



T.C.
TAŞOVA KAYMAKAMLIĞI
Taşova Yeşilirmak Çok Programlı
Anadolu Lisesi



2015-2019 STRATEJİK PLAN

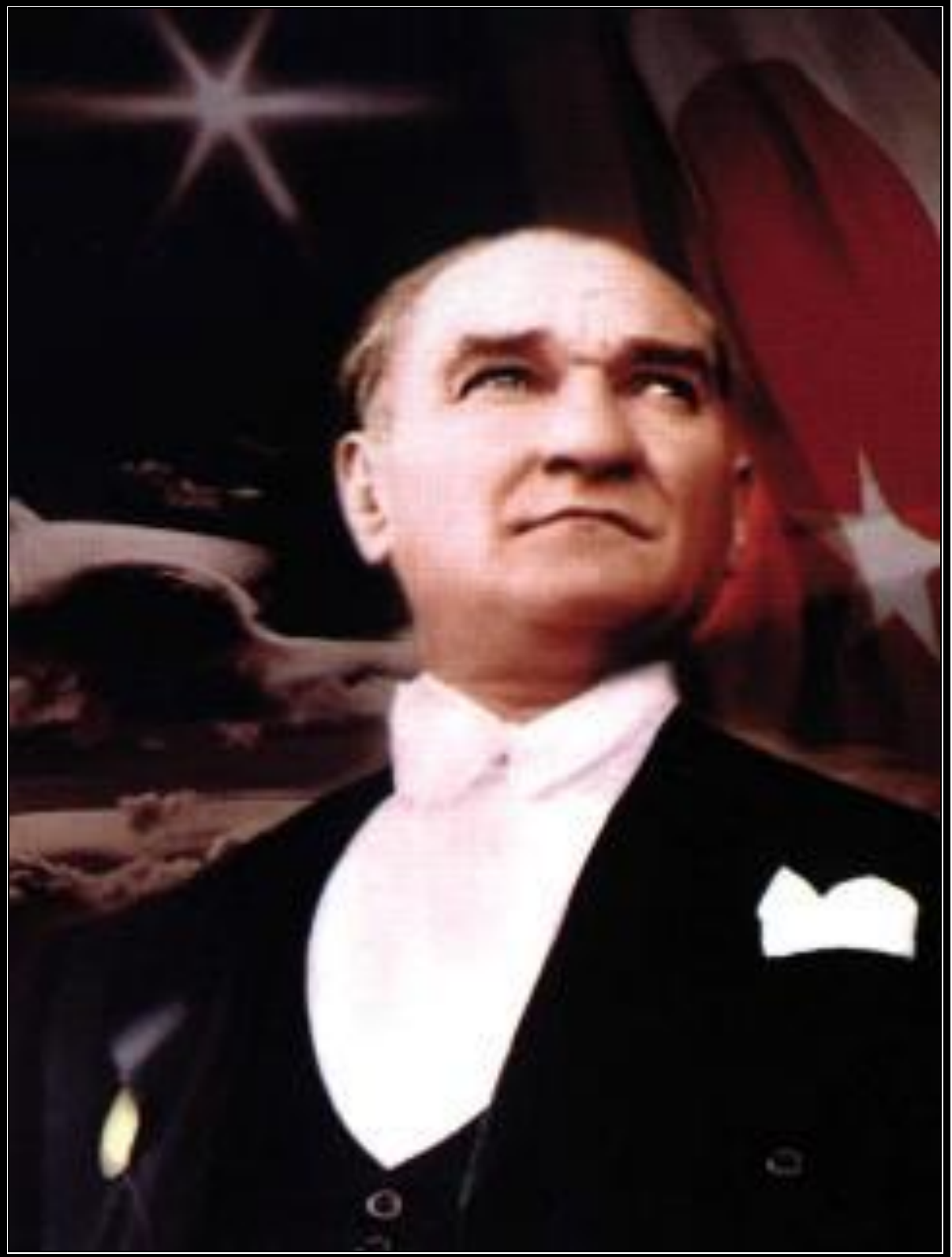


TAŞOVA/2015

T.C.
TAŞOVA KAYMAKAMLIĞI
Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü



2015 – 2019 Stratejik Planı



“HAYATTA EN HAKİKİ MÜRŞİT İLİMDİR.”



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 hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

Garbın 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 uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'd ettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki 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 Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

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

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

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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, dâhilî ve haricî, 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 namüsait 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 elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta 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!

Mustafa Kemal ATATÜRK



OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ	
ADRESİ	YEMİŞEN MAHALLESİ ATATÜRK BULVARI NO.2 TAŞOVA
TELEFON	0(358)312 10 07
FAKS	0(358)312 13 80
E- POSTA ADRESİ	752607@meb.k12.tr
WEB ADRESİ	http://tasovacpl.meb.k12.tr



SUNUŞ

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir. Örneğin öğrenme gücü çeken bir öğrenci çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu işin başında belirlenmelidir.

Ahmet GÜLTEKİN
Okul Müdürü

Planlama konusu son yıllarda büyük ölçüde dikkat çekmektedir. Planlama, yöneticinin geleceğe bakmasını ve uygun olan hareket tarzlarını incelemesini sağlayan bir süreçtir. Yönetim teorilerinin gelişmesi ve işletmelerin büyük örgütler haline dönüşmeleri planlamanın önemini artırmıştır. Yönetimde bir özdeyiş vardır: “Nereye gideceğinizi biliyorsanız her yol sizi oraya götürür”. Bu da ancak kurum kaynaklarının en etkin bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması için gerekli yolların ve seçeneklerin saptanması yani planlama ile olur. Böylece belirli bir gelecekte nerede olacağımızı ve oraya nasıl ulaşacağımızı önceden kestirebilir, bir amacı gerçekleştirmek için en iyi hareket şeklini seçebilecek ve geliştirebilecek donanıma sahip olabiliriz.

**Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Müdürlüğü
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		7
GİRİŞ		8
BİRİNCİ BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
1.	Yasal Çerçeve	12
2.	Stratejik Planlama Çalışmaları	12
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	16
2.	Yasal Yükümlülükler	17
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	20
4.	Paydaş Analizi	21
5.	Kurum İçi Analiz	23
	5.1 Örgütsel Yapı	24
	5.2 İnsan Kaynakları	32
	5.3 Teknolojik Düzey	42
	5.4 Mali Kaynaklar	44
	5.5 İstatistikî Veriler	45
6.	Çevre Analizi	49
	6.1. Taşova'da Eğitimin Genel Yapısı	49
	6.2. PEST Analizi (Politik -Yasal, Ekonomik , Sosyo-Kültürel, Teknolojik,Ekolojik , Etik)	50
	6.3. Üst Politika Belgeleri	50
7.	GZFT Analizi (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler)	51
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
1.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	47
2.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	54
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME		
1.	Plan Gelişiminin İzlenmesi Ve Performans Değerlendirilmesi	64
2.	Eylem Planları	69

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1. Yasal Çerçeve
2. Stratejik Planlama Çalışmaları

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1. YASAL ÇERÇEVE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi'ne göre (*Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.*) kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamalarını zorunlu kılınmıştır. Bu amaçla Bakanlığımız 2006/55 sayılı Genelge ile İl Millî Eğitim Müdürlüklerimiz de 2008/68 sayılı Genelge doğrultusunda 2010–2014 Stratejik Planlarını hazırlamıştır.

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelgesi, (*... İl düzeyinde yapılan çalışmalara paralel olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, okul ve kurum düzeyinde de stratejik plan yapılması gerekli görülmektedir.*

...(eğitim sistemimize ve ülkemize sağlayacağı yarar göz önüne alınarak Bakanlık ve il düzeyinde hazırlanan stratejik planların İlçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurum düzeyine kadar indirilerek yapılması ve bütçe dağılımlarının birimlerimizin ortaya koyduğu plan, proje ve öngörülere göre yapılması ...) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, okul ve kurum düzeyinde de stratejik plan yapılmasını zorunlu kılmıştır.

2. STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI

2.1. Kurul ve Ekiplerin Oluşturulması

Okul müdürü başkanlığında Müdür Yardımcısı ve okul aile birliği temsilcilerinin katılımıyla stratejik plan üst kurulu oluşturulmuştur.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	AHMET GÜLTEKİN	OKUL MÜDÜRÜ
2	YILMAZ AKIN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	MEHMET CANITEZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	NECATİ YILMAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ
5	EMİN ÖZGEN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

Tablo: 2.1.1. Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu

STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLAMA EKİBİ		
Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Ahmet GÜLTEKİN	
Müdür Yardımcısı	Yılmaz AKIN	
Öğretmen	Cemil GÜNDÜZ	
	Adil COŞKUN	
	Ömer DURMUŞ	
Öğrenci	Elif ÜSTÜN	
	Gül Elif ÖZDEMİR	
Veli	Hüseyin SÜNNETÇİ	
	Ertan ÜSTÜN	
Destek Personeli (VHKİ)	Hacer GÖK	
Okul Aile Birliği Başkanı	Mehmet CANITEZ	

Tablo: 2.1.2. Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

2.2. Eğitim Dönemi

Stratejik planlama ekiplerinde görevlendirilen Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü bünyesinde bulunan Stratejik Planlan Üst Kurulu ve Hazırlama ekipleri iç dış analiz, amaç ve hedef belirleme, strateji oluşturma ve geliştirme çalışmalarını sürdürmektedirler.

2.3. Planın Hazırlanması

Durum Analizi

Okulumuzda görevli tüm personelin (yönetici, öğretmen, hizmetli vs.) görüş ve önerileri alınarak durum analizi çalışması gerçekleştirilmiştir. Yapılan analizler değerlendirilerek Stratejik Planlama Ekibi tarafından belirli başlıklar altında toplanmış ve düzenlenmiştir. Bu çalışma sonucunda; tarihsel gelişim, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, faaliyet alanları, ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, paydaş analizi, kurum içi analiz ve çevre analizi çalışmaları yapılmıştır.

Plan Unsurlarının Oluşturulması

Bu aşamada M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n kurumsal kimliği yeniden tanımlanmıştır. Stratejik Planlamanın temel unsurlarından olan vizyon, misyon, temel değerler, stratejik amaçlar ve stratejik hedefler belirlenmiştir. Misyon ve vizyonla uyumlu stratejik amaçlar ve hedefler ile izlenecek politika ve stratejiler belirlenmiştir. Öncelikli stratejik hedefler ve bunlara ilişkin yıllık performans hedefleri belirtilerek faaliyet ve proje düzeyinde b¼tçe ile ilişkilendirilmesi yapılacaktır.

2.4. Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme

Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekteşmelerin sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması için izleme, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölç¼lmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi amacıyla değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. İzleme ve değerlendirme; planın gözden geçirilmesi, performans değerlendirilmesi ve ölç¼m¼, sonuçların izlenmesi ve sürekliliğin sağlanması aşamalarından oluşacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

2. Yasal Yükümlülükler

3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

4. Paydaş Analizi

5. Kurum İçi Analiz

5.1. Örgütsel Yapı

5.2. İnsan Kaynakları

5.3. Teknolojik Düzey

5.4. Mali Kaynaklar

5.5. İstatistikî Veriler

6. Çevre Analizi

6.1. Taşova'da Eğitimin Genel Yapısı

6.2. PEST Analizi (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)

6.3. Üst Politika Belgeleri

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

İLİ : AMASYA
İLÇESİ : TAŞOVA
OKULU : TAŞOVA YEŞİLIRMAK ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ

OKULUN EĞİTİM-ÖĞRETİME BAŞLADIĞI TARİH

ORTAOKUL :1953
LİSE :1970

1953 yılında Taşova Ortaokulu olarak eğitim öğretime başlamış olup, 1970 yılında Taşova Lisesi adı ile Lise kısmı da faaliyete geçmiştir. 1996–1997 eğitim-öğretim yılında orta kısmı kaldırıldı. 1997 yılından itibaren Lise kısmına Yabancı Dil Ağırlıklı Lise bölümü ilave edildi. Yabancı Dil Ağırlıklı Bölüm, Anadolu Lisesine dönüştürüldüğünden 2005–2006 Eğitim-Öğretim yılından itibaren öğrenci kaydı yapmamıştır. 2007–2008 Eğitim-Öğretim yılında Yabancı Dil Ağırlıklı Lise son mezunlarını vermiştir. Okul 2010 yılında restorasyondan geçmiştir. Genel Liselerin bakanlığımızın kararı gereği kapatılması veya dönüştürülmesi projesi çerçevesinde okulumuz Bakanlığın 11.09.2013 tarih ve 105.01/2417026 sayılı yazıları gereği Çok Programlı Liseye dönüştürülmüştür. Yine ilgili yazı gereği bünyesinde genel lise ve çocuk gelişimi ve eğitimi alanı açılması karara bağlanmıştır. 2014-2015 eğitim öğretim yılı itibariyle Genel Liselerin Anadolu lisesine dönüştürülmesi nedeniyle Şu an okulumuzda; Anadolu lisesi, Anadolu Meslek lisesi ve Genel lise bölümü bulunmaktadır. 2015-2016 eğitim öğretim yılından itibaren yeni bölümlerin açılması planlanmaktadır.



2. Yasal Yükümlülükler

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Ayrılan Mali Kaynak	Örgüt / İnsan Kaynağı	Değerlendirme
Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek.	* 1739 sayılı kanunun 23. maddesi, * 222 sayılı kanunun 1. maddesi, * Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 7. maddesi	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak.	* 1739 sayılı kanunun 23. maddesi.	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak	* Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 7. maddesi	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak	* Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 7. maddesi	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek.	* Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 7. maddesi	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli

Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak.	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak.	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle milli kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek.	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yönleltmek	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak	* Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 7. maddesi	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek.	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli

Doğayı tanıma, sevmeye ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak.	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek.	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yönlendirmek.	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak.	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli
Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak.	“	Yetersiz	Kısmen Yeterli	Güçlendirilmeli

3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

Kurumun ürettiği temel hizmetler belli faaliyet alanları adı altında gruplandırılmıştır. Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Lisesi ürün ve hizmet grupları:

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen	Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kayıt- Nakil işleri• Devam-devamsızlık• Sınıf geçme vb
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Oratoryo• Satranç• Edebiyat Çalışmaları	Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Derece terfi• Hizmet içi eğitim• Özlük hakları
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">• Güreş• Atletizm• Futbol• Voleybol• Basketbol• Diğer	Hizmet–3 Mezun Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Öğrenim belgesi düzenleme işleri• Tasdikname belgesi düzenleme işleri• Belge kayıp düzenleme işleri
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	
Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi	
Hizmet–2 Kurslar ve Egzersizler <ul style="list-style-type: none">• Yetiştirme• Hazırlama• Etüt• Egzersizler	
Hizmet- 3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none">• AB Projeleri• Sosyal Projeler• TÜBİTAK Projeleri	

▪ Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi

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

4. Paydaş Analizi

Stratejik Planlamanın temel unsurları; katılımçılık ve plana sahipliktir. Planın uygulanmasının etkinliğini artırmak amacıyla, Müdürlüğümüzün etkileşim içerisinde olduğu tarafların görüşleri dikkate alınmıştır.

Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, doğrudan veya dolaylı etkilenen veya etkileyen kişi, grup veya kurumlar paydaş olarak belirlenmiştir. Belirlenen paydaşlar da çeşitli özelliklerine göre; iç paydaş, dış paydaş ve yararlanıcı olarak sınıflandırılmıştır.

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı	Neden Paydaş	Önceliği
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	11
Valilik		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	9
Kaymakamlık		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	7
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı Olduğumuz Üst İdare	8
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı Olduğumuz Üst İdare	1
İl Özel İdaresi		X		Tedarikçi Mahalli İdare	10
Diğer Okul/Kurum Müdürleri		X	X	Tedarikçi, Hizmet Alan İşbirliği	6
Öğretmenler	X		X	Hizmet Üreten ve Hizmet alan Üretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran	2
Öğrenciler	X		X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	3
Veliler		X	X	Tedarikçi Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4
Aile Birlikleri		X	X	Tedarikçi	5
TEKVA ve diğer Sivil Toplum Örgütleri		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	15
Basın Yayın Kurumları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	14
Yerel Yönetimler		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	12
Hayırseverler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar	13

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	√	o			√	√	√		
Veliler							√		
Üniversiteler			o	o				√	
Medya			o	o					
Uluslar arası kuruluşlar				o		o			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları			o						
Diğer Kurumlar									o
Özel sektör			√	o			o		

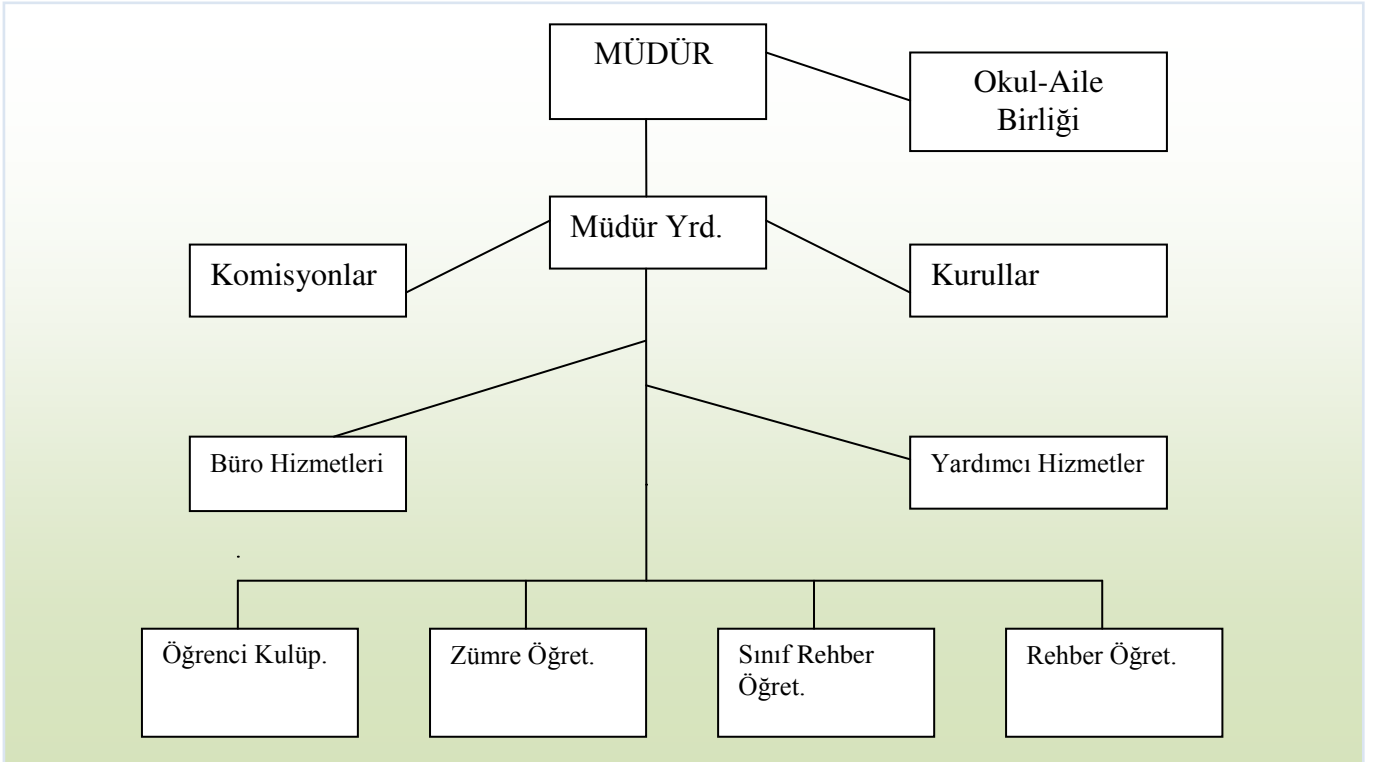
√ : Tamamı O : Bir kısmı

5. Kurum İçi Analiz

Kurumun iç ve dış değerlendirilmesinde GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) analizi yapılmıştır.

5.1.Örgütsel Yapı

TAŞOVA YEŞİLIRMAK ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği	Hedef kitle
<p>(1)Öğretmenler Kurulu, okul veya kurumun yönetici ve öğretmenlerinden oluşur. Gerektiğinde okul yönetimince öğrenci temsilcisi ve okul-aile birliği temsilcileri de çağrılarak kurul toplantılarına gözlemci sıfatıyla katılmaları sağlanabilir.</p> <p>(2)Öğretmenler Kurulu, başkanı okul veya kurum müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür yardımcısı, onun da bulunmaması durumunda müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanır.</p> <p>(3)Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda, okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır</p> <p>(4)Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.</p> <p>(5)Öğretmenler Kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul veya kurum müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mülki amirin onayı ile ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.</p> <p>(6)Öğretmenler kurulunda;</p> <p>a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, b) Öğretim programlarının uygulanması, c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması, ç) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar, d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi, e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler, f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi, g) Yapılacak proje çalışmaları, ğ) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler, h) Okul veya kurum ve çevre ilişkileri, ı) Kardeş okul uygulamaları, i) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar, j) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi, k) Mezunların izlenmesi, l) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları ile stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler, m) Genel denetim sonuçları, n) Nöbet uygulamaları, o) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetleriyle ilgili hususlar, ö) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi, p) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları, r) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri, s) Zümre toplantıları, ş) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları, t) Okul kültürü oluşturulması çalışmaları ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür</p>	Öğretmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler

<p>(1) Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim-öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. (2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Ayrıca zümre başkanının önerisi üzerine okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda da toplanır. Kararlar, oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. (3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;</p> <p>a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması, b) Eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması, c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması, ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulama şeklinin belirlenmesi, d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi, e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak iş birliği esaslarının belirlenmesi, f) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması, g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi, ğ) Okul veya kurum ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması, h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların</p>	Zümre Öğretmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler
<p>(1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerektiğinde okul veya kurum müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.</p> <p>(2) Kurul, dönem başları ile ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.</p> <p>(3) Okul zümre başkanları kurulunda;</p> <p>a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması, b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması, c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması, ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi, d) Öğrenme gücü çeken öğrenciler ile öğrenme gücü çeken konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması, e) Ortak sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p> <p>(4) Millî eğitim müdürleri ihtiyaç duyulması hâlinde okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.</p>	Okul Zümre Başkanları Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler
<p>(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu ile onur kurulunun kuruluş ve işleyişi ile ilgili iş ve işlemlerde, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.</p>	Ödül ve Disiplin Kurulu ve Onur Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır	Satın Alma Komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler

<p>Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarelerce kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonları tarafından yapılır. Mal veya yapılan iş yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.</p> <p>Ancak sözleşmesinde hüküm bulunması halinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, ilgili idare tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetlenebilir. Taahhüdün tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir.</p> <p>4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Madde:11)</p>	<p>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>
<p>(1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri de kurul toplantılarına davet edilebilir.</p> <p>(2) Kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır.</p> <p>(3) Bu toplantılarda, kaynaştırma eğitime karar verilmiş özel eğitim gerektiren öğrenciler için gerekli önlemler alınır.</p> <p>(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul veya kurum müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mülki amirin onayı ile ders saatleri içinde de yapılabilir.</p>	<p>Sınıf Öğretmenler Kurulu</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>
<p>(1) Okul veya kurumlarda kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul işlemleri için; müdürün başkanlığında müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı, rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen ve okul-aile birliğini temsilen bir veliden kontenjan belirleme ve kayıt-kabul komisyonu oluşturulur. Komisyon öğretim yılı süresince görevini sürdürür. Komisyon kararları okul müdürünün onayı ile uygulamaya konulur.</p> <p>(2) Özel yönetmeliği bulunan okullarda kontenjan belirleme, kayıt ve kabul ile nakil işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuatına göre komisyonlar kurulur. (M.E.B. Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği Madde:108-120)</p>	<p>Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>
<p>(1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.</p> <p>(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;</p> <p>a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,</p> <p>b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,</p> <p>c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.</p> <p>(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.</p> <p>(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde:13)</p>	<p>Taşınır Mal Değer Tespit Komisyonu</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>

<p>(1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.</p> <p>(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkında gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.</p> <p>(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p> <p>(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınır ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.</p> <p>(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde:28)</p>	<p>Taşınır Mal Hurdaya Ayırma Komisyonu</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>
<p>(1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.</p> <p>(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.</p> <p>(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınır için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.</p> <p>(4) Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınır fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.</p> <p>(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınır için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.</p> <p>(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.</p> <p>(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p> <p>(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde:28)</p>	<p>Taşınır Mal Sayım Kurulu</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>

<p>(1) Kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.</p> <p>(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.</p> <p>(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınır için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.</p> <p>(4) Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınır fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.</p> <p>(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınır için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.</p> <p>(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırın sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.</p> <p>(7) Sayım kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p> <p>(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde:28)</p>	<p>Taşınır Mal Devir Kurulu</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>
<p>Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.</p> <p>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.</p> <p>Sosyal etkinlikler Yönetmeliği (Madde:8)</p>	<p>Sosyal Etkinlikler Kurulu</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>
<p>Birlik, okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ve okula maddî katkı sağlamak üzere kurulur.</p> <p>Okul-Aile Birliği yönetmeliği (Madde:5)</p>	<p>Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>
<p>Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.</p> <p>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.</p> <p>Sosyal etkinlikler Yönetmeliği (Madde:8)</p>	<p>Sosyal Etkinlikler Kurulu</p>	<p>Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler</p>	<p>Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler</p>

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ile Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Velliler	Öğretmenler, Öğrenciler, Velliler
Birlik, okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ve okula maddî katkı sağlamak üzere kurulur Okul-Aile Birliği yönetmeliği (Madde:5)	Okul Aile Birliği	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Velliler	Öğretmenler, Öğrenciler, Velliler

5.2 İnsan Kaynakları

2014-2015 Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yardımcısı	1	0	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014-2015 Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Yüksek Lisans	2	100

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2009-2010 Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
30-40	1	50
40-50	1	50
50+...		

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler (Yöneticilikte):

Hizmet Süreleri	2014-2015 Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		
7-10 Yıl	1	50
11-15 Yıl		
16-20 Yıl		
21+..... üzeri	1	50

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Ahmet GÜLTEKİN	Müdür	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar Kursu2. Bilgisayar Operatörlüğü İşletmenleği3. Aday Öğretmen ve Personelin Temel Eğitim Kursu4. İleri Excel Uygulamaları Kursu5. Mesleğe ve Çevreye Uyum Eğitimi Formatörlük Kursu6. İletişim Becerileri Formatörlük Kursu7. Eğitimde Kalite Kursu8. Yönetim Becerilerini Geliştirme Semineri9. Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri10. Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Semineri11. Modüler Sistemi Yaygınlaştırma Semineri12. İlk Yardım ve İlk Müdahale Kursu13. Kişisel Gelişim Semineri14. Tarih Dersi Öğretim Programının Tanıtımı Semineri15. Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri16. Okul Sağlığı Semineri17. Kentlilik Bilinci Oluşturma Uygulamalı Semineri18. Yönetici Eğitimleri-I19. Demokratik Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi Semineri20. Eğitim Yönetimi Kursu21. Çatışma ve Stres Yönetimi Semineri22. Aile, Toplum ve Eğitim Kurumlarında Suç ve Şiddeti Önleme Semineri23. Eğitim Yönetimi Semineri24. Yönetim Becerileri Semineri25. Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu I.Kademe26. Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu II.Kademe27. Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu III.Kademe
Yılmaz AKIN	Müdür Yrd.	<p>Çevreye Uyum Eğitimi Semineri Temel Eğitim Programı Kursu Okullarda İlk Yardım Ve İlk Müdahale Eğitimi Semineri Hazırlayıcı Eğitim Programı Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu</p>

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türk Dili ve Edb.	3	1	4
2	Coğrafya	1	1	2
3	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	0	1
4	Rehberlik	0	0	0
5	Felsefe	0	1	1
6	Beden Eğitimi	2	0	2
7	Tarih	0	2	2
8	Matematik	1	2	3
9	Fizik	0	1	1
10	Kimya	0	1	1
11	Biyoloji	0	1	1
12	İngilizce	1	0	0
13	Rehberlik	0	1	1
TOPLAM		9	11	20

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	5
30-40	11
40+...	3

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	3
4-6 Yıl	9
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	2
16+.....üzeri	2

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	1	0	18	0
2	Hizmetli	5	1	0	0	6
3	Sözleşmeli İşçi	0	0	0	0	0
4	Sigortalı İşçi	0	0	0	0	0

Çalışanların Görev Dağılımı:

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Yrd.	1. Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. 2. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
3	Öğretmenler	1. liselerde dersler branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve

		<p>emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</p> <p>3. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> <p>7. Sınıf Rehber Öğretmeni Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.</p> <p>8. Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.</p>
--	--	---

Okul 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	198	0	0	2	7	2

2.1.1. Teknolojik Düzey

Okulun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2013	2014	2015	İhtiyaç
Bilgisayar	6	7	8	5
Yazıcı	5	5	6	0
Tarayıcı	2	2	4	0
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	0	0	0	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	1	1	1	0
Bilgisayar Lab.	0	0	0	1
Fotoğraf Makinesi	0	0	0	1
Kamera	1	1	1	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	0
Fotokopi makinesi	2	3	5	0

Okulun Fiziki Altyapısı:

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

2.1.2. Mali Kaynaklar

2.1.3. Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Okul Aile Birliği	1250	1400	250	350	450	600
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	1250	1400	250	350	450	600

Okulun Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014		
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	
Temizlik	150	30	200	30	200	30	
Küçük onarım		50		50		70	
Bilgisayar harcamaları		0		0		0	
Büro malz. harcamaları		50		70		70	
Telefon		0		0		0	
Yemek		0		0		0	
Sosyal faaliyetler		0		0		0	
Kırtasiye		50		50		50	
Vergi harç vs		0		0		0	
Elektirik, yakacak su vb.							
GENEL		150		180		200	200

2.1.4. İstatistikî Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2015)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
19	107	92	199	10

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2012-2013		2013-2014		2014-2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	114	109	112	102	107	92
Toplam Öğrenci Sayısı	225		214		199	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2012	2013	2014	2012	2013	2014
18	17	18	18	17	10

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	312	13
2012-2013	225	16
2013-2014	214	12
2014-2015	199	7

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)

4884	705	4179
------	-----	------

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	20	25 m ²
Yemekhane	25	25 m ²
Toplantı Salonu	50	25 m ²
Çok Amaçlı Salon	200	100 m ²
Seminer Salonu	X	X
Resim Salonu	25	25 m ²

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	10	400 m ²
Futbol Sahası	22	1200 m ²
Voleybol Sahası	12	400 m ²
Kapalı Spor Salonu	X	X
Diğer		

2014-2015 Öğretim Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu (Ortaöğretim):

DERS	Dersler	9. Sınıf Ortalaması	10. Sınıf Ortalaması			11. Sınıf Ortalaması			12. Sınıf Ortalaması			Okul Ortalaması	İl/ilçe Ortalaması
			FEN	SOS	TM	FEN	SOS	TM	FEN	SOS	TM		
ORTAK DERSLER	Türk edebiyatı	74				100	96	85	100	97	100	88	
	Dil ve anlatım	74				100	96	97	100	94	100	87	
	Tarih	87				100	100			100		95	
	T.c.inkılâp tarihi ve Atatürkçülük					100	100	100				100	
	Coğrafya	48				100	100	100		100	100	93	
	Matematik	69				100		81	100		100	84	
	Fizik	59				100			100			76	
	Kimya	61				100			100			82	

Biyoloji	73				100			100			88	
Felsefe					100	100	100				100	
Yabancı dil	70								100		83	

6. Çevre Analizi

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

a) Okulun Çevre Yapısı

Okulumuzun istihdama yönelik oluşu ve kalifiye sağlık eleman yetiştirmedeki gayret ve çabası çevresi tarafından bilinmekte ve takdir edilmektedir. Ancak; okulun fiziki durumundaki yetersizliği, çevre tarafından da sahiplenilmelidir.

b) Teknolojik Gelişmelere Ayak Uydurma

Okulumuz okul dışı gelişmeleri devamlı takip eden bir yönetim anlayışına sahiptir. Araştıran ve eğitim öğretime uygunluğuna kanaat getirilen bütün yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri okula taşıyan ve hedef kitle olan öğrencilerin hizmetine sunan bir eğitim anlayışına sahiptir.

c) Hedef Kitlenin İhtiyaçları ve Beklentileri

Okulumuzdan çevre ve ülke ihtiyaçlarına cevap verebilecek, fiziki kapasiteye ve donanıma sahip bir okul olması beklenmektedir.

d) Nüfus

İlçemizin nüfusu, 2014 adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre ilçe merkezi 11.056, köy nüfusu 22800 olmak üzere toplam 31.333 'dir.

e) Çevrenin Ekonomik Yapısı

İlçe şehir merkezinde yaşayan nüfusun genel olarak geçim kaynağı kamudaki devlet memurluğu ve esnafıdır. Köy nüfusunun geçim kaynağı ise tarım ve hayvancılığa dayanır. Son zamanlarda alternatif tarım ürünlerine yönelme çalışmaları devam etmektedir. Velilerimiz genellikle dar gelirlilerden oluşmaktadır.

f)Politik, Hukuki Etkenler

EĞİLİMLER	ETKİLER				
	Çok Olumsuz	Olumsuz	Etkisiz	Olumlu	Çok Olumlu
POLİTİK – YASAL EĞİLİMLER					
Rekabet için vatandaşların daha nitelikli eğitim talepleri				X	
İhtiyaçları karşılayamadığı gerekçesiyle yeni okul binası yapımı beklentisi				X	
Öğrencilerin yetenek, ihtiyaç ve ilgi alanlarına odaklanma					X
Kamu yönetimi reformu çalışmaları				X	
Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru evrilmesi				X	
EKONOMİK EĞİLİMLER					
Geleneksel geçim kaynaklarından (bamyaya, soğan, meyve, hayvancılık) zorunlu vazgeçme eğilimleri				X	
Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi					X
SOSYAL-KÜLTÜREL EĞİLİMLER					
Mesleki eğitime önem verilmesi					X
Bazı öğrencilerin ailelerinden uzakta yurtlarda kalıyor olmaları		X			
Bazı öğrencilerin servisle 30-50 km uzaktan servisle taşıyor olmaları	X				
Parçalanmış ve ilgisiz ailelerin okul hayatına etkileri	X				
Bazı sosyal yapıların toplum hayatındaki etkisinin azalması		X			
TEKNOLOJİK EĞİLİMLER					
Bilgi teknolojisinin hayatın her alanında kullanılır hale gelmesi				X	
Bilgi teknolojisindeki hızlı gelişim ve insanların bunları kullanma arzu ve istekleri				X	
Okullarda bilgi teknolojisi ağının yaygınlaşması					X
Teknolojinin ilerlemesi ve teknolojinin benimsenmesindeki artış					X
Bilginin hızlı üretilmesi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi					X

6.2 Üst Politika Belgeleri

Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Lisesi 2015-2019 Stratejik Planının hazırlanmasında Taşova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan hedefleri ve Amasya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan hedefleri karşılaştırılarak uyumlaştırılmıştır. Aynı zamanda diğer üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine de katkıda bulunulacak şekilde çalışmalar sürdürülmüştür.

ÜST POLİTİKA BELGELERİ
• MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
• Bilgi Toplumu Stratejisi
• Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
• Millî Eğitim Strateji Belgesi
• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
• Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
• Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
• 17. Millî Eğitim Şûrası Kararları
• Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı
• Amasya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
• Taşova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi
GZFT Analiz Tablosu

Güçlü Yönler		
Eğitim Öğretime Erişim	Eğitim Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasitenin Arttırılması
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sınıf öğrenci sayılarının standarda uygun olması 2. Öğretmen sayısının branşlar bazında yeterli olması 3. Öğretmenlerin koçluk sistemine gönüllü olarak destek vermesi 4. Okulumuzda her ay düzenli olarak deneme sınavlarının yapılıyor olması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun fiziki kapasitesinin yeterli olması 2. Personel iletişiminin sağlıklı olması 3. Veli-okul işbirliğinin gelişmiş olması, öğretmenlerin velileri birebir tanıyor olması 4. Milli sporcu olan bir Beden Eğitimi öğretmenimizin bulunması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Köklü bir eğitim kurumu olması 2. Genç ve dinamik bir kadronun bulunması 3. Bilgi teknoloji sınıfına sahip olması

Zayıf Yönler		
Eğitim Öğretime Erişim	Eğitim Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasitenin Arttırılması
<ol style="list-style-type: none"> 1. Veli ilgisinin istenilen düzeyde olmaması 2. Spor bölümü bulunmaması nedeniyle spor faaliyetlerinin aksamaması 3. Öğrenci beklentisinin düşük olması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun spor salonunun olmaması 2. Ders dışı egzersizlere öğrencilerin yeterince ilgi göstermemesi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgi teknolojisinin donanımının yetersiz ve eski olması 2. Kütüphanenin yetersiz ve eski olması 3. Öğrencilerin tarım ve hayvancılık işleri nedeniyle okula devamsızlık yapması

Fırsatlar		
Eğitim Öğretime Erişim	Eğitim Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasitenin Arttırılması
<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun şehir merkezinde olması 2. Başarıyı isteyen ve arzulayan öğrenci velilerin bulunması 3. Velilere ulaşmanın kolay olması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulda eğitim risklerinden uzak bir ortamda eğitim yapılması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bakanlığın eğitim politikaları doğrultusunda yetiştirme kurslarının açılması 2. Okulumuzun ilçede Fatih projesi uygulanan ilk kurum olması

Tehditler		
Eğitim Öğretime Erişim	Eğitim Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasitenin Arttırılması
<ol style="list-style-type: none"> 1. İlçemizin sürekli göç vermesi 2. Okulumuzun spor salonunun bulunmaması 3. Görsel sanatlar bazında yetenekli olabilecek öğrencilerin kadro yetersizliği sebebiyle tespit edilememesi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlçemizin ekonomik durumunun zayıf olması 2. İlçenin şartları gereği sosyal, ekonomik ve kültürel etkinliklerin olmaması 3. Taşımalı öğrenci sayısının fazla olması 4. İlköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin akademik zayıflığı 5. Öğrencilerimizin birçoğunun kırsal kesimden geliyor olması ve taşımalı sistemindeki zamanlama aksaklıkları 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ailelerin ekonomik durumunun düşüklüğü, bu durumun öğrenci başarısına etkisi 2. İlçemizdeki diğer liselerin pansiyonlu olması nedeniyle başarılı öğrencilerin orayı tercih etmesi 3. Mali kaynakların yetersiz olması 4. Veli eğitim profilinin düşük olması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

1. Misyon, Vizyon, İlkeler ve Temel Değerler

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

Bu aşamada misyon ve vizyonumuz ifade edilerek, temel değerlerimiz belirlenmiş, amaç, hedef ve stratejilerimiz ortaya koyulmuştur.

Misyonumuz

Türk Milletinin mili ve manevi değerlere sahip bu özelliklerini davranışlarıyla yaşatan, evrensel değerlere saygılı, kendisiyle, çevresiyle ve geçmişiyile barışık, bilgiyi bütün insanların hayrına kullanan, insanları insan olduğu için sevip sayan, pozitif, yeniliğe ayak uydurabilen, geleceğimizi gönül rahatlığıyla emanet edebileceğimiz nesiller yetiştirmektir.

Vizyonumuz

Öğrencilerimizi, kültürel mirası değerlendirebilen, bilim ve teknolojinin farkında olan, hayatı yorumlayabilen ve problemlere çözüm üretebilen bireyler olarak yetiştirmektir.

Değişim ve gelişime açık, öğrenmeyi temel ihtiyaç kabul eden, değerlerini yaşayan ve yaşatan, hoşgörü sahibi, farklılıkları zenginlik kabul eden, yüksek moral değerlere sahip, düşünen, sorgulayan, inancını aklıyla bütünleştirebilen bireyler olarak ülkemizin geleceğinde yerimizi almaktır.

Temel Değerler

1. Görevlerin yerine getirilmesinde objektiflik ilkesinin uygulandığı,
2. Tüm ilişkilerde “İnsana Saygı” esasının uygulandığı; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer verildiği.
3. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanılarak eğitim ve iyileştirme sonuçlarının en etkin Şekilde değerlendirildiği.
4. Çalışmalardaki etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemin verildiği,
5. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlamak.
6. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek.
7. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil olunduğu, kuruma katkının tanınıp takdir edildiği.
8. Taşova Yeşilirmak PAL'nin değerli bir ferdi olduğunun gururunun duyulduğu; çalışanlar arasında dayanışma ve işbirliğinin en üst düzeyde gerçekleştirildiği, inanç ve değer duygularına sahip duruma ulaştırmaktır.

Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

TEMALAR:

1. Eğitim Öğretime Erişim
2. Eğitim Öğretimde Kalite
3. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

TEMA 1. EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

Ortaöğretim 14-18 yaş grubuna eğitim vermektedir. Amaç öğrencilere meslek kazandırmak ve onları yüksek öğretime hazırlamaktır. Ortaöğretim; genel ortaöğretim ile meslek ve teknik liseler olmak üzere iki bölüme ayrılır. Liseler amaçlarına göre Anadolu, fen ve sosyal liseler ile teknik lise, meslek lisesi, ticaret lisesi adlarını alır.

Ortaöğretim okul veya kurumlarının ortak amacı:

"Öğrencilere asgari ortak bir genel kültür vererek toplumu tanımalarını, sorunlara çözüm yolları aramaları ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilinç ve gücünü kazanmalarını; öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlanmalarını sağlamak"tır.

Stratejik Amaç: 1. Okulumuzun akademik başarısını artırmak.

Stratejik Hedef: 1.1. Öğrencilerimizin okula devamını sağlamak.

Faaliyet: 1.1.1. Okulumuzda sınıf tekrarı yapan ve okulu terk eden öğrencilerimize yönelik rehberlik çalışmaları yaparak ortaöğretime devamının sağlanması.

Faaliyet: 1.1.2. Ortaöğretim kurumlarımızda sınıf tekrarı yapan ve okulu terk eden öğrenci velilerine seminer düzenlenmesi.

Faaliyet: 1.1.3. Ekonomik, ulaşım problemleri gibi nedenlerden dolayı ortaöğretime devam edemeyen öğrencilerin SYDV, vakıf, dernek gibi gönüllü kuruluş ve kişilerin yardımıyla ortaöğretime devamının sağlanması.

Faaliyet: 1.1.4. Devamsızlığın yoğun olduğu son haftalarda öğrencilerin ilgisini çeken sportif ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi.

Faaliyet: 1.1.5. Okula en az devamsızlık gösteren öğrencilerin tespit edilerek her sene sonunda onore edici ödüller verilmesi.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1.1.1	Sınıf tekrarı yapan öğrenci yüzdesi	2	1,5	3	2
1.1.2	Okulu terk eden öğrenci sayısı	2	2	2	0
1.1.3	Sınıf tekrarı yapan ve okulu terk eden öğrenci velilerine düzenlenen seminer sayısı	0	0	1	2
1.1.4	Sene sonunda düzenlenen sportif ve kültürel etkinlik sayısı	0	0	0	5
1.1.5	Sene sonunda onore edici ödül verilen öğrenci sayısı	0	0	5	10

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Öğrencilerin ilgisini çeken sportif alanlarda okul çapında turnuvalar düzenlenecektir.	Beden Eğitim Zümresi	Okul İdaresi
2.	Devamsızlığı bulunmayan öğrencilere her dönem onur belgesi taltif edilecektir.	Onur Kurulu	Disiplin Kurulu
3.	Devamsızlık yapan öğrencilerin velilerine seminer düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	Okul İdaresi

Stratejik Hedef: 1.2. Öğrencilerin okuldan akademik beklenti ve başarılarını arttırıcı faaliyetlerde bulunmak.

Faaliyet: 1.2.1. Okulumuzda koçluk sistemi projesine tüm öğretmenleri dâhil ederek bu sistemi daha kapsamlı hale getirerek daha fazla öğrencilerimize erişmek.

Faaliyet: 1.2.2. Rehberlik servisinin öğrenciler ile bire bir rehberlik ve yönlendirme çalışmaları yapmasını sağlamak.

Faaliyet: 1.2.3. YGS ve LYS' ye hazırlık kurslarının düzenlenmesi.

Faaliyet: 1.2.4. 11. Sınıf öğrencilerine yönelik üniversite gezileri düzenlemek.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1.2.1	Koçluk sistemine dâhil olan öğrenci sayısı	0	0	45	90
1.2.2	Rehberlik faaliyetlerinden yararlanan öğrenci yüzdesi	0	0	0	25
1.2.3	Hazırlık kurslarına katılan öğrenci sayısı	20	20	50	100
1.2.4	Üniversite gezilerine katılan öğrenci sayısı	0	0	0	60

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Gönüllü öğretmenler aracılığı ile çok sayıda öğrencimize bireysel rehberlik desteği verilecektir.	Öğretmenler	Okul İdaresi
2.	Tüm öğrencilerimizin rehberlik hizmetlerinden faydalanması sağlanacaktır.	Rehberlik Servisi	Okul İdaresi
3.	Eğitim öğretim saatleri dışında hazırlık ve yetiştirme kurslarının düzenlenmesi sağlanacaktır.	Okul İdaresi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
4.	Yakın illerdeki üniversitelere tanıtım gezileri düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	Üniversiteler

Stratejik Hedef: 1.3. Öğrenci velilerini bilinçlendirici faaliyetlerde bulunmak.

Faaliyet: 1.3.1. Gönüllü öğretmenler eşliğinde bütün velilerimizi ziyaret etmek.

Faaliyet: 1.3.2. Rehberlik servisinin öğrenci velilerine seminerler düzenlemesi.

Faaliyet: 1.3.3. Veli toplantılarına katılan öğrenci velisi sayısını arttırmak.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1.3.1	Yapılan veli ziyaretleri	0	0	10	50
1.3.2	Seminere katılan veli sayısı	15	20	20	50
1.3.3	Toplantılara katılan veli sayısı	40	50	50	80

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Gönüllü öğretmenlerle birlikte belli aralıklarla veli ziyaretleri düzenlenecektir.	Öğretmenler	Okul İdaresi
2.	Öğrenci velilerine çeşitli seminerler düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	Okul İdaresi
3.	Veli toplantılarının çeşitli ikramlarla süsleyerek velilerin ilgisi çekilmeye çalışılacak.	Okul Aile Birliği	Okul İdaresi

Stratejik Amaç: 2. Öğrencilerin bireysel gelişimine ve sosyalleşmesine katkıda bulunmak.

Stratejik Hedef: 2.1. Bireysel gelişim ve sosyalleşmeye yönelik yarışmalar düzenlemek.

Faaliyet: 2.1.1. Satranç yarışması düzenlenmesi

Faaliyet: 2.1.2. Masa tenisi yarışması düzenlenmesi

Faaliyet: 2.1.3. “Ayn Öğrencisi” uygulamasının başlatılması.

Faaliyet: 2.1.4. Tiyatro, müzik ve şiir dinletisi etkinlikleri.

Faaliyet: 2.1.5. Öğrenciler arası futbol turnuvası düzenlenmesi.

Faaliyet: 2.1.6. Öğrenciler arası voleybol turnuvası düzenlenmesi.

Faaliyet: 2.1.7. Sınıflar arası bilgi yarışması düzenlenmesi.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
2.1.1	Satranç yarışmasına başvuran öğrenci yüzdesi	25	0	0	50
2.1.2	Masa tenisi yarışmasına başvuran öğrenci yüzdesi	0	0	0	20

2.1.3	“Aydın Öğrencisi” uygulamasında durumu görüşülen öğrenci sayısı	0	0	0	10
2.1.4	Etkinliklere Katılan öğrenci yüzdesi	0	0	15	30
2.1.5	Futbol turnuvasına katılan öğrenci sayısı	30	30	30	50
2.1.6	Voleybol turnuvasına katılan öğrenci sayısı	0	0	0	30
2.1.7	Bilgi yarışmasına katılan öğrenci sayısı	0	0	0	36

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Öğrenciler arası satranç turnuvası düzenlenecektir.	Beden Eğitimi Zümresi	Spor Kulübü
2.	Öğrenciler arası masa tenisi turnuvası düzenlenecektir.	Beden Eğitimi Zümresi	Spor Kulübü
3.	“Aydın Öğrencisi” projesi başlatılarak örnek öğrencilere ödül verilecektir.	Onur Kurulu	Okul İdaresi
4.	Tiyatro, müzik ve şiir dinletisi etkinlikleri düzenlenecektir.	Edebiyat zümresi	Okul İdaresi
5.	Öğrenciler arası futbol turnuvası düzenlenecektir.	Beden Eğitimi Zümresi	Spor Kulübü
6.	Öğrenciler arası voleybol turnuvası düzenlenecektir.	Beden Eğitimi Zümresi	Spor Kulübü
7.	Öğrenciler arası bilgi yarışması düzenlenecektir.	Kültür Edebiyat Kulübü	Kültür Öğretmenleri

TEMA: 2. EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE

Stratejik Amaç: 3. Okulun kurumsal imajını güçlendirici faaliyetlerde bulunmak.

Stratejik Hedef: 3.1. Okulun bilinirliğini artırmak.

Faaliyet: 3.1.1. Sekizinci sınıf öğrencilerine okulumuz imkânlarını tanıtıcı seminerler düzenlemek.

Faaliyet: 3.1.2. Okulumuzun yerel basında daha fazla tanıtılmasını sağlamak.

Faaliyet: 3.1.3. İl bazında yapılan yarışmalara daha fazla eser göndermek.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
3.1.1	Tanıtım seminerlerine katılan sekizinci sınıf öğrenci yüzdesi	0	0	75	100
3.1.2	Bir yılda yerel basında yer alan tanıtım sayısı	3	5	10	15
3.1.3	Bir yılda yarışmalara katılan eser sayısı	5	5	5	10

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Gönüllü öğretmenler ile kurulacak komisyonla tüm okullarda tanıtım toplantıları düzenlenecek.	Öğretmenler	Okul İdaresi
2.	Öğrencilerin çeşitli yarışmalara katılması teşvik edilecektir.	Öğretmenler	Okul İdaresi

Stratejik Hedef: 3.2. Okulumuz öğrencilerinin profilinin iyileştirilmesi.

Faaliyet: 3.2.1. Dış paydaşlara memnuniyet ve beklenti anketi düzenlemek.

Faaliyet: 3.2.2. Bağımlılıkla mücadele eğitimlerinin tüm öğrencilerimize verilmesini sağlamak.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
3.2.1	Ankete katılan dış paydaş sayısı	0	0	0	50
3.2.2	Bağımlılık eğitimlerine katılan öğrenci sayısı	20	20	20	200

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Okulumuzun paydaşlarına düzenli olarak okulla ilgili memnuniyet ve beklenti anketleri uygulanacaktır.	Öğretmenler	Okul İdaresi
2.	Öğrencilerimize bağımlılıkla mücadele konulu seminerler düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	Okul İdaresi

Stratejik Amaç: 4. Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okul fiziki yapısını ve araç gereç donanımını güçlendirmek.

Stratejik Hedef: 4.1. Daha kaliteli bir eğitim öğretim yapılması için okulun fiziki ortamının iyileştirilmesi

Faaliyet: 4.1.1. Etüt odası hazırlanması.

Faaliyet: 4.1.2. Okul koridorlarının, sınıflarının, idari odaların ve konferans salonunun boyanması.

Faaliyet: 4.1.3. Tuvaletlerin fizibilite edilerek güzel bir hale getirilmesi.

Faaliyet: 4.1.4. Okul girişinin, merdivenler ve koridorların kalebodurla kaplanması.

Faaliyet: 4.1.5. Okul bahçesindeki iyileştirme.

Faaliyet: 4.1.6. Beslenme Dostu Okul projesinde yer almak.

Faaliyet: 4.1.7. Her sınıfa pano takılması

Faaliyet: 4.1.8. Sınıflara mobilya kuşak oluşturulması

Faaliyet: 4.1.9. Okul girişine elektronik bilgi panosunun yapılması.

Faaliyet: 4.1.10. Okul bahçesinde çevre düzenlemesinin yapılması.

Faaliyet: 4.1.11. İlimizde düzenlenen “Beyaz Bayrak” projesinde okulumuzu Beyaz Bayrak adayı konuma getirmek ve beyaz bayrağın alınması

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
4.1.1	Etüt odası hazırlanması	0	0	0	100
4.1.2	İç cephenin boyanma yüzdesi	0	0	0	100
4.1.3	Tuvaletlerin yenilenme yüzdesi	0	0	0	100
4.1.4	Kalebodur kaplanan alan yüzdesi	0	0	0	100
4.1.5	Okul bahçesindeki iyileştirme	0	0	0	100
4.1.6	Beslenme Dostu Okul projesinde yer almak	0	0	0	100
4.1.7	Takılan pano sayısı	0	0	0	15
4.1.8	Sınıflara mobilya kuşak oluşturulması	0	0	0	100
4.1.9	Elektronik bilgi panosu sayısı	0	0	0	1
4.1.10	Çevre düzenlemesi kapsamında dikilen ağaç sayısı	0	0	0	10
4.1.11	Projede alınan derece (%)	0	0	0	100

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
----	--------	-------------	------------------------

1.	Okulun iç cephesi boyanacaktır.	Okul Müdürü	İdare
2.	Okul tuvaletlerinin yenilenmesi sağlanacaktır.	Okul Müdürü	İdare
3.	Okul girişi ve koridorlar kalebodur ile kaplanacaktır.	Okul Müdürü	İdare
4.	Beslenme Dostu Okul projesinde yer almak .	Okul Müdürü	İdare
5.	Tüm sınıflara pano takılması sağlanacaktır.	Okul Müdürü	İdare
6.	Tüm sınıfların mobilya kuşaklarla donatılması.	Okul Müdürü	İdare
7.	Okul girişine bir adet elektronik bilgi panosu takılacaktır.	Okul Müdürü	İdare
8.	Beyaz Bayrak almak için çalışmalar yapılacak.	Okul Müdürü	İdare
9.	Okulda uygun bir alana etüt odası hazırlanması sağlanacak.	Okul Müdürü	İdare

Stratejik Hedef: 4.2. Okulun bilgi teknolojisi ekipmanlarının yenilenmesi.

Faaliyet: 4.2.1. 15+1 bilgisayarlı bilgi teknolojisi sınıfının oluşturulması.

Faaliyet: 4.2.2. İdari amaçlı bilgisayarların yenilenmesi.

Faaliyet: 4.2.3. Okulun dâhili telefon hattının yenilenmesi.

Faaliyet: 4.2.4. Okulun ses sisteminin yenilenmesi.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
4.2.1	BT Sınıfının tamamlanma yüzdesi	0	0	0	100
4.2.2	Yenilenen idari bilgisayar sayısı	0	0	0	100
4.2.3	Dâhili hattın yenilenme yüzdesi	0	0	0	100
4.2.4	Ses sisteminin tamamlanma yüzdesi	0	0	0	100

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Bilgi Teknolojisi sınıfının yenilenmesi sağlanacaktır.	Okul Müdürü	İdare
2.	İdari amaçlı kullanılan bilgisayarların yenilenmesi sağlanacaktır.	Okul Müdürü	İdare
3.	Okulun dâhili telefon hattının yenilenmesi ve ek uçlar alınması sağlanacaktır.	Okul Müdürü	İdare
4.	Okulun ses sistemi ve mikrofonlarının yenilenmesi sağlanacaktır.	Okul Müdürü	İdare

Stratejik Amaç: 5. Öğrencilere okuma becerisi ve alışkanlığı kazandırmak

Stratejik Hedef: 5.1. Bir yılda öğrenci başına okunan sayfa sayısını Stratejik Plan dönemi sonunda 1000'e çıkarmak.

Faaliyet: 5.1.1. Okulumuza kitap kazandırılması amacıyla kitap toplama kampanyasının başlatılması.

Faaliyet: 5.1.2. Sınıflarda öğrenci seviyelerine uygun kitap tanıtımlarının yapılması.

Faaliyet: 5.1.3. En çok kitap okuyan öğrencilerin ödüllendirilmesi.

Faaliyet: 5.1.4. Velilerin kitap okuma konusunda bilinçlendirilmesi

Faaliyet: 5.1.5. Kısa öykü, deneme, şiir yazma konulu egzersiz düzenlenmesi

Faaliyet: 5.1.6. En çok okuyan öğrencilerin belirlenerek hediye verilmesi ve örnek öğrenci olarak çeşitli ortamlarda duyurulması

Faaliyet: 5.1.7. Okul dergisi hazırlayarak mümkün olduğunca çok öğrenciyi faaliyetlere katmak.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
5.1.1	Öğrenci başına okunan sayfa sayısı	100	150	200	1000
5.1.2	Temin edilen kitap sayısı	0	0	0	500
5.1.3	Kitap Tanıtım Günlerinin sayısı	0	0	0	8
5.1.4	Velilerle düzenlenen seminer sayısı	0	0	0	2
5.1.5	İlgili egzersiz sayısı	2	2	2	3
5.1.6	Onore edilen öğrenci sayısı	0	0	0	15
5.1.7	Okul dergisi çalışmalarına katılan öğrenci sayısı	0	0	0	30

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Öğrencilerimizin daha fazla kitap okuması konusunda teşvik edici etkinlikler düzenlenecektir.	Kültür Edebiyat Kulübü	Kütüphanecilik Kulübü
2.	Okul kütüphanesine yeni kitaplar alınacaktır.	Kültür Edebiyat Kulübü	Kütüphanecilik Kulübü
3.	Belirli aralıklarla kitap tanıtım günleri alınacaktır.	Kültür Edebiyat Kulübü	Kütüphanecilik Kulübü

4.	Kitap okuma konulu veli bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	Edebiyat zümresi
5.	Edebiyat alanlarında egzersizler açılacaktır.	Edebiyat Zümresi	Kültür Edebiyat Kulübü
6.	Okul çapında en çok kitap okuyan öğrenciler belirli aralıklarla ödüllendirilecektir.	Kültür Edebiyat Kulübü	Kütüphanecilik Kulübü
7.	Belirli aralıklarla süreli yayın olarak okul dergisi çıkarılacaktır.	Kültür Edebiyat Kulübü	Kütüphanecilik Kulübü

TEMA: 3. KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç: 6. Yöneticiler ve öğretmenler arasında iletişimi arttırmak.

Stratejik Hedef: 6.1. Öğretmenlerin okula daha çabuk adapte olmasını sağlamak.

Faaliyet: 6.1.1. Yeni atanan ve il dışı atamalarla okulumuza gelen öğretmenlere oryantasyon çalışmalarını düzenlenmesi.

Faaliyet: 6.1.2. Kurum personeli arasında aile ziyaretleri düzenlenmesi.

Faaliyet: 6.1.3. Kurum personeli ile mesai saatleri dışında geziler düzenlenmesi.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
6.1.1	Oryantasyon düzenlenen öğretmen sayısı	0	0	0	15
6.1.2	Aile gezisi sayısı	0	0	3	10
6.1.3	Personel gezileri sayısı	0	0	0	3

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Okula yeni atanan öğretmenlere oryantasyon düzenlenecektir.	Okul İdaresi	Öğretmenler
2.	İdare ve öğretmenler arası akşam saatlerinde aile gezileri düzenlenecektir.	Okul İdaresi	Öğretmenler
3.	Okul personeli ile geziler düzenlenecektir.	Okul İdaresi	Öğretmenler

Stratejik Amaç: 7. Eğitim öğretimle ilgili ulusal proje yarışmalarını takip etmek, Avrupa Birliğine uyum süreci çerçevesinde AB eğitim sistemlerini, programlarını tanımak.

Stratejik Hedef: 7.1. Stratejik plan dönemi sonuna çeşitli alanlarda projeler yapmak.

Faaliyet: 7.1.1. Ulusal proje yarışmaları hakkında öğrencilerimizi bilgilendirme semineri düzenlenmesi.

Faaliyet: 7.1.2. Ulusal lise öğrencileri arası proje yarışmalarına katılmak.

Faaliyet: 7.1.3. Kurum personelimizin AB Projeleri tanıtımı, proje başvuru ve yazımı konusunda seminerlere katılımının teşvik edilmesi.

Faaliyet: 7.1.4. Kurumumuz adına AB projelerine başvuru yapılmasını sağlamak.

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
7.1.1	Ulusal yarışmalar hakkında bilgi semineri alan öğrenci sayısı	4	8	0	30
7.1.2	Proje yarışmalarına katılan öğrenci sayısı	4	1	0	5
7.1.3	Proje eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	1	2	0	5
7.1.4	Başvuru yapılan AB projesi sayısı	0	1	1	3

No	Tedbir	Ana Sorumlu	Diğer Sorumlu Birimler
1.	Ulusal proje yarışmaları hakkında öğrencilere seminerler düzenlenecek.	Rehberlik servisi	Teknoloji Kulübü
2.	Proje yarışmalara öğrencilerin katılımı teşvik edilecek.	Teknoloji Kulübü	Öğretmenler
3.	Proje seminerlerine ve hizmetiçi eğitimlere öğretmenlerin katılımı sağlanacak.	Okul İdaresi	-
4.	AB projeleri düzenlenecek.	Teknoloji Kulübü	Kültür Öğretmenleri

2015-2019 Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı		
Amaç ve Hedefler	Maliyet (TL)	Oran (%)
Stratejik Hedef 1.1	500	0,55
Stratejik Hedef 1.2	1500	1,66
Stratejik Hedef 1.3	500	0,55
Stratejik Amaç 1	2500	2,77
Stratejik Hedef 2.1	2500	2,77
Stratejik Amaç 2	2500	2,77
Stratejik Hedef 3.1	1500	1,66
Stratejik Hedef 3.2	250	0,27
Stratejik Amaç 3	1750	1,94
Stratejik Hedef 4.1	30000	33,33
Stratejik Hedef 4.2	35000	38,88
Stratejik Amaç 4	65000	72,22
Stratejik Hedef 5.1	12000	13,33
Stratejik Amaç 5	12000	13,33
Stratejik Hedef 6.1	500	0,55
Stratejik Amaç 6	500	0,55
Stratejik Hedef 7.1	2000	2,22
Stratejik Amaç 7	2000	2,22
Stratejik Amaç Maliyetleri Toplamı	86.250	95,83
Genel Yönetim Gideri	3.750	4,16
Toplam	90.000	100

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. Plan Gelişiminin İzlenmesi ve Performans Değerlendirilmesi
2. Eylem Planları

1. PLAN GELİŞİMİNİN İZLENMESİ VE PERFORMANS DEĞERLENDİRİLMESİ

a. Plan Gelişiminin İzlenmesi

Stratejik Plan, 2015–2019 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için SP dönemi içinde, yılda iki kez gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık raporlarla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

b. Performans Değerlendirmesi

Performans değerlendirilmesi, stratejik plan çalışmalarının temelini teşkil etmektedir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde strateji geliştirme birimimizde toplanmakta ve strateji geliştirme koordinasyon ekibi tarafından değerlendirilmektedir.

- ❖ Stratejik planın gözden geçirilmesi,
- ❖ Performans değerlendirilmesi ve ölçümü,
- ❖ Sonuçların izlenmesi,
- ❖ Sürekliliğin sağlanması,

Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde, yukarıda belirtilen dört unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır.

Stratejik planın ilgili birim amiri tarafından takip edilmesi ise gereklilikten öte bir zorunluluk taşımaktadır.

İzleme ve Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme ve Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci Dönem	Her yılın Temmuz ayı içerisinde		Ocak-Temmuz
İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar		Bütün yıl

**TAŞOVA YEŞİLİRMAK
ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
2015 – 2019 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ**

Ahmet GÜLTEKİN
Okul Müdürü

Yılmaz AKIN
Müdür Yardımcısı

Ömer DURMUŞ
Öğretmen

Adil COŞKUN
Öğretmen

Cemil GÜNDÜZ
Öğretmen

Elif ÜSTÜN
Öğrenci

Gül Elif Nur ÖZDEMİR
Öğrenci

Hüseyin SÜNNETÇİ
Veli

Ertan ÜSTÜN
Veli

Hacer GÖK
V.H.K.İ.

Mehmet CANITEZ
Okul Aile Birliği Başkanı

T.C.
TAŞOVA KAYMAKAMLIĞI
Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Sayı : 12868996-010/300
Konu : 2015-2019 Stratejik Planı.

29/06/2015

İlgi : a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
c) 19/06/2006 tarih ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/2673 sayılı yazı (Genelge No: 2006/55).
d) 09/02/2010 tarihli ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/924 sayılı yazı (Genelge No: 2010/14).

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde; "*Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar*" denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"ın Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl millî eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. Bakanlığımız Stratejik Planı (2015-2019) ve İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları İlgi (d) Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2015-2019 yıllarını kapsayan Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Lisesi Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Ahmet GÜLTEKİN
Okul Müdürü

EK:
Stratejik Plan (2 Adet)

OLUR
.../ 06 / 2015
Mustafa TÜMER
İlçe Millî Eğitim Müdürü



T.C.

TAŞOVA KAYMAKAMLIĞI

Taşova Yeşilirmak Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Adres: Yemişen Mahallesi

Atatürk Bulvarı No:10 TAŞOVA

Tel:0(358)312 10 07

Fax:0(358)312 13 80

E-posta: 752607@meb.k12.tr

Web Adresi: <http://tasovacpl.meb.k12.tr>