞEN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
PREVİN ULUSLAR		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
DİLEK DEMİR		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
SELMA ARSLAN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
HELİN BEYHAN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
HÜSEYİN ERENLER		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
LÜTFİYE ÖZTAŞ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
İBRAHİM GÖKCAN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	

MÜZEYYEN KAPLAN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
H. DİDEM SORGUCU		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
EYLEM BİLİCİ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
CUMHUR ŞAHİN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
SERAP TOPAL ŞİMŞEK		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
YASEMİN YILMAZ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
TUFAN KONANLAR		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
BİRGÜL KARAÇİMEN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
Ş.DİLEK YURTKAL		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
DENİZ ERDEM DEMİRCİ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
YONCA DİNLER		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
MEHMET KADER		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
FENNUR CANATAN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
ALİ AKKOYUNLU		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri 3-sınıf rehberlik programı tanıtım semineri 4-hızlı okuma teknikleri	01/011/2012 12/09/2012 15/01/2007 12/09/2012
SEVAL DEĞER AKYILDIZ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
BİLLUR GÜNPAY		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
ZAFER YILMAZ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
NECLA SELÇUK		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
ALİ BALIKÇI		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
HÜSAM DEMİR		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
YELİZ GÖKÇE ARICI		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı	

		2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
BERNA TUNCEL		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
FATMA KIRVELİ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
ESRA TAŞDEMİRCİ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
SEVİL KARADAĞ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
R. ÖMÜR YALÇIN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
HÜSEYİN GÜÇLÜ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
GÜLAY AYDIN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
AKIN YILMAZ		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
SERVET KAZAK		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
HALİL KARAMAN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
BAYRAM YARDIMCI		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
AHMET CEM ÇELİKİTEN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
MEHMET SEYMAN		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	
HASAN ER		1-Fatih projesi Eğitimde teknoloji kullanımı 2- Fatih projesi etkileşimli tahta kullanımı semineri	

2.5.2.5. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	2	0	Lise	20	1
2	Hizmetli	1	0	Ortaokul	15	2
3	Sözleşmeli İşçi	0	1	Ortaokul	15	1
4	Hizmet satın alma	0	1	İlkokul	19	1
5	TYP Hizmetli	1	1	Ortaokul	--	2

2.5.2.6. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite

2014 yılı itibariyle;

Mevcut Kapasite				Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	854	54	854	13	58	3

2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

2.5.2.7.1. İç İletişim

Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, whatsapp, twitter, mesaj, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. Okulumuzda Müdür ve Müdür yardımcıları arasındaki iç iletişim bilgi işlem merkezinde oluşturulan kurum net aracılığı ile sağlanmaktadır. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Ayrıca okulumuzda dâhili telefonlarla haberleşme sağlanmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir. Ayrıca okulumuzda defterler ve desimal dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır. Evraklar, desimal dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine ve kurum net programına kaydedilmektedir. Liderlerimiz, okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci

Karar alma sürecinde kurul ve komisyonlar devreye girecektir. Öncelikle kararlar Öğretmenler kurul toplantılarında alınacaktır. Bu kararlar çerçevesinde ve yönetmelikte belirtilen diğer alt kurul ve komisyonlar toplantılarla kararlarını alacaklardır.

2.5.2 Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile “Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak” ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Okulumuz MEB tarafında “FATİH PROJESİ” kapsamında bütün sınıflarımıza “AKILLI TAHTA” döşenmiştir. Ayrıca bakanlık tarafından internet bağlantısı da döşenmiştir. Akıllı tahta öğretmenler tarafından oldukça etkin olarak kullanılmaktadır. Çok amaçlı salonumuzda da internet, projeksiyon bulunmaktadır. Toplantı ve tanıtımlarda sunumlarda kullanılmaktadır.

İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler ve Memur odasında, Rehber Öğretmen odalarında, Çok Amaçlı salonumuzda ve tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzun http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/35/01/967438/ internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme, deney yapma ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli CD vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmalarını Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir.

Okulumuzda çalışanlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat doğrultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi işlemleri bilgi-işlem merkezinde işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmekte ve yedeklenmektedir.

Ayrıca kurumumuzda tüm paydaşlara ait gizlilik içeren yazı ve işlemler Okul Müdürü tarafından özel olarak arşivlenmektedir. Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon zinciri mesaj sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, mesaj, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. Okulumuzda Müdür ve Müdür yardımcıları arasındaki iç iletişim bilgi işlem merkezinde oluşturulan kurum net aracılığı ile sağlanmaktadır. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Ayrıca okulumuzda dâhili telefonlarla haberleşme sağlanmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir. Ayrıca okulumuzda defterler ve desimal dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır.

Evraklar desimal dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine ve kurum net programına kaydedilmektedir. Liderlerimiz, okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlarlar.

Okul yöneticilerimiz aktifleri, politika ve stratejiyi destekleyecek şekilde, konferans, panel ve öğrencileri yönlendirme etkinlikleri alanında kurslar düzenleyerek, yardım fonları oluşturarak, bilgisayar gibi teknolojileri yakından takip ederek, gerekli malzemeleri oluşturarak kullanırlar.

Aktiflerin bakım-onarımı ve güvenliğini çalışanların yetenek ve becerilerinden, konuda ilgili olanları yetiştirerek ve gerektiğinde profesyonel yardım alarak sağlarlar. Güvenliği ise okulda sürekli bir çalışan bulundurarak, çevreyi bilinçlendirerek, okula sahip çıkmalarını sağlayarak ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerinden yardım alarak sağlarlar.

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun şekilde yerleştirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır.

Bunun dışında binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın köşesindeki yangın tüplerinin ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır. Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz okulu eğitimi ve toplumu etkileyecek teknolojik gelişmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve imkânlar doğrultusunda karşılarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de öncelik sırasına koyarak değerlendirirler. Sürekli takip ettikleri gelişmeleri kendilerinde bulunan teknoloji ile karşılaştırır ve zamanında eskiyen teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce değiştirirler.

Okul yöneticilerimiz yeterli düzeyde malzeme stokunu, okulun gereksinimlerini doğru planlayıp, derecelendirip, maddi kaynaklarını öngörü içinde kullanıp sağlamaktadırlar.

Okul yöneticilerimiz bilgi birikiminin politika ve stratejiye destek olacak biçimde yapılandırır. Demokratik özellikleri ile bilgi birikimlerini gerçekleştirilen toplantılarda, bireysel fikir alışverişlerinde bulunulmasını sağlayıp, uygun işe uygun çalışan mantığı ile görevlendirir ve yönetir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlar.

Okulumuzda atıkların azaltılmasına yönelik bilinçli kullanım için gerekli eğitimler verilmektedir. Okulumuzda olumsuz küresel kirlenmeye etki eden ürün kullanılmamaktadır. Toplanan pil, pet şişe, kâğıt ve kutular ilgili birimlere gönderilmektedir.

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı, beyaz eşyalar, klimalar vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Okulumuzda bulunan yangın köşelerindeki, yangın tüplerinin ve malzemelerin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzda toplum sağlığını ilgilendiren, çalışanlara ve öğrencilerimize zarar verebilecek zararlı ve atık maddeler kullanılmamaktadır. Doğalgazla ilgili bakımlar periyodik olarak zamanında yapılmakta, İzmir Büyükşehir Belediyesine baca temizliği, su depolarının bakımı ve dezenfeksiyonu yapılmaktadır. Sınıflarda tozsuz tebeşir kullanılmakta, çöpler kapalı çöp kutularında biriktirilmekte ve Konak Belediyesi tarafından her gün düzenli olarak alınmaktadır.

2.5.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2011/2012	2012/2013	2013/2014	İhtiyaç
Bilgisayar	28	30	30	VAR
Yazıcı	7	9	12	VAR
Tarayıcı	YOK	YOK-	YOK	VAR
Projeksiyon	1	0	0	VAR
Televizyon	1	1	1	VAR
İnternet bağlantısı	1	1	2	VAR
Fen Laboratuvarı	1	1	1	YOK
Bilgisayar Lab.	0	0	0	YOK
Fax	1	1	1	VAR
Fotograf makinası	1	1	1	VAR
Kamera	1	1	1	VAR
Okul/kurumun İnternet sitesi	var	var	var	SÜREKLİ YENİLEME
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	%100

2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:

2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	Yok	
Müdür Başyardımcısı Odası	1	Yok	
Müdür Yardımcısı Odası	2	Yok	
Öğretmenler Odası	1	Var	Ek Bina Ana binaya uzak olduğu için o binada dersi olan öğretmenler oda istiyor.

Rehberlik Servisi	2	Yok	
Derslik	24	Yok	
Bilişim Laboratuvarı	0	Yok	
Fen Bilimleri Laboratuvarı	1	Yok	
Kütüphane	1	Yok	
Resim sınıfı	0	Var	Kontenjan artışı nedeniyle sınıfa dönüştürüldü
Müzik Odası	1	Yok	
Çok Amaçlı Salon	1	Yok	
Yemekhane	0	Var	Okul Tam gün
Kantin	1	Yok	
Arşiv	1	Yok	

2.5.4.2. Yerleşim Alanı

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Okulumuz 2 binadan oluşmaktadır. Okulumuz 795 öğrenci kapasiteli olmasına rağmen 6300 m² lik bir bahçe kullanım alanı mevcuttur. Bu durum özellikle öğrencilerimizin yoğunluğu nedeniyle bahçe alanı çok küçük kalmaktadır. 24 derslik kapasitemizin de % 100 kullanılmaktadır. Ancak 2014-2015 Eğitim-öğretim yılında okulun sınıf kapasitesi 28'e çıkartılmıştır. Ek binada öğretmen odası, resim atölyesi ve ana binada ise arşiv ve bilişim teknolojileri sınıfları kapatılarak kapasite 28 çıkartılmıştır. Bu da okulun fiziki kapasitesinin üzerinde sınıf açılmasına neden olmuştur.

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
6300m ²	1150 m ²	5150 m ²

2.5.4.3. Sosyal Alanlar;

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Kantin	200	160 m ²
Toplantı Salonu	100	150 m ²
Seminer Salonu	0	m ²
Öğretmenler Odası	40	60m ²
.....	---	---

2.5.5. Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, vakıf, tiyatro, gezi, kermes, gelirlerinden oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Davranışlarda objektif olma ilkesine uygun olarak okulun gelir ve gider bilançosu altı ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları aylık olarak panolara asılarak tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Eğitim hizmetlerinin karşılanmasında ihtiyaçlar sınırsız ama kaynaklar sınırlıdır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır.

Giderlerimizin büyük bölümünü oluşturan su ve elektrik kullanımının denetimleri yapılarak tasarruf sağlanmaktadır. Kırtasiye giderleri ilgili liderlerin kontrolünde oluşturulan sistemle planlama yapılmakta, okulumuzun baskı, fotokopi ve yazılım hizmetleri için sorumlu kişiler görevlendirilmektedir.

Finansal risklerinin oluşumuna yönelik tasarruf tedbirleri alınmakta, ortaya çıkabilecek bütçe açığı çalışanlara duyurulmakta ve alınan kararlar doğrultusunda Okul Aile Birliği ile işbirliğine gidilerek kaynak sağlanmaktadır. Eğitim-öğretim kalitemizin ve kurum kültürümüzün istendik davranışa yönelik gelişimini sağlamak için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmaktadır. İşbirliği yapılan kuruluşlarla çeşitli toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır. Süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin de katılımları sağlanmaktadır.

Diğer iş birliklerimiz ile Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Okul kurucumuz Selma YİĞİTALP kendi adına kurduğu vakıf (Selma Yiğitalp Lisesi Vakfı) işlerliğe geçerse okul ihtiyaçları daha rahat karşılanacaktır. Ayrıca okulumuz öğrencilerine ve mezun öğrencilerimize burs verilmesi planlanmaktadır.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Okulumuz mali kaynakları; kantin ve yemekhane kira geliri, bağışlar ve MEB: genel bütçeden göndermiş olduğu ödeneklerdir.

2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2012	2013	2014
Genel Bütçe	81220	90550	100000
Okul Aile Birliği	2000	2500	5000
Kantin	32000	36000	40000
Vakıf- Dernekler			
TOPLAM	115220	129050	190000

Okulumuza bu kaynaklardan aktarılan destekler zaman zaman yetersiz olmaktadır. Belediye yada diğer sivil toplum kuruluşları devreye sokularak kaynak oluşturulmaya çalışılmaktadır.

2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR HARCAMA KALEMLERİ	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		3000		5000		8000
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makineleri harc.						5910
Telefon		2400		2600		3000
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye		5000		7000		10340
Vergi harç vs						
TOPLAM		10400		14600		27250

Diğer giderler yakıt, elektrik ve su giderleridir.

2.5.6. İstatistik Veriler

2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

2.5.6.1.1. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:

Tablo 10 Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr. Say.	Şube Baş. Öğr. Say.	Öğret. Baş. Öğr. Say.
	Erkek	Kız	Toplam						
2011-2012	255	156	411	35	20	20	21	21	12
2012-2013	225	192	417	42	22	22	19	19	10
2013-2014	365	317	682	50	24	24	29	29	14

Tablo 11 Sınıflar Bazında Öğrenci, Sınıf, Derslik Sayıları 2013-2014

	Öğrenci Sayıları			Şube	Derslik
	Erkek	Kız	Toplam		
9. Sınıf	127	145	272	9	9
10. Sınıf	83	86	169	7	7
11. Sınıf	50	53	103	4	4
12. Sınıf	52	66	118	5	5
GENEL TOPLAM	312	350	662	25	25

Tablo 12 Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Bölüm Adı	2011/2012		2012/2013		2013/2014	
	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
	106	106	186	186	118	118

Tablo 13 Yıllara Göre Üst Öğrenime Yerleşen Öğrenci

	2011/2012		2012/2013		2013/2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Mezun Sayısı	106	74	71	48	52	66
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	180		119		118	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	12	6	2	2	3	1
LisansProgramlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	86	57	52	51	49	55
Genel Başarı Oranı (%)	73		81		76	

Tablo 14 Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2011-2012	411	150
2012-2013	417	122
2013-2014	682	56

Tablo 15 Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	411	15
2012-2013	417	12
2013-2014	682	0

Tablo 16 Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	411	2
2012-2013	417	1
2013-2014	682	2

Tablo 17 Ödül Alan Öğrenci Sayıları

	2011/2012	2012/2013	2013/2014
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	330	341	280
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	225	212	233
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	613	572	581

Tablo 18 Ceza Alan Öğrenci Sayıları

	2011/2012	2012/2013	2013/2014
Uyarı	5	6	
Kınama	10	2	1
Okuldan Uzaklaştırma	1	1	
Okul Değişikliği			
....			
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı Toplamı	16	9	1

Tablo 19 Burs Alan Öğrenci Sayıları

Eğitim Öğretim Yılı	Erkek	Kız	Toplam
2011-2012	14	12	26
2012-2013	19	20	39
2013-2014	20	21	41

Tablo 20 Kurumumuzda Yıllar Bazında Servis Kullanan Öğrenci Sayıları

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı	Araç Sayısı	Servise Binen Öğrenci Sayısı
2011-2012	411	7	133
2012-2013	417	8	152
2013-2014	682	8	152

2.5.6.1.2. 2014-2015 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu:**Tablo 21 2014-2015 Öğretim Yılı Ders Başarı Durumu**

	Dersler	9. Sınıf Ortalaması	10. Sınıf Ortalaması	11. Sınıf Ortalaması	12. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	İlçe Ortalaması	İl Ortalaması
ORTAK DERSLER	Beden Eğitimi	95,14	95,62	95,71	100	96,6		
	Biyoloji	59,85	57,87			58,9		
	Coğrafya	61,58	60,12			60,9		
	Dil ve Anlatım	64,71	70,62	74,28	87	74,2		
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	90,57	90,87	91,57	96,50	92,4		
	Fizik	64,71	62,75			63,7		
	Görsel Sanatlar/Müzik	95,33	93,12	100	100	97,1		
	Görsel Sanatlar/Resim	95,33	93,12	100	100	97,1		
	İkinci Y.Dil	69,67	67,87	71,28	87,25	74,0		
	Kimya	54	64,87			59,4		
	Matematik	55,57	59,12			57,3		
	Sağlık Bilgisi	74,14				74,1		
	Tarih	71,57	72			71,8		
	Türk Edebiyatı	62,14	69,37	70,43	79,75	70,4		
	Yabancı Dil	63,71	63,5	71	80	69,6		
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük			74,57		74,6		
SEÇMELİ DERSLER	Astronomi ve Uzay Bilimleri	100			100	100,0		
	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	79,14				79,1		
	Demokrasi ve İnsan Hakları	82,71				82,7		
	Diksiyon ve Hitabet	89,57				89,6		
	İngiliz Edebiyatı	74,55				74,6		
	S.Beden Eğitimi		95,75	96,43		96,1		
	Drama		93,33			93,3		
	H.z. Muhammed in hayatı		99			99,0		
	S.Müzik		96,75			96,8		
	S.Coğrafya			61,50	84	72,8		

S.Dil ve Anlatım			75	84	79,5		
Geometri			65	72,50	68,8		
Sosyoloji			87		87,0		
S.Tarih			68,50		68,5		
S. Türk Edebiyatı			74,50		74,5		
S.Biyoloji			59,4	64	61,7		
S.Fizik			59	58,66	58,8		
S. Kimya			67,8	75,66	71,7		
S.Matematik			64,14	66,50	65,3		
Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi				74	74,0		
Mantık				74,50	74,5		
Trafik ve İlk Yardım				97	97,0		
Proje Hazırlama				100	100,0		
Temel Dini Bilgiler	99,83	99			99,4		
Felsefe			76,14		76,1		
ORTALAMA					80		

2.5.6.2. Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılının 2.döneminde öğretmen ve öğrenciler tarafından Kızılay'a gönüllü olarak kan bağışında bulunulmuştur. Konak Belediyesi tarafından okulumuzda atık pillerin toplanmasını sağlamak için "Pil Toplama Konteyneri" sağlanmıştır. Okul rehberlik servisinde tespit edilen öğrencilere öğretmenlerin desteği ile maddi yardım sağlandı.

Tablo 22 Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı

	2011-2012		2012-2013		2013-2014		Toplam Katılımcı
	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	
Kurs							
Seminer	1	350	2	725	3	1502	2577
Toplam	1	350	2	725	3	1502	2577

2.5.6.3. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Tablo 23 Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı

Faaliyetin Adı	Hedef Kitle	2011-2012		2012-2013		2013-2014		Toplam Katılımcı
		Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
Sergi	Öğrenciler	12	725	16	856	19	1023	2604
Tiyatro	Öğrenciler	2	402	2	586	2	623	1611
Veli toplantısı	Veliler	3	112	4	252	3	588	952
Turnuva	Öğrenciler	3	96	4	114	5	258	468
Toplam		20	1335	26	1808	29	2492	5635

ÇEVRE ANALİZİ

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup

bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

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

POLİTİK VE YASAL ETMENLER	EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
<p>*Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi</p> <p>*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi</p> <p>*Personelin yasal hak ve sorumlulukları</p> <p>*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.</p> <p>*Okul çevresindeki politik durum</p> <p>*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması</p> <p>*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri</p>	<p>*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu</p> <p>*İş kapasitesi</p> <p>*Okulun gelirini arttırıcı unsurlar</p> <p>*Okulun giderlerini arttıran unsurlar</p> <p>*Tasarruf sağlama imkânları</p> <p>*İşsizlik durumu</p> <p>*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları</p> <p>*Kullanılabilir gelir</p> <p>*Velilerin sosyoekonomik düzeyi</p> <p>*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi</p> <p>*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler</p> <p>*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi</p> <p>*İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış</p> <p>*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış</p> <p>*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları</p>

SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ	TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
<p>*Kariyer beklentileri</p> <p>*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri</p> <p>*Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)</p> <p>*Nüfus artışı</p> <p>*Göç</p> <p>*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı</p> <p>*Doğum ve ölüm oranları</p> <p>*Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)</p> <p>*Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı</p> <p>*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması</p>	<p>*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,</p> <p>*e- devlet uygulamaları</p> <p>*e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları</p> <p>*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali</p> <p>*Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</p> <p>*Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar</p> <p>*Teknoloji alanındaki gelişmeler</p> <p>*Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları</p> <p>*Teknolojinin eğitimde kullanım,</p> <p>*Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması</p> <p>*Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi</p> <p>*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları</p>

2.7.GZFT ANALİZİ

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

Güçlü Yönler, Zayıf Yönler

Güçlü Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
*Birlik beraberlik Duygusu *Verilen işe katkı *Okul öğrenci işbirliğinin sağlanmış olması *Öğrenci sorununa çözüm *Sosyal yardımlaşma çalışmaları *Doğal ve kültürel varlıkları koruma	Okul yayınları *Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılım *Üniversiteye yerleşme oranının yüksek olması * Okula yerleşme sınav netlerindeki %100 üzerinde artış. * Disiplin olaylarının azlığı	<ul style="list-style-type: none"> Akıllı tahta uygulaması *Okul kütüphanesinin bulunması *Akıllı tahta uygulamasının kullanılması <ul style="list-style-type: none"> İnternet erişimi
Zayıf Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
*Fiziki ortamın yeterliliğinin artırılması (Lab. Kütüphane, öğretmen odası, rehberlik servisleri iç donanımı vb.) <ul style="list-style-type: none"> Tuvaletlerin yenilenmesi 	*Sosyal faaliyetlerin artırılması *Bölüm odalarının oluşturulması *Yarışmalara katılımın artırılması *BT sınıfının olmaması	İnternet bağlantılarının yenilenmesi * Optik okuyucunun temin edilmesi *Ek binada öğretmenler odasının bulunmaması <ul style="list-style-type: none">

Fırsatlar, Tehditler

Fırsatlar		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
*Okul kadrosunun genç ve dinamik olması *Okula ilgi ve isteğin artması *Teknik donanımın yeterliye yakın olması	*Üniversitelerle sürekli bağlantı halinde olması * Ulaşımın kolay olması	<ul style="list-style-type: none"> Kütüphane ve diğer bilgi kaynaklarına kolay ulaşım Vakfın işleyişinin arttırılması
Tehditler		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
*Okulun Bulunduğu olumsuz sosyal koşullar(Çay bahçesi ve cafelerin çokluğu ve sahile yakın olması) *Ekonomik güçsüzlüğün artması *Parçalanmış ailelerin artması •	*Çevrede gürültü kirliliğinin olması (20 mt Yakında cami, yola yakın olması, 30mt. Yakınında okul olması) •	<ul style="list-style-type: none"> *Maddi kaynak sıkıntısı

2.8. TOWS Matrisi

Yöntem

GF STRATEJİLERİ Fırsatların avantajı için güçlü yönleri kullan

ZF STRATEJİLERİ Zayıflığı yenmek için fırsatları kullan

GT STRATEJİLERİ Tehditleri uzaklaştırmak için güçlü yönleri kullan

ZT STRATEJİLERİ Zayıflığı azaltı tehditlerden kurtul

2.8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
1. Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi		1. Eğitim-öğretim, personel vb. iş ve işlemlerin kısa sürede çözülmesi.(1-a)
2. Liderlik davranışlarını sergileyen yönetici ve çalışanların bulunması.		2. Objektif yönetim anlayışının güven oluşturmaları.(2-b)
3. Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı.		3. Sosyal, kültürel, sportif ve akademik yönden başarı gösteren öğrencilere ödüller verilmesi.
5. Ders dışı faaliyetlerin yapılması.		4. Bilişim Teknolojilerinin etkin kullanımıyla ve hayırseverlerin yardımlarıyla proje üretiminin artırılması.
6. Veli iletişiminin güçlü olması.		5. Öğrenci takibinin sağlanabilmesi-başarı ve devam(6-d)
7.okul kütüphanesinin güçlü olması.		

2.8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
Okulumuzun çevresinde bulunan internet kafeler		1. Kütüphanenin öğrencilere ders dışı zamanlarda açılması.(4-a)
Bilinçsiz internet kullanımı		2. Ders dışı faaliyetlerin artırılması ile internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması.(5-a)
Web sitesine güncel duyuruların gecikme olmadan girilmesi		3. Web sitesi ekibinin düzenli olarak internet sayfasına duyuruları yayınlaması

2.8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi Fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
1. Okulun bahçesinin yetersiz olması.		1.Bu konuda yapılacak işlem yoktur.
2. Okulun fiziki bakımdan yetersizliği. İki binada eğitim yapılıyor olması.		2. Okulumuzun fiziki yetersizliğinin giderilmesi için hayırseverlerden ve çevre kuruluşlarının desteğinden yararlanılması.(3.c)
3. Ödeneklerin yetersizliği.		3. Maddi kaynak sorununun hayırseverler ve çevre kuruluşlarının desteği ile aşılması.(4-c)
4. Okul vakfının işlevsizliği		4. Okul öğrencilerine ve mezunlara burs sağlanarak işlevselliğin artırılması

2.8.4. ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZF stratejileri
a) Okulumuzun çevresinde bulunan internet kafeler.		1. Kitaplığın işler hale getirilmesi ve internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması için Z kütüphanesi kurulması.
		2. Okul bahçesinin daha verimli kullanılarak internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

5. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Kendini gerçekleştiren, bilimsel düşünen ve kültürle donanmış bireyler yetiştirmek.

VİZYONUMUZ

İlkeli, dinamik ve çağdaş eğitimin adresi olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Hızla değişen ve gelişen bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip edebilmek için öğrenmeyi öğrenen bireyler yetiştirmektir.

Milli Eğitim Bakanlığının ilgili kanun yönetmelik ve genelgeleri doğrultusunda öğrencilerimizin insan hakları ve demokrasiyi öğrenmeleri için okul öğrenci meclisinin işlerliğinin arttırmaktır.

Öğrencilerimizi doğuştan var olan potansiyellerini en üst düzeyde gerçekleştirmeleri, kendilerini ifade edebilmeleri için görsel sanatlar ve bedensel gelişimlerini sağlamak amacıyla sportif faaliyetlere katılımını sağlamaktır.

Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine uygun alanlara yönelmeleri ve meslek seçmeleri için bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve var olan YGS-LYS yerleştirme oranını daha da arttırmaktır.

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

STRATEJİK AMAÇ 1: Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

Hedef 1.1. Yetiştirme kurslarının sayısını arttırmak

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

STRATEJİK AMAÇ 2: Her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamak.

Hedef 2.1. Uluslararası ve ulusal projelere katılımı var olan projelerin verimliliğini arttırmak

Hedef 2.2. YGS-LYS başarı oranını arttırmak

Hedef 2.3. Okulda yapılan sınav başarı oranını arttırmak

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ 3: Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, çalışanların motivasyonunu arttırmak, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

Hedef 3.1. 2014-2015 eğitim yılı okul yemekhane ve kantininin iyileştirilmesi

Hedef 3.2. 2014-2015 eğitim yılı okul tuvaletlerinin yenilenmesi

Hedef 3.3. Okul ek bina öğretmenler odası, resim ve müzik atölyelerinin oluşturulması

6. Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Eğitime ve Öğretime Erişim: Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

STRATEJİK AMAÇ 1.

Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

Stratejik amaçlar; misyon, vizyon, ilke ve değerlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümü sağlayabilecek nitelikte, ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmiştir. Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri, konulara ilişkin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistikî verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur. Stratejik planlama çalışmaları ile; kurumsal rol ve sorumluluklar çerçevesinde stratejinin operasyonlara dönüştürülmesi, hizmet birimleri arasında sinerji yaratılarak, tespit edilen stratejilerine yönlendirilmesi, bireysel stratejilerin kurumsal stratejiler ile ilişkilendirilerek bütünleştirilmesi, bir başka ifadeyle stratejik yönetimin sürekli bir süreç haline getirilmesi ve herkes tarafından benimsenmesinin sağlanması hedeflenmiştir.

STRATEJİK HEDEF 1. 1.

Yetiştirme kurlarının sayısını arttırmak

Performans Göstergeleri 1. 1

Hedef 1.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Açılan kurs sayısı	0	0	Mevcut öğrencilerin %80'inin kurslara katılımını sağlamak

Hedefin Mevcut Durumu?

Milli Eğitim Bakanlığının yapmış olduğu FATİH projesi kapsamında 2013-2014 öğretim yılında 9. Sınıf öğrencilerine tablet dağıtımı yapılmıştır. 2015-2016 öğretim yılında da planlama yapılmış ve dağıtım başlamıştır. Daha sonraki yıllarda mevcut tüm öğrencilere dağıtım sağlanacaktır.

Tedbirler 1. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Veli toplantısı düzenlemek	Okul İdaresi	• Öğretmenler	0
Öğrenci bilgilendirme toplantısı yapmak	Okul İdaresi	Öğretmenler	0

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

Kaliteli Eğitim ve Öğretim: Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

STRATEJİK AMAÇ 2.

Her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 2. 1.

Uluslararası ve ulusal projelere katılımı var olan projelerin verimliliğini artırmak.

Performans Göstergeleri 2.1

Hedef 2.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Projelere katılımın artırılması	1	0	5
.....			

Hedefin Mevcut Durumu?

Sportif ve kültürel alanda ulusal yarışmalara katılım sağlanmıştır. Önümüzdeki dönemde ulusal ve uluslar arası yarışmalar teşvik edilecektir.

Tedbirler 2. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Projelere teşvik	Okul İdaresi	<ul style="list-style-type: none"> İlgili kulüp ve diğer öğretmenler 	0
		<ul style="list-style-type: none"> 	

STRATEJİK HEDEF 2. 2

YGS-LYS başarı oranını artırmak

Performans Göstergeleri 2. 2

Hedef 2.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Öğrencilerin üst öğrenime gitme oranını arttırmak	Yüzde 71	81	90
Vakfın ortaöğretimde başarılı öğrencilere burs vermesi	0	0	5 öğrenci
Vakfın üniversiteyi kazanan başarılı öğrencilere burs vermesi	0	0	5 öğrenci

Hedefin Mevcut Durumu?

Şu an öğrencilerimizin büyük bir çoğunluğu üst öğrenime devam etmektedir. Onların istedikleri bir alanda üst öğrenime yerleşmeleri için başarılarını arttırma çabışmaları.

Tedbirler 2.2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Destekleme ve yetiştirme kursları açmak	Okul Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> Müdür Yardımcıları ve öğretmenler 	
Vakfın ortaöğretimde başarılı öğrencilere burs vermesi	Vakıf	Okul idaresi ve rehber öğretmenler	6000 TL
Vakfın üniversiteyi kazanan başarılı öğrencilere burs vermesi (9. Sınıftan itibaren SYAL'de okuması şarttır)	Vakıf	<ul style="list-style-type: none"> Okul idaresi ve rehber öğretmenler 	6000 TL

STRATEJİK HEDEF 2.3

Okulda yapılan sınav başarı oranını artırmak

Performans Göstergeleri 2.3

Hedef 2.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Derslerin ortak sınav başarılarını artırmak	Yüzde 56	64	90
.....			

Hedefin Mevcut Durumu?

Şu an öğretmenlerin daha verimli ders anlatmaları ve öğrencileri takipleri ile ayrıca destekleme ve yetiştirme kursları ile başarı oranımız yüzde 68 dir.

Tedbirler 2.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Kurs sayısını arttırmak	Okul İdaresi	• Müdür Yardımcısı ve öğretmenler	

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ 3

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

STRATEJİK HEDEF 3. 1**2014-2015 eğitim yılı okul yemekhane ve kantininin iyileştirilmesi****Performans Göstergeleri 3.1**

Hedef 3.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Yemekhane kazandırma	0	0	1
.....			

Hedefin Mevcut Durumu?

2013-2014 öğretim yılında kantin içerisinde kantinci tarafından tabldot yemek çıkartılmıştır. Ancak şu anda yeterli talep olmaması nedeniyle yemek çıkmamaktadır.

Tedbirler 3. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Yemek çıkması	Okul İdaresi okul aile birliği	• Kantin	
		•	

STRATEJİK HEDEF 3. 2**2014-2015 eğitim yılı okul tuvaletlerinin yenilenmesi****Performans Göstergeleri 3. 2**

Hedef 3.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Ana bina tuvaletlerini yenileme	0	0	1
Ek bina tuvaletlerini yenileme	0	0	1

Hedefin Mevcut Durumu?

Okulun 1986 yılında açılışından bu yana acil durumlar dışında yenileştirme yapılmamıştır.

Tedbirler 3. 2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Okulun mali kaynaklarıyla yenileme	Okul idaresi	• Vakıf	40000
		•	

STRATEJİK HEDEF 3. 3

Okul ek bina öğretmenler odası, resim ve müzik atölyelerinin oluşturulması

Performans Göstergeleri 3. 3

Hedef 3.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Ek bina öğretmenler odasını tekrar açma	1	1	1
Resim atölyesini tekrar açma	1	1	1
Müzik atölyesini tekrar açma	1	1	1

Hedefin Mevcut Durumu?

2014-2015 öğretim yılı Anadolu liselerinin kontenjanlarının beklenin üzerinde artırılması fiziki yapıda sıkıntılar oluşturmuştur.

Tedbirler 3.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Kontenjanların dengeli artması	İl/İlçe MEM	• Okul idaresi	
		•	

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME**MALİYET TABLOSU****İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi****Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu**

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2015	2016	2017	2018	2019
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ 1					
	Stratejik Hedef 1. 1	0	0	0	0	0
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ 2					
	Stratejik Hedef 2. 1	0	0	0	0	0
	Stratejik Hedef 2. 2	0	0	0	0	0
	Stratejik Hedef 2. 3	0	0	0	0	0
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ 3					
	Stratejik Hedef 3. 1	0	0	0	0	0
	Stratejik Hedef 3. 2	70000	30000	0	0	0
	Stratejik Hedef 3. 3	5000	0	0	0	0
Amaçların Toplam Maliyeti:		75000	30000			
STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:				105000		

KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2014-2015 (TL)	2015-2016 (TL)	2016-2017 (TL)	2017-2018 (TL)	2018-2019 (TL)
Genel Bütçe	100000	105000	108000	110000	110000
Kantin	40000	50000	60000	70000	80000
Okul Aile Birliği	5000	7000	9000	12000	15000
Vakıf	70000	40000	15000	18000	20000
Diğer					
Toplam	215000	202000	192000	210000	225000

BÖLÜM 4

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

Stratejik plan; planlama, organize etme, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerinden oluşmaktadır. Stratejik planlama devamlı bir süreç olduğu için dinamik faaliyetler topluluğudur. İzleme ve değerlendirme stratejik planın en önemli evrelerinden birisidir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması; değerlendirme, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi; raporlama ise izleme faaliyetinin temel aracıdır (KMK, 2003).

İzleme ve değerlendirme sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranmaktadır;

- ✓ Ne Yaptık?
- ✓ Başardığımızı Nasıl Anlarız?
- ✓ Uygulama Ne Kadar Etkili Oluyor?
- ✓ Neler Değiştirilmelidir?
- ✓ Gözden Kaçanlar Nelerdir?

Ölçemediğimiz bir şeyi denetleyemez ve yönetmeyiz. Bu nedenle, planlama sürecinde yıllık hazırlanan performans programında hedeflerin ölçülebilir hale gelmesine özen gösterilmiştir. Hedeflere bağlı olarak hazırlanan stratejiler, dış paydaşlar (görüşme, çalıştay) ve iç paydaşlar ve ilgili birimlerin görüşleri alınarak titiz bir çalışma sonucu belirlenmiştir. Bu stratejilere ait performans gösterge tabloları oluşturulmuştur.

2015-2019 stratejik planının onaylanıp, yürürlüğe girmesinden sonra başlayacak izleme ve değerlendirme süreci, Selma Yiğitalp Lisesinin amaçlarına ne ölçüde ulaştığını gösterecektir. Hedeflere henüz ulaşamadıysa, elde edilen verilere göre planlama süreci bir döngü şeklinde devam edecektir. Yapılan izleme değerlendirme süreci sonrasında hedeflerin performans göstergelerini, dönemin şartlarına uygun olarak revize edilmesi sağlanacaktır.

Stratejilerin yürütülmesinden sorumlu olan birimler, izleme değerlendirme sürecinin yürütülmesinden de sorumlu olacaklardır. Performans programında ayrıntılı olarak belirtilen periyotlara uygun olarak, yapılan kontroller sonucunda planın işlemesi ile ilgili aksaklıklar yaşanması durumunda, sorumlu birimler tarafından düzenleyici ve önleyici faaliyetler planlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin her aşamasında üst yönetime geri bildirim sağlanarak, stratejik planın daha kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Stratejik planın izleme ve değerlendirme sürecinden Okul Stratejik Plan Komisyonu görevlendirilmiştir.

Stratejik planın performans ölçümü ve değerlendirilmesinde hedefler bazında belirlenen performans göstergeleri ile hedeflerin gerçekleşme oranları ve yılda bir yapılacak olan paydaş memnuniyeti anket sonuçları esas alınacaktır.

Performans programında belirtilecek faaliyetlere ait performans göstergelerine yönelik ölçümler, stratejik planlama ekibinin belirleyeceği aralıklarla yapılacaktır. İzleme sürecinde elde edilen veriler, stratejik hedefler ve performans göstergeleri ile karşılaştırılarak tutarlılığı ve uygunluğu ortaya konulacaktır. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşamaması ihtimali ortaya çıkması durumunda gerekli tedbirler alınacaktır.

Okulumuz stratejik planlarının gerçekleşme düzeyleri incelenirken cari yıl ile eğitim öğretim yılının örtüşmediği göz önüne alınarak değerlendirme yapılacaktır. İzleme değerlendirme dönem bitimlerinde yapacaklardır. Yıllık faaliyet raporları Haziran ayındaki verilerine göre hazırlayacaklardır.

Stratejik plan süreci sürekli değişebilen, dinamik bir süreç olduğu için, bu süreçte, planlama ve aynı zamanda kontrol tekniği olarak bütçenin de, statik olmak yerine esnek bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanması daha uygun olacaktır. Ayrıca stratejik planda yer alan faaliyetlerin belirli periyotlarla kontrol edilerek yeniden düzenlenmesi nedeniyle bütçelerin esnek şekilde planlanması ve faaliyetlerin değişimiyle birlikte maliyetlerin de değişmesi gerekecektir.

Raporlama

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda Okul Müdürlüğü stratejik planı ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin, önceden belirtilen performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerinin açıklandığı, müdürlüğümüz hakkında ki genel ve mali bilgileri içeren faaliyet raporu hazırlanacaktır. Böylece 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinin gereği olarak mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu yerine getirilecektir.