

T.C
BULANCAK KAYMAKAMLIĞI
BULANCAK FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK
PLANI



**EĞİTİMDE FEDA EDİLECEK TEK BİR FERD YOKTUR.
M. KEMAL ATATÜRK**

Okul/Kurum Bilgileri

İli: GİRESUN		İlçesi: Bulancak	
Adres:	Şemsettin Mahallesi No 26	Coğrafi Konum (link)	2902939897
Telefon Numarası:	454 3110020	Faks Numarası:	454 3110020
e- Posta Adresi:	758307@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://bulancakfen.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	758307	Öğretim Şekli:	TAM GÜN

SUNUŞ

Türk Millî Eğitimini düzenleyen mevzuat çerçevesinde eğitim sistemi için referans bir politika belgesi olan 2024-2028 Stratejik Planı okulumuz için hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

Stratejik plan ve planlı düşünme anlayışını bir kültür olarak eğitim, öğretim ve bunların yönetiminde etkin kılmak üzere değerlerimiz arasında yaşatacağız. Kültür, düşünce, planlama, yönetim ve bütçe felsefesi olarak her kademedeki sorumlularca benimsenmesi ve eyleme dönüştürülmesi; eğitim hizmetinin bugünü ve geleceği için çok önemlidir. Bu plan stratejik yönetim kültürünün yaygınlaştırılmasına katkıda bulunacaktır.

Kurum olarak katılımı sağlamak için dışarıdan hizmet alınması ve okulun tüm eğitime taraf olanlarının katkısını etkin kullanıma hazırlamak görev anlayışımız olacaktır.

Stratejik planlama ekibi üyelerine ve çalışmaya katılan tüm personellere teşekkürlerimi sunar, hazırlanan stratejik planın kurumumuz ve paydaşlarımız için hayırlı olmasını dilerim.

Coşkun GÖKTEKİN

Bulancak Fen Lisesi Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Çevre Analizi -PESTLE

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

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

3.2.Vizyon

3.3.Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Coşkun GÖKTEKİN	Okul Müdürü	Turgut KILIÇARSLAN	Müdür Yard.
Ahmet HÜSEM	Müdür Başyard.	Tahir DİLBER	Öğretmen
Çiğdem TAŞLIÇUKUR	Rehber Öğretmen	Cemil AYMAK	Öğretmen
Murat ORAL	Okul Aile B. B.	Ahmet Murat YÜCEL	Veli
Tamer AKPINAR	Üye	Osman SARIGÜL	Veli

1.2. Planlama Süreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz, 2011-2012 eğitim öğretim yılında; Bakanlık Makamınının 13/06/2011 tarih ve 1835 sayılı onayı ile resmen Bugünkü Bulancak Bahçelievler Anadolu Lisesi Binasının Üst Katında Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Başlamıştır.

2011-2012 eğitim öğretim yılının I. Dönemini Bulancak Lisesi binasında geçiren okulumuz, Giresun Valiliğininin 19 Ocak 2012 tarih ve 983 sayılı onayı ile “İhsaniye Mah. Cemal Gürsel Cad. No:286 Bulancak-GİRESUN” adresinde bulunan ve Bulancak Belediyesine ait binaya taşınarak II. Dönem eğitim öğretim faaliyetlerine bu müstakil binada devam etmiştir.

2013-2014 Eğitim öğretim yılında da Valilik Makamınının 25/07/2013 tarih ve 1886464 sayılı onayı ile ilk açıldığı bina olan Bulancak (Mevlana Anadolu) Lisesi binasına eğitim öğretim görmesine karar verilerek tekrar geri taşınmıştır.

MEB tarafından okul çeşitliliğininin azaltılması projesi çerçevesinde; 09/06/2014 tarih ve 105/2333799 sayılı bakanlık onayı ile okulumuz Fen Lisesine çevrilmiştir.

Okulumuzun Fen Lisesine dönüştürülmesi sebebiyle; Giresun Valiliğininin 07/08/2014 tarih ve 663/3279746 sayılı onayı ile Bulancak Bahçelievler Anadolu Lisesi Eski binasına taşınması kararı verilmiştir.2018-2019 Eğitim öğretim yılında okulumuz yeni binasına taşınmış olup ayrıca 100 erkek 100 kız kontenjanlı pansiyonumuz hizmeti girmiştir.

Okulumuzda Fen Lisesi ortaöğretim programı uygulanmaktadır. İlk öğrencilerini OGES’e göre merkezi yerleştirme biçiminde almış olup, 120 öğrenci ve 4 şube ile eğitim öğretim faaliyetine başlamıştır. Okulumuzun ilk açıldığı yıl aldığı öğrenci puan aralığı; 440,467 ile 411,990 olarak gerçekleşmiş olmakla beraber, 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılında Bulancak Fen Lisesi olarak okulumuz teog yüzdelerinde %5,8 ve taban puan da 462,19 olmuştur. 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılında ise 358,7801 taban puanıyla öğrenci almıştır. 2019-2020 yılında da 432,5475 puanı ile öğrenci almıştır. Sosyal ve kültürel alanda açıldığı ilk yıldan itibaren büyük başarılarla imza atan okulumuzda Bulancak İlçesinde ve ilimizde büyük bir örnek olarak varlığını sürdürmektedir. 2014-2019 yılları arasında çok sayıda öğrencimiz ödül alarak okulumuza kazandırmıştır.

Okulumuzda gündüzlü öğrenciler eğitim görmekte olup öğrencilerimiz çevre il ve ilçelerden servis ya da dolmuşlarla ulaşım sağlamaktadırlar. Okulumuz pansiyonu 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılında açılmış olup 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılında öğrencilerimizden 45 Erkek 58 Kız olmak üzere 103 öğrencimiz pansiyonumuzda kalmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bulancak Fen Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana kadar 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

2.3. Yasal Yüklölükler ve Mevzuat Analizi

Bulancak Fen Lisesi, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yüklölüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yüklölük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 1 Mevzuat Analizi

Yasal Yüklölük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
----------------	---------	-----------	------------

<ul style="list-style-type: none"> • Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek • “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. • Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütmek • Ortaöğretim öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. İş ve işlemleri 	<ul style="list-style-type: none"> • T.C. Anayasası • 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname • 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003/23.01.2008-5728 ve ekli maddeleri • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu • 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu • 439 Sayılı Ek Ders Kanunu • 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • MEB Personel Mevzuat Bülteni • Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği • MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) • Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği • 04.12.2012/202358 Sayılı İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge • 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik • Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. • Diğer kurumlarla iş birliği gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir. • Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. • Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. • Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi • Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması • Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi • Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi • Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması • Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi
---	--	--	---

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">9. Madde,41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleştirme durumlarının tespiti, raporlanması
Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Bulancak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3 Faaliyet Alanı - Ürün/Hizmet Listesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri3. Özel Eğitim Hizmetleri4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
B- Stratejik Planlama, Araştırma-Geliştirme	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Planlama İşlemleri2. İhtiyaç Analizleri3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları5. Projeler Koordinasyon6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri
C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Özlük İşlemleri2. Norm Kadro İşlemleri3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri
D- Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none">1. Okul Güvenliğinin Sağlanması2. Ders Kitaplarının Dağıtım3. Taşınır Mal İşlemleri4. Taşınır Eğitim İşlemleri5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri7. Arşiv Hizmetleri8. Sivil Savunma İşlemleri
E-Denetim ve Rehberlik	<ol style="list-style-type: none">1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri
F-Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması2. Protokol İş ve İşlemleri3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler4. Okul-Aile İşbirliği

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

Paydaşların Tespiti

Tablo 4 Paydaş Tablosu

	İç Paydaş	Dış Paydaş
Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Bulancak Kaymakamlığı		√
Bulancak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Personelimiz	√	
İlçe Müftülüğü		√
İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
OAB, Mez. Drn,		√
İlçe Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Tablo 1 Okul Yönetici Sayısı

YÖNETİCİ SAYILARI			
	Müdür	Müdür Başyardımcısı	Müdür Yardımcısı
Norm	1	1	2
Mevcut	1	1	2

Tablo 2 Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

SIRA	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ	SAYI
1	Öğrenci Sayısı	406
2	Öğretmen Sayısı	33
3	Derslik Sayısı	16
4	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	25.3

Tablo 3 Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Biyoloji	3	2	1
2	Coğrafya	1	1	0
3	Almanca	1	1	0
4	Rehberlik	1	0	1
5	Bilişim Teknolojileri	1	1	0
6	Görsel Sanatlar	1	1	0
7	Matematik	5	4	1
8	Beden Eğitimi	2	0	2
9	Tarih	2	1	1
10	Kimya	2	1	1
11	İngilizce	3	2	1
12	Türk Dili ve Edebiyatı	4	3	1
13	Felsefe	1	1	0
14	Fizik	3	2	1
15	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	2	1	1
16	Müzik	1	1	0
TOPLAM				11

Tablo 3 Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Memur	1	0	1
2	Destek Personeli (Kadrolu/Sözleşmeli)	6	6	0
3	Güvenlik Görevlisi	0	0	1

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 4. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu			
Öğrenci sayıları	SINIF	KIZ	ERKEK	TOPLAM
	9/A	16	14	30
	9/B	14	16	30
	9/C	14	13	27
	9 /D	15	15	30
	10/A	15	15	30
	10/B	14	15	29
	10/C	16	12	28
	10/D	10	17	27
	11/A	9	10	19
	11/B	11	9	20
	11/C	10	8	18
	11/D	14	14	28
	12/A	12	13	25
	12/B	7	17	24
	12/C	7	13	20
	12/D	11	10	21
Akademik başarı verileri	SINIF	BAŞARI ORANI		
	9/A	100		
	9/B	100		
	9/C	100		
	9/D	100		
	10/A	100		
	10/B	100		
	10/C	100		
	10/D	100		
	11/A	100		
	11/B	100		
	11/C	100		
	11/D	100		
	12/A	100		
12/B	100			
12/C	100			
12/D	100			
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	<ul style="list-style-type: none"> • Şiir yazma yarışması ilçe 1, 2 ve 3 .lülüğü • Kompozisyon yazma yarışması ilçe 1ve 2.liğı • Voleybol il 3.lülüğü • Resim ilçe 1.liğı • Bocce ilçe 3.lülüğü • Satranç ilçe 1.liğı il 3.lülüğü • Münazara Yarışması ilçe 1.liğı ve 2.liğı • Oku-yorum Yazı-yorum projesi Kutadgu Bilig paneli sunu 1.liğı • Tübitak Projesi Bölge Finali 2.liğı 			
Devam-devamsızlık verileri	SINIF	ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIK ORANI	ÖZÜRLÜ DEVAMSIZLIK ORANI	
	9/A	0,8	1,5	
	9/B	0,7	1,2	

	9/C	0,7	1,1	
	9/D	0,8	1,4	
	10/A	1,0	1,5	
	10/B	0,9	1,6	
	10/C	0,8	1,6	
	10/D	0,7	1,3	
	11/A	1,2	1,8	
	11/B	1,3	1,9	
	11/C	1,1	1,7	
	11/D	0,8	1,0	
	12/A	1,5	2,1	
	12/B	1,6	2,4	
	12/C	1,8	2,8	
	12/D	1,7	2,9	
İnsan kaynakları verileri	UNVAN	ERKEK	KADIN	Y.LİSANS/DOKTORA
	MÜDÜR VE MÜDÜR YARDIMCISI	3	1	1
	BRANŞ ÖĞRETMENİ	18	10	4
	REHBER ÖĞRETMEN	0	1	0
	YARDIMCI PERSONEL	6	4	0
	GÜVENLİK PERSONELİ	0	0	0
	İDARİ PERSONEL	0	0	0
	TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI	27	16	5
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100			
Öğrenme ortamı verileri				
Okul ortamını değerlendirme anketi				

Tablo 5. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Coşkun GÖKTEKİN	Müdür	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	2022	2022280213
		2.01.01.09.058 - Madde Bağımlılığı Semineri	2022	2022000796
Ahmet HÜSEM	Müdür Başyardımcısı	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim	2023	2023004

		Semineri		158
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Saadet AYDIN	Müdür Yardımcısı	Etik Davranış İlkeleri Semineri	2024	2024280053
		Menü Planlama İlkeleri Eğitimi Semineri	2024	2024280058
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
Turgut KILIÇARSLAN	Müdür Yardımcısı	Etik Davranış İlkeleri Semineri	2024	2024280054
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.02.04.02.037 - Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri	2023	2023280087

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl					
7-10 Yıl	Bilişim Teknolojileri		1	9	4
	Matematik	1		9	
	Din Kültürü ve A. B		1	10	
	Müzik		1	8	
11-15 Yıl	Edebiyat	1		14	1
16-20 Yıl	Din Kültürü ve A. B		1	17	4
	Edebiyat		1	16	
	Biyoloji		1	17	
	İngilizce		1	19	
20 ve üzeri	Almanca		1	29	17
	Matematik	2		28	
	Kimya		1	22	
	biyoloji	1	1	29	
	Edebiyat		2	30	
	Felsefe		1	29	
	Rehber Öğretmen	1		28	
	Coğrafya	1	1	33	
	Tarih			31	
	İngilizce		1	22	
	Fizik		2	28	
	Görsel Sanatlar		1	23	
	Rehberlik		1	21	

Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
ABDURRAHMAN SEMİZ	İNGİLİZCE	2.02.06.02.107 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetiminde Olumlu İklimi Oluşturma Teknikleri Semineri	2023	2023280269
		2.02.06.02.089 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri	2023	2023280223
		2.02.06.02.090 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	2023280150
AHMET MURAT YÜCEL	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
		2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	2023003842
		2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
ALPER USTA	İNGİLİZCE	2.02.06.02.107 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetiminde Olumlu İklimi Oluşturma Teknikleri Semineri	2023	2023280269
		2.02.06.02.089 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri	2023	2023280223

		2.02.06.02.090 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	2023280150
AVNİ TOPCU	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023003861
		2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023002450
		2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023280208
AYŞE DERELİ DAĞAŞAN	MATEMATİK	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
AZİZ ERDOĞAN	GÖRSEL SANATLAR	2.01.03.01.151 - Sosyal Etkinlikler, Kulüp Faaliyetleri ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri	2023	2023007540
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023	2023004331
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
CEMİL AYMAK	BİYOLOJİ	2.01.03.01.164 - Kişisel Zaman Yönetim Semineri	2024	2024980698
		2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024980686

		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	20230077 36
ENGİN KESİK	FİZİK	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	20230038 70
		2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	20230024 50
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	20230077 36
ERCAN AKÇAY	FİZİK	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	20230077 36
		2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	20230038 56
		2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	20230024 52
ESAT TAŞKIN	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	20242801 38
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	20242800 70
		2.01.03.01.107 - İslam Medeniyeti Semineri	2023	20230024 54
ESRA BAYDAR	MATEMATİK	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	20242800 88
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	20230038 70
		2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri	2023	20230024 50

		ve Önemi Semineri		
EVREN TİRSİ	MÜZİK	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.01.09.003 - Eğitimde Pozitif Psikoloji Uygulamaları Semineri	2023	2023006333
EYÜP ÜNAL	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280088
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
KÖKSAL YAVUZ	FELSEFE	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
MEHMET DEMİRALP	COĞRAFYA	2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024981262
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt	2023	2023003870

		Edici Özellikleri Semineri		
NURGÜL ŞAHİN	TARİH	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
OSMAN SARIGÜL	KİMYA	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280089
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
RÜYA ÇELİK	MATEMATİK	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
		2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
SELMA GÜDÜK	MATEMATİK	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856

SELMA YILMAZ UÇAR	BİYOLOJİ	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024280089
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
TAHİR DİLBER	BİLGİSAYAR	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024280138
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
TAMER AKPINAR	ALMANCA	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023	2023003994
		2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	2	1	Önlisans	2	3
2	Büro Personeli	1		lisans	13	1
3	Hizmetli	2		ortaokul	6	2
4						6

5						
6						

Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı

OKUL MÜDÜRÜ/GÖREVİ

1. Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçlarını ve Temel İlkelerini uygulamak. Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek, eğitim öğretim çalışmalarına liderlik yapmak.
2. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapmak ve yazılı olarak kendilerine bildirmek. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak.
3. Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlamak. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planları ders yılı başlamadan önce almak, incelemek, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylamak.
4. Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurmak. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlamak. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri almak.
5. Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak. Toplantılarda alınan kararları onaylamak, uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek.
6. **Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her eğitim-öğretim yılında en az bir defa dersini izlemek ve rehberlikte bulunmak.**
7. Teknolojik gelişmeleri okula kazandırmak. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirlemek, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırmak. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirmek.
8. Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri almak.
9. Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
10. Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle; öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütmek.
11. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
12. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri almak.
13. Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlamak, onaylamak ve uygulamaya koymak.
14. Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlamak, onaylamak ve uygulamaya koymak.

15. Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylamak.
16. Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
17. Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif etmek. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarmak, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlamak.
18. Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri almak.
19. İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif etmek.
20. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip etmek ve ilgililere duyurulmasını sağlamak.
21. Destekleme ve Yetiştirme Kursunun yürütülmesini sağlamak,
22. Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlamak, ilgili makama sunmak, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirmek, takip etmek, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenlemek, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen göstermek.
23. Okulun bina, tesis, , laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalamak ve bir örneğini üst makama göndermek.
24. Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.
25. **Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirmek.**
26. Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.
27. Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre sorumluluklarını yerine getirmek.
28. Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
29. Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturmak. Öğrencilere, danışmanlık yapmak üzere öğretmen görevlendirmek.
30. 20/06/2012 tarihli ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 11.12. maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak.
31. Millî Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğü'nün oluşturduğu KTS sistemini takip etmek.
33. Görev tanımındaki diğer görevleri de yapmak.

MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI/ GÖREVİ

1. Okulumuzda eğitim ve öğretim hizmetlerinin birinci derecede sorumlusu olarak her türlü yazışma, öğretmen ve personelin sevk ve idaresini yürütmek, Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.
2. Eğitim öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.
3. Okulumuzda yürütülen tüm eğitim öğretim faaliyetlerine aktif olarak katılmak,
4. Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, kurulun sekreteryaya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak, zümre toplantılarının toplanmasının sağlanması. Zümre toplantı tutanaklarının toplanması, dosyalanması ve alınan kararların karar defterine yapıştırılması.
5. Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini koordine etmek, aksayan konularda önlem almak ve durumu müdüre bildirmek,
6. Satın alınacak mal ve hizmetlerle ilgili komisyonları oluşturarak eksiltme, arttırma şartlarını ve sözleşmelerini hazırlamak, Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
7. Okulda yürütülen her türlü sosyal, kültürel, seminer gibi etkinliklerin yürütülmesini sağlamak; toplantı, tören, ve benzeri etkinliklere ilişkin işlemleri yapmak,
8. Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,
9. Müdür yardımcıları, öğretmen ve personelin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek, Öğretmen ve öğrencilerin derse zamanında giriş çıkışları ile ilgili gerekli tedbirleri almak,
10. Okulda öğrencilerin yetiştirilmesi için açılacak kurs, seminer ve benzeri etkinlikleri planlamak, açılması için yapılması gereken iş ve işlemleri sonlandırmak, Okulda yapılacak **Halk Eğitim Kurslarının** belirlenmesi ve yürütülmesi.
11. Okulumuzda yürütülen sabotaj, **sivil savunma ve yangından korunma** çalışmalarını yürütülmesini sağlamak, takip edip sonuçlandırmak. **Sivil Savunma** ile ilgili tüm görevleri yerine getirmek. Sivil savunma dosyasını güncellemek..
12. Personelin aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
13. Ders dışı egzersiz çalışmalarının takibini yapmak,
14. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
15. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip etmek. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve müdürü bilgilendirmek,
16. Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak ve kurumun güvenlik amirliği görevini yürütmek, Mevzuatta yer alan esas ve usuller doğrultusunda **İş Sağlığı ve Güvenliği Birimini** oluşturmak.
17. Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda istenen istatistik girişlerini yapmak, bilgi alış verişi ile ilgili işlemleri yürütmek,
18. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.
19. Okulun bina, tesis, derslik ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımını, eğitime hazır olup olmadığını günlük olarak kontrol etmek, Kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunması için gereken tedbirleri almak,(**bahçe ,kantin, giriş katı, ve idare katının temizliği ile ilgili personellerin kontrol edilmesi**)

20. DYS üzerinden yapılan duyuruları takip etmek; sonlandırmak, okul müdürünü bilgilendirmek,
21. Okulumuz Personelinin Hizmet içi Eğitim başvurularını elektronik ortamda günlük takip etmek, zamanı gelince onaylamak,
22. Stratejik plan çalışmaları koordine etmek, yapılacak çalışmalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
23. Okul hizmetleri kapsamında olan her türlü alım, satım, ihale vb. görevleri yerine getirmek,
24. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak yapılacak iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek, Taşınırların mevzuatına uygun olarak etiketlenmesini sağlamak,
25. Taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütmek,
26. Elektrik, su telefon vb. ödemeleri bütçe olanakları çerçevesinde zamanında yapmak, bütçe ihtiyacını ilgili genel müdürlüğün elektronik sayfasına zamanında girmek,
27. Arşiv, dosyalama iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
28. Eğitim ve öğretimle ilgili görülen eksik ve aksaklıkların giderilmesi için ilgililerle iş birliği yapmak, çözüm üretmek, günlük rutin işlerin dışına çıkarak eğitim öğretim hizmetlerine katkı sağlamak,
29. Görevlendirildiğiniz kurul ve komisyonlara başkanlık etmek, yapılacak iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütmek.
30. **Mesleki çalışmalarla** ilgili iş ve işlemleri yapmak.
31. Disiplin kuruluna başkanlık etmek, öğrencilerin disiplin ve düzenini sağlamak, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek,
32. Ücret onayı almak, **aylık, ücret ve sosyal** yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
33. **Okul-Aile Birliği** ile ilgili iş ve işlemleri 28199 sayı ve 09/02/2012 tarih yönetmeliğe göre yürütmek.
34. **Okul kantin** denetim kuruluna başkanlık etmek, gerekli iş ve işlemleri takip etmek. Kantin sözleşmesini yapmak. Okul kantini ve yemekhanenin hijyen kontrolünün sağlanması.
35. Personel **terfi** işlemlerini yapmak. **Özlük** bilgilerinde değişiklik olan personelin **Muhasebe** ve **MEBSİS** sistemindeki güncellemelerini yerine getirmek.
36. Personelin **mal bildirimini** ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek
37. **Memur ve hizmetlilerin** iş bölümü ile denetimini yapmak.
38. Bakanlık tarafından verilen ders kitaplarının imza karşılığında dağıtımını yapmak. Yıl sonunda geri dönüşüm için kitapları tekrar toplamak.
39. Bir sonraki eğitim/öğretim yılı ders kitabı ihtiyacını belirlenmesi ve **kitap seçim** modülüne girilmesinden sorumlu olmak.
40. Okul **Acil Eylem** Planını yapmak.
41. Okulum Temiz Belgesinin alınmasını sağlamak, Beslenme dostu okul çalışmalarını yürütmek.
42. Ayrıca okul müdürü tarafından kendinize verilen; yasa, yönetmelik ve genelgelere uygun diğer görevleri yapmak.

MÜDÜR YARDIMCISI/ GÖREVI

1. Okulumuzda yürütülen tüm eğitim öğretim faaliyetlerine aktif olarak katılmak,
2. Tüm sınıfların her türlü iş ve işlemleri ile ilgilenmek (e-okul, dersler, seçmeli derslerin seçimi, projeler, performans çalışmaları, diploma, puan çizelgesi, karne, öğrenim belgesi vb. işlemleri yürütmek.)

3. Kayıt kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yapmak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, (Nakil giden ve gelen öğrenci bilgilerinin dönemlik dosyalanmasını sağlamak) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek,(Diploma defteri, tasdikname kütük defteri...)
4. İl içi ve il dışı gezilerin planlanması ve kontrolünün sağlanması.Okul içi ve okul dışı sportif faaliyetlerin Beden Eğitimi öğretmeni ile planlanması ve kontrolünün sağlanması.
5. Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
6. Diploma puanları ile **okul birincisini** zamanında bildirmek.
7. Zümre başkanları ile işbirliği içerisinde **ortak sınav tarihlerini planlamak**, sınavların yapılmasını sağlamak. **Sorumluluk sınav programını** hazırlamak ve sınavların yapılmasını organize etmek
8. Şube öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak ve tutanakların toplanmasını sağlamak.
9. Çizelgeye göre nöbet tutmak. Nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek. Derse giriş çıkışlarla ilgili tedbirleri almak. Nöbet raporlarını incelemek. Müdür başyardımcısını bilgilendirmek,
10. Taşımali eğitim ile ilgili işlemleri yapmak,
11. Görevlendirildiğiniz kurul, komisyon ve ekiplere katılmak, başkanlık etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
12. Okulun bina, tesis, derslik araç-gereçlerinin, bilişim cihazlarının düzenini, temizliğini, bakımını, kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak
13. Sınıf öğretmenleri ile koordinasyon kurarak başta okul sıraları olmak üzere, okulun demirbaşlarını öğrencilere, öğretmenlere ve ilgililere zimmetlemek,
14. **Okul müdürünün olmadığı durumlarda tasdikname ve öğrenim durum belgelerini müdür adına onaylamak**
15. **Mezun durumda olan öğrencilerin diploma, diploma defteri ve mezuniyet ile ilgili diğer belgelerini hazırlayıp müdürün onayına sunmak**
16. Öğrencilerin **ÖSYM** ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütmek. Öğrencilerin YKS çalışmalarını rehber öğretmeni ile birlikte yürütmek. Kazanım değerlendirme sınavlarını organize etmek ve her sınavdan sonra değerlendirme toplantılarının yapılması.(öğretmen,öğrenci ve velilerle) 12.sınıfların YKS çalışmalarının takibini sağlamak.
17. **Seçmeli derslerin seçimini** Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği doğrultusunda rehber öğretmenlerle birlikte yapmak.
18. **Toplantılar, okul içi ve okul dışı yapılan yarışmaların takibinin sağlanması.** ve benzeri etkinliklere ilişkin müdürün vereceği görevleri yapmak. Tören hazırlama ve uygulama komisyonu başkanlığı görevini yürütmek. Kutlanacak günlerle ilgili törenlerin hazırlanması ve uygulanmasından **birinci derecede sorumlu olmak.**
19. Bütün sınıfların Rehberlik servisi ile birlikte sınıf-şube öğretmenler kurulu toplantılarını yapma,veli toplantılarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
20. Bütün sınıfların not fişlerini dönem sonlarında süresi içerisinde öğretmenlerden teslim almak, incelemek, müdürün onayına sunmak. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlamak.
21. Öğretim yılı içerisinde **alan** tercihi ve seçimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
22. **Onur, taktir ve teşekkür belgeleri ile karne ihtiyaçlarının tespitini** yapmak ve ilgili birimden teslim almak
23. **Sosyal Etkinlikler Kurulu başkanlığı** görevini yürütmek ve sosyal etkinlik faaliyetlerini artırmak için gereken çalışmaları yapmak. Toplum hizmeti çalışmalarını arttırmak. Sosyal sorumluluk çalışmalarını takip etmek.
24. **Sosyal Kulüplerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.**
25. **Okul Kütüphanesinin** kaynak yönünden zenginleştirilmesi, tertip ve düzeninin sağlanması, kütüphaneden yararlananların kayıtlarının tutulmasından sorumlu olmak.
26. Okul **ilan panolarının denetlenmesi** ve panolara asılacak şiir, yazı, resim vb. materyallerin kontrolünün yapılıp müdür onayından sonra asılmasının sağlanması.

27. **Öğrenci bursları** ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Bursluluk sınavına girecek öğrencilerin rehberlik servisi ile birlikte işlemlerini yapmak.
28. **Mesleki çalışmalarla** ilgili iş ve işlemleri yapmak.
29. Zümre toplantılarına(**Kültür Öğretmenleri**) başkanlık etmek ve toplantı tutanaklarını toplamak müdürün onayına sunmak.
30. Bilim, danışma, sanat, proje kuruluna başkanlık etmek. Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerinin geliştirilmesi için, okul içi etkinlikler, proje çalışmaları ve yarışmaların takım anlayışı içerisinde okul gelişim yönetim ekibinin de katkıları ile birlikte artırılması yönünde çalışmalar yapmak.
31. **Rehberlik ve psikolojik danışma** ile ilgili iş ve işlemleri rehberlik servisi ile birlikte yürütmek.
32. Sınıf rehber öğretmenleri ile koordineli bir şekilde **proje çalışmalarının** zamanında verilmesi ve toplanması ile ilgili hususları takip etmek. E-okul sistemine işlenmesini sağlamak.
33. **Yıl sonunda öğretmenler tarafından teslim edilmesi gereken;** yazılı evraklarını, ders kesim raporlarını, sınıf rehber öğretmen çalışma raporlarını, proje sonuç raporlarını ve sosyal etkinlik raporlarını teslim almak.
34. **Yayın inceleme kurulu** başkanlığı görevini yürütmek.
35. Destekleme ve yetiştirme kurslarında sınıf tanımlama, kurs planı yapma, kursla ilgili iş ve işlemler. Kursların takibini yapmak ve kursa devamsızlık yapan öğrencilerin velilerine SMS yoluyla bilgi verme.
36. Her türlü bilgi yarışmaları, münazaralar, resim, şiir ve kompozisyon yarışmaları,Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinin ile belirli gün ve haftaların etkin şekilde kutlanması/ anılması işlemlerini koordine etmek, çalışmalara ilişkin dokümanların muhafaza edilmesini sağlamak, Okul içi ve okul dışı yapılacak sportif faaliyetlerin Beden Eğitimi öğretmeni ile belirlenmesi takibinin sağlanması
37. Eğitim öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.
38. Rehber öğretmenle iş birliği yaparak öğrenciler hakkında yürütülen tüm işlemleri sonlandırmak, Rehberlik ve Psikolojik Danışma hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,
39. Değerler eğitimi çalışmalarının rehber öğretmeni ile birlikte yürütmek. ÇEDES, Dilimiz zenginliğimiz projesi ve Hedef 2023 projesini görevli öğretmenlerle takip etmek kontrolünü sağlamak.
40. Ayrıca okul müdürü tarafından kendinize verilen; yasa, yönetmelik ve genelgelere uygun diğer görevleri yapmak.

MÜDÜR YARDIMCISI PANSİYON/GÖREVİ

1. Okulumuzda yürütülen tüm eğitim öğretim faaliyetlerine aktif olarak katılmak,
2. Sorumluluğunuz altındaki personelin (pansiyonda çalışan personel) sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
3. Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak,
4. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
5. Evcil ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek,
7. Tabela mevcudu defterini tutmak,
8. Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
9. Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak,
10. Günlük yemek listesini, varsa diyetisyen ile birlikte aylık olarak hazırlanmasını sağlamak
11. 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine dair yönetmeliğin 40. Maddesinin 6. Fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin 72 saat uygun koşullarda saklanması sağlamak,

12. Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak,
13. Hazırlanan yemek listelerini uygulamak, değiştirilmesi halinde gerekçesi ile birlikte okul müdürüne onaylatmak,
14. E- okul sisteminde bulunan görevi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
15. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek,
16. Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak,
17. Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık ile ilgili işlemlerini yürütmek,
18. Öğrenci harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenmesi sağlamak,
19. Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak,
20. Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
21. İdareci, öğretmen ve diğer ücretli yemek yiyenlerden yemek paralarını tahsil ederek zamanında maliyeye yatırılmasını sağlamak,
22. Pansiyon binasının birimlerinde bulunan araç-gereçlerin düzeni, bakımı, kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunması için gereken tedbirleri almak,
23. Pansiyonda nöbet tutan öğretmenlerin ücret çizelgelerini hazırlamak ve ilgililere ulaştırmak,
24. Pansiyonla ilgili tüm istatistikî bilgileri hazırlamak,
25. Pansiyonla ilgili sivil savunma ve yangından korunma çalışmalarını organize etmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
26. Pansiyonda kalan öğrencilerin sosyal, kültürel, sportif gelişimine katkıda bulunacak kurs, seminer, gezi vb. etkinliklerin yürütülmesini sağlamak,
27. Ütü,çamaşır ve banyo günlerini belirlemek
28. Yemek servislerinin zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve mutfak personelinin temizlik kurallarına uymalarını sağlamak,
29. Görevlendirildiğiniz kurul ve komisyonlara başkanlık etmek, yapılacak iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütmek,
30. Okulumuzda yürütülecek değerler eğitimi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,
31. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek,
32. Pansiyonda giriş katında gündüz ve akşam nöbet tutacak öğrencilerin belirlenmesi ve akşam yemeğinde nöbet tutacak öğrencilerin belirlenmesi. Öğrencilerin görev alanlarına görevlerinin yazılması.
33. Pansiyon iş güvenliği çalışmalarını yürütmek düzenli olarak iş güvenliği ile ilgili aksaklıkları belirlemek müdür başyardımcısına bilgi vermek.
34. Yurt başkanı ve kat başkanlarının belirlenmesi ve görevlerinin tebliğ edilmesi.
35. Nevresim takımı ve çamaşırların zamanında yıkatılıp öğrencilere dağıtılmasını sağlamak,
36. Ambarların tertip düzeni ve temizliğini sağlamak,
37. Revir faaliyetleri ile revirde yatan hasta öğrencilerin ilaç ve yemek işlerini yürütmek,
38. Pansiyonla ilgili yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak,
39. Pansiyonlu öğrencilerin hastalıkları durumunda sevk işlemlerini yapmak,
40. İhalenin başlangıcından sonuçlanmasına kadar pansiyon için mal ve hizmet alımlarını takip etmek,
41. İhale sonuçlarını ilgililere haber vermek ve satın alınan malların ambara girmesini sağlamak,
41. Görevlerinizle ilgili defter, dosya, belge ve çizelgeleri hazırlayıp muhafaza etmek

42. Okulun WEB sayfasının takibi, güncellenmesi, haber ve duyuruların yayınlanmasından sorumlu olmak.
43. Sıfır atık projesini görevli öğretmenlerle birlikte yürütmek.
44. Okul Müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	406	16	68	17	145	15

2.7.2. Teknolojik Düzey

Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Etkileşimli tahta	18	18	19	1
Masaüstü Bilgisayar	7	9	10	2
Fotokopi Makinası	4	5	5	1
Lazer Yazıcı	3	3	4	1
Optik okuyucu		1	1	1

Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.2. İstatistik Veriler

Bina Bilgileri	
Okul Alanı	5000 m2
Mülkiyet Durumu	Milli Eğitim Bakanlığı
Yapım Yılı	2018
İl	Giresun
İlçe	Bulancak
Mahalle	Şemsettin Mahallesi
Dış Kapı No	26
Blok Sayısı	1
Kurum Tipi	A

Okul Bölümler	
Kat Sayısı	5
Derslik Sayısı	24
Derslik Alanları (m2)	711
Kullanılan Derslik Sayısı	19
Şube Sayısı	16
İdari Odaların Alanı (m2)	48
Öğretmenler Odası (m2)	55
Fizik Laboratuvarı (m2)	70
Biyo-Kimya Laboratuvarı (m2)	70
Mescit (m2)	60
Okul Oturma Alanı (m2)	711
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3000
Kantin(m2)	97
Pansiyon	Var (Kız/Erkek Öğrenci)
Isınma Şekli	Kömür

Öğretmenlerimizin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	Sayı	Yüzde %
Lisans	22	84,5
Yüksek Lisans	3	11,5
Doktora	1	4

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Sınıf	Erkek	Kız	Toplam
9/A	16	14	30
9/B	14	16	30
9/C	14	13	27
9/D	15	15	30
10/A	15	15	30
10/B	14	15	29
10/C	16	12	28
10/D	10	17	27
11/A	9	10	19
11/B	11	9	20
11/C	10	8	18
11/D	14	14	28
12/A	12	13	25
12/B	7	17	24
12/C	7	13	20
12/D	11	10	21
Toplam	195	211	406

Geçmiş Eğitim-Öğretim Yılları Öğrenci Bilgileri

2020-2021			2021-2022			2022-2023		
Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı	Şube Başına Düşen Ort. Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı	Şube Başına Düşen Ort. Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı	Şube Başına Düşen Ort. Öğrenci Sayısı
342	14	24,4	380	15	25,3	376	15	25

Geçmiş Eğitim-Öğretim Yılları YKS Yerleştirme Bilgileri

2021			2022			2023		
Mezun Öğrenci	Üs Öğretim Kurumuna	Yerleştirme Yüzdesi %	Mezun Öğrenci	Üs Öğretim Kurumuna	Yerleştirme Yüzdesi %	Mezun Öğrenci	Üs Öğretim	Yerleştirme Yüzdesi %

Sayısı	Yerleşen Öğrenci Sayısı		Sayısı	Yerleşen Öğrenci Sayısı		Sayısı	Kurumuna Yerleşen Öğrenci Sayısı	
69	39	42	69	40	36,03	56		

Okulda Açılan Kurslar

Destekleme Ve Yetiştirme Kursları	Türk Dili ve Edebiyatı Matematik Fizik Kimya Biyoloji Tarih Coğrafya İngilizce
Ders Dışı Eğitim (Egzersiz)	Satranç Masa Tenisi Geleneksel Okçuluk Müzik

2.8. GZFT Analizi

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

Tablo 14. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler

<ul style="list-style-type: none"> • Proje okulu olmamız ve tanınmış bir marka olma yolundaki ilerleyişimiz • Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması • Merkezi sınavla gelen öğrenci profili • Okulumuzun merkezi konumda olup ulaşımının kolay olması • Başarılı örnek mezunlarımızın bulunuşu • Sınıf mevcutlarının az olması • Kurum kültürünün güçlü olması • Deneyimli öğretmen kadrosu • Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği • Personel okulumuzun yeni kurulan bir okul olduğunun bilincinde, kurumun gelişmesi için gerekli ve yeterli eğitim vizyonuna sahiptir. • Veliler öğrencilerin kurallara uyması ve akademik başarılarının artması için gerekli bilgiye, isteğe sahip; destek vermeye isteklidir. • Öğrenci disiplin sorunlarının diğer okullara göre az olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin kapalı spor salonu olmaması • Performansa dayalı izleme ve değerlendirmenin olmaması (Öğrenci ve Öğretmen) • Öğrencilerimizin büyük çoğunluğunun çevre şehirlerden(Ordu, Giresun,Piraziz) servisle gelmesi • Öğrencilerde düzenli ders çalışma alışkanlığının olmaması • Öğrenci ve velilerdeki önyargılar • Sosyal alanların yetersizliği • İl, ilçe dışı veli sayısının fazla olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Okulumuza sınavla öğrenci alınması • İlçemizin, ilimizin en büyük ilçesi olması • Okulumuzun pansiyonunun büyük olması • Öğrenci sayısının az olması • Öğrencilerimizin hem akademik hem de mesleki olarak donanımlı yetişmesi • Öğrencilerin üniversiteye giriş oranının yüksek olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Veli beklentisinin çok yüksek olması • Velilerin okul aile birliğine maddi olarak yeterli düzeyde destek olmaması • Ders yükünün fazla olması • Müfredatın sık değişmesi •
--	--	--	--

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Türkiye'nin geleceği için; günün teknolojisini kullanarak bilgilerini becerileriyle birleştirerek bilimsel çalışmalara yönelen, projeler üreten, takım çalışmasına yatkın, girişimci, yaratıcı, çok yönlü düşünen, sonuç kadar sürece önem veren, kendine güvenen, yeteneklerinin bilicinde ve insani değerlere sahip olan bireyler yetiştirmek için varız.

3.2. Vizyon

Biz Bulancak Fen Lisesi olarak; bilim ve teknolojinin farkında olan, değişime ve gelişime açık, öğrenmeyi temel ihtiyaç kabul eden, değerlerini yaşayan ve yaşatan, hoşgörü sahibi, farklılıkları zenginlik kabul eden, en az bir yabancı dili çok iyi bilen, yüksek moral değere sahip, dünyanın her yerine Milletimizin üstün vasıflarını gösteren, bilgi, beceri ve üstün karakteri ile örnek bireyler yetiştirmek istiyoruz.

Temel Değerler

- ❖ Atatürk ilkelerine bağlı, laik, çağdaş ve demokratik bir yönetim anlayışı
- ❖ Bilimsel yaklaşım
- ❖ Topluma hizmet
- ❖ Hayat boyu eğitim
- ❖ İnsan hak ve özgürlüklerine saygı
- ❖ Ülke ve dünya sorunlarına duyarlılık
- ❖ Bütün yönetim sürecinde şeffaflık ve katılımçılık
- ❖ Liyakati ve fırsat eşitliğini esas alan yönetim anlayışı
- ❖ Güvenilirlik
- ❖ Sorumluluk
- ❖ Düşünce ve ifade özgürlüğü
- ❖ Doğaya ve çevreye saygı, duyarlılık
- ❖ Yenilikçilik
- ❖ İdealist olmak
- ❖ Liderlik
- ❖ Hata olmadan önlem alma anlayışı
- ❖ Açık ve dürüst iletişim
- ❖ Hizmet verdiklerimize göre hizmeti şekillendirme
- ❖ Problemin değil çözümün parçası olma

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak
Hedef 1.1	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	55	60	75	80	85	95	Yıllık
PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	53	55	60	65	70	75	Yıllık
PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	10	15	20	25	28	30	Yıllık
PG1.2.4. Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	3	5	8	12	15	20	Yıllık

Stratejiler	<p>S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır.</p> <p>S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.</p> <p>S5. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.</p>
-------------	--

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2	A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.2	H2.2. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı (%)	47	55	60	65	67	70	Yıllık
PG2.2.2. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı (%)	45	55	60	70	80	90	Yıllık
PG 2.2.3 Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT)-AYT' de ilk 1000-5000-10000-15000'de yer alan öğrenci sayısı	6	10	13	15	18	20	Yıllık
Stratejiler	<p>S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır.</p> <p>S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p>						

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.3	H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)	80	85	88	92	95	100	Aylık
PG3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	70	72	75	80	83	85	Aylık
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.						

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

Turgut KILIÇARSLAN
Müdür Yardımcısı

Tahir DİLBER
Öğretmen

Cemil AYMAK
Öğretmen

Osman SARIGÜL
Veli

Ahmet Murat YÜCEL
Veli

Coşkun GÖKTEKİN
Okul Müdürü