

Stratejik Plan

Şehit Büyükelçi İsmail Erez Mesleki ve Teknik

Anadolu Lisesi (Bayrampaşa)

2015-2019 I. STRATEJİK PLAN

HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEM

1. Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Teknik Ekibin Kurulması

OKUL/KURUM STRATEJİK PLAN ÜST KURULU LİSTESİ		
SIRANO	ÜN VAN	ADI SOYADI
1	OKUL MÜDÜRÜ	Mustafa SAĞLAM
2	OKUL MD.YARDIMCISI	Hasan DEMİRCİ
3	ÖĞRETMEN	Funda DARCAN
4	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	Ümmü Gülsüm KAMAT
5	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN.KUR.ÜYESİ	Cengiz GARİP

2. Stratejik Planlama Çalışma Grubu

OKUL/KURUM STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİP LİSTESİ		
SIRA NO	ÜN VAN	AD SOYAD
1	OKUL/KURUM MÜDÜR YARDIMCISI	ABDÜLKADİR EROĞLU
2	REHBER ÖĞRETMEN	FUNDA DARCAN
3	ÖĞRETMEN	TUĞBA SANCI
4	ÖĞRETMEN	HÜSEYİN SANCI
5	ÖĞRETMEN	AYŞE SOMER
6	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKAN YARDIMCISI	MELEK ULUKAN
7	ÖĞRENCİ VELİSİ	AYGÜL İŞILDAK
8	ÖĞRENCİ VELİSİ	NURCAN KAVAL

II. DURUM ANALİZİ

1. Tarihi Gelişim

TARİHİ GELİŞİM

Okumuza adı verilen İsmail EREZ ,1972-1974 yılları arasında Dışişleri Bakanlığı Genel Sekreterliği (şimdiki müsteşarlık) ile Türkiye'nin Paris Büyükelçiliği yapmıştır. 24 Ekim 1975 tarihinde makam şoförü Talip Yener ile büyükelçilik yakınlarındaki "Bir Hakem Köprüsü" çıkışında pusuya düşürülerek Ermeni örgütü ASALA tarafından şehit edilmiştir

İsmail Erez, 28 Eylül 1919 tarihinde Bakırköy İlçesi İstanbul'da doğdu . Babası Hasan Tahsin Erez ve annesi Emine Şahande ikisi de hukuk fakültesi mezunlardı. İki yaşında annesini kaybetti. 1939 yılında Galatasaray Lisesini pekiyi derece ile bitirdikten sonra, Siyasal Bilimler Fakültesinden 1943 yılında mezun olan İsmail Erez daha sonra Dışişleri Bakanlığı'na girdi ve içinde çeşitli pozisyonlarda çalıştı . Birleşmiş Milletler , Dünya Sağlık Örgütü ve UNESCO . Genel Sekreteri olarak görev yaptıktan sonra Türkiye büyük elçisi olarak Washington, DC atandı.

19 Aralık 1967 Lübnan ve Kuveyt'te de elçilik görevlerinde bulundu. 1970 yılında Türkiye Büyükelçisi olarak İtalya'ya atandı. Türkiye Dışişleri Bakanlığında, 1972 yılından 1974 yılına kadar Genel Sekreterlik görevini yürüttü. . 2 Kasım 1974 tarihinde, Fransa-Paris'e Türkiye Büyükelçisi olarak atandı.(İsmail Erez, (d. 28 Eylül 1919, Bakırköy, İstanbul - ö. 24 Ekim 1975 Paris, Fransa), Türk diplomat.)

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığının hizmetine sunulmak üzere, Bayrampaşa İlçesi Cevatpaşa Mahallesi Gökhan sokak Bilali Habeşi camii yanında yer alan geniş bir alana ,10 Nisan 2006 tarihinde ihale edilen, 7578 m2 lik arsa üzerine, 5740 m2 derslik 2555 m2 Atölye binası olmak üzere toplam 8295 m2 lik 2 bina inşaatı ile başlamış ve kısa bir sürede 24 Nisan 2008 tarihinde Terazidere Endüstri Meslek Lisesi olarak tamamlanmıştır.

* Eylül 2008 tarihinde okulumuzun adı Şehit Büyükelçi İsmail Erez Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi olarak değişmiştir.

*Endüstri Meslek Lisesi; Bilişim Teknolojileri Alanı ve Elektrik Elektronik Teknolojileri Alanı Eylül 2008 tarihinde,

*Teknik Lise; Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı, Mart 2009 tarihinde, Bilişim Teknolojileri Alanı 2012 de,

*Anadolu Meslek Lisesi; İtfaiyecilik ve Yangın Güvenliği Alanı Ağustos 2009 tarihinde açılmıştır.

2010-2011 eğitim öğretim yılında Mesleki Açık Öğretim Lisesi olarak da hizmet vermeye başlamış. Mesleki Açık öğretim lisesi olarak Bilişim Teknolojileri ve Elektrik Elektronik Teknolojileri Alanları bulunmaktadır.

2010-2011 eğitim öğretim yılında okulumuz İtfaiye ve Yangın Güvenliği Alanı öğrencilerimizin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile yapmış olduğu protokol gereği 1 gün Kocasinan Eğitim Müdürlüğü bünyesinde staj çalışması yapmaktadırlar.

Okul çeşitliliğinin azaltılması kapsamında Bakanlığımızca 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılı sonunda Şehit Büyükelçi İsmail Erez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adını almıştır.

2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2. Yasal Yükümlülükler

Tuna Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü - Bayrampaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı bir kurumdur.

Anayasa doğrultusunda oluşturulmuş bir yapıya sahip, Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatına bağlı bir kurumun görevlerinin yürütülmesi, devlet politikalarını, kaymakamlık makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Milli Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Milli Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde üzerine düşen sorumlulukları, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır.

Okulumuz, Milli Eğitim sisteminin taşra teşkilatına bağlı bir birimdir. Okulumuzun görev ve sorumluluklarını eğitim sisteminin genel yapısında değerlendirmek gerekmektedir.

Milli Eğitim sistemimiz; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, eğitim ve öğretimi düzenleyen yasalar, hükümet programları, kalkınma plânları, Millî Eğitim Şûraları, Ulusal Program esas alınarak düzenlenmektedir.

Bu esaslara göre eğitimin ilkeleri: “Eğitim; millî ve cumhuriyetçi olacak, lâiklik esasına dayanacaktır. Eğitim planları bilimsel temellere dayalı olarak genellik ve eşitlik çerçevesinde fonksiyonel ve çağdaş olacaktır.” şeklinde belirlenmiştir. Eğitim sisteminin genel karakteri; demokratik, çağdaş, bilimsel, laik ve karma eğitim özelliği taşımasıdır. Türk eğitim sisteminin amacı; Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak, milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek, hızlandırmak ve Türk ulusunu çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı ve seçkin bir ortağı yapmaktır.

Okulumuz, faaliyetlerini öncelikle Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 10., 24., 42. maddeleri ile 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Yasası hükümleri kapsamında yürütmektedir.

Okulumuzun tüm yasal yükümlülüklerini yerine getirmede tabi olduğu yasal dayanaklar tabloda verilmiştir.

SIRA NU.	YASAL DAYANAK
1	T.C. Anayasası
2	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
3	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
5	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
7	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
8	439 Sayılı Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun
9	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
10	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
11	3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
12	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
13	MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
14	MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
15	MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
16	MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
17	MEB Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yönergesi
18	MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği
19	MEB Kılık - Kıyafet Yönetmeliği
20	Okul - Veli İşbirliği Genelgesi
21	MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
22	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
23	MEB Personeli İzin Yönergesi
24	17475 Sayılı Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
25	MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
26	Burs, Parasız Yatılılık ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği
27	Ders Dışı Eğitim - Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
28	Devlet Memurları Tedavi Yardımları ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
29	Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir - Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik
30	Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
31	Kurum Tanıtım Yönetmeliği
32	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik
33	Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
34	Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği

- 35 Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 36 Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği
- 37 Taşınır Mal Yönetmeliği
- 38 Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
- 39 MEB'e Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan, Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge
- 40 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- 41 4857 Sayılı İş Kanunu
- 42 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

3.Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ FAALİYET ALANI ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

FAALİYET ALANI	ÜRÜN VE HİZMETLER
REHBERLİK HİZMETLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen• Çevre
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMETİ	<ul style="list-style-type: none">• Kayıt-Nakil İşleri• Devam-Devamsızlık• Sınıf Geçme• Sağlık Önlemleri• Güvenlik Önlemleri• Konferans-Seminerler• Ödül ve Disiplin İşleri• Diploma İşleri
SOSYAL-KÜLTÜREL FAALİYETLER	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Kulüp Etkinlikleri• Toplum Hizmetleri• Yarışmalar• Kutlamalar
ÖĞRETMEN İŞLERİ HİZMETİ	<ul style="list-style-type: none">• Derece Terfi• Hizmet İçi Eğitim• Özlük Hakları• Atama, Nakil ve Görevlendirme• Sicil ve Disiplin İşleri• Sağlık-Güvenlik-Askerlik İşlemleri• Kurul Toplantıları• Maaş ve Sosyal Haklar• İzin İşleri
KURUM HİZMETLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kurum Tanıtımı• Kurum Bütçesi ve Muhasebe• Okul-Aile İşbirliği• Okul-Sanayi İşbirliği• Okul Çevre İlişkileri• Yazı İşleri, Hesap İşleri, Ayniyat İşleri• Bina, Tesis, donatım, bakım ve onarım işleri
SPOR ETKİNLİKLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Okul İçi Spor Faaliyetleri• Okul Arası Spor Faaliyetleri

	<ul style="list-style-type: none">• Okul Dışı Spor Etkinlikleri• Spor Kulübü Faaliyetleri
GENEL GİDİŞAT VE MÜFREDAT	<ul style="list-style-type: none">• Öğretmenler Kurul Toplantıları• Yıllık ve Günlük Planlar• Derslerin İşlenmesi• Ölçme ve değerlendirme
MESLEK EDİNDİRME KURSLARI	<ul style="list-style-type: none">• Her türden kurs etkinliklerinin planlanması• Meslek kursları
GENEL KURSLAR	<ul style="list-style-type: none">• Yetiştirme• Hazırlama
MEZUNLARI İZLEME VE İŞE YERLEŞTİRME	<ul style="list-style-type: none">• Mezunların İzlenmesi• Mezunların takibi ve iletişimin sürekliliğinin sağlanması
PROJE ÇALIŞMALARI	<ul style="list-style-type: none">• AB Projeleri• Sosyal Projeler• Mesleki ve teknik projeleri• Fen projeleri
STAJ ÇALIŞMALARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci staj çalışmaları• Aday öğretmen staj çalışmaları

4. Kuruluş İçi Analizi

KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ (GZTF)

1. KURUM İÇİ ANALİZ

Paydaş Analizi

Paydaş Analizi

Önemli Paydaşlar	Kurum içi-dışı		Paydaş Türü					
	Dış paydaş	İç Paydaş	Lider	Çalışanlar	Müşteri	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Milli Eğitim Bakanlığı	X					Ö		Ö
Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü	X					Ö		
Valilik	X						Ö	
Kaymakamlık	X						Ö	
Müdür		X	Ö					
Müdür Yardımcıları		X	Ö					
Öğrenciler		X			Ö			
Veliler		X			Ö			
Öğretmenler		X		Ö				
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	X					Ö		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X					Ö		
Büyükşehir Belediyesi	X						Ö	

İlçe Belediyesi	X						Ö	O
Okul-Aile Birliği		X				Ö		Ö
Destek Personeli		X		Ö				
Diğer Okul ve Kurum Müdürlükleri	X					O		
İl ve İlçe Emniyet Müdürlüğü	X						Ö	
Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	X						O	
Kültür Müdürlüğü	X						O	
İstanbul Ticaret Odası	X						Ö	O
Sivil Toplum Kuruluşları	X						O	O
Sanayi ve Ticaret Kuruluşları	X				O		O	O
Muhtarlık	X						Ö	
Sendikalar	X						O	
Üniversiteler	X				O		O	
Sağlık Kurum ve Kuruluşları	X						Ö	
İl Özel İdaresi	X						Ö	
Medya	X						O	
Ulusal Ajans	X						Ö	Ö
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	X						O	

Ö : Tamamı

O : Bir Kısmı

X: İç/Dış Paydaş

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Milli Eğitim Bakanlığı		Ö		Bağlı olduğumuz merkezi idare	5
Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü		Ö		Bağlı olduğumuz müdürlük	5
Valilik		Ö		Bağlı olduğumuz mülki amirlik	5
Kaymakamlık		Ö		Bağlı olduğumuz mülki idare	5
Müdür, Müdür Yardımcıları	Ö			Liderlerimiz	5
Öğrenciler	Ö		Ö	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	5
Veliler	Ö		Ö	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	5
Öğretmenler	Ö			Çalışanlarımız	5
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		Ö		Bağlı olduğumuz milli eğitim müdürlükleri	5
Büyükşehir Belediyesi		Ö		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	3
İlçe Belediyesi		Ö		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	3
Okul-Aile Birliği	Ö			Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız iç paydaş ve tedarikçimiz	4

Destek Personeli	Ö			Çalışanlarımız	4
Diğer Okul ve Kurum Müdürlükleri		Ö		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	3
İl ve İlçe Emniyet Müdürlüğü		Ö		Hizmetlerinden faydalandığımız için	2
Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü		Ö		Hizmetlerinden ve faaliyetlerinden yararlandığımız için	1
Kültür Müdürlüğü		Ö		Çalışmalarımızda olabilecek desteklerinden dolayı	5
İstanbul Ticaret Odası		Ö		Aynı ve nakdi yardımları ve meslek edindirme kursları bağlamında	2
Sivil Toplum Kuruluşları		Ö		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	2
Sanayi ve Ticaret Kuruluşları		Ö	O	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	2
Muhtarlık		Ö		OGYE üyesi ve en küçük yerel yönetim	2
Sendikalar		Ö		Kısmi stratejik ortak	2
Üniversiteler		Ö	O	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	4
Sağlık Kurum ve Kuruluşları		Ö		Hizmetlerinden faydalandığımız için	4
İl Özel İdaresi		Ö		Amaç ve	4

				hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	
Medya		Ö		Tanıtım faaliyetleri	1
Ulusal Ajans		Ö		Proje çalışmaları	4
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		Ö		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	5

Ö : Tamamı O : Bir Kısmı

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün)	Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım, Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	Ö	O			Ö	Ö	Ö		Ö
Veliler							O		
Üniversiteler				O				O	
Sanayi ve Ticaret Kuruluşları			O	O				O	

Ö : Tamamı O : Bir Kısmı

~~9. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi:

~~**GÜÇLÜ YÖNLER -ZAYIF YÖNLER**

- ~~Okul/kurum fiziki yapısının eğitim öğretime uygun olması.
- ~~Öğretmen sayısının yeterli olması. (İtfaiye ve yangın güvenliği hariç)
- ~~Farklı alanlarda Mesleki Eğitim veren bir okul/kurum olması.
- ~~İl merkezindeki tek İtfaiye ve yangın güvenliği alanı olan okul olması.
- ~~Okul yönetiminin mesleki çevre ile iletişiminin güçlü olması.
- ~~Okulumuzun örnek bir bahçe düzenine sahip olması.
- ~~Okul binasının yeni olması.
- ~~Okulumuzda son sistemle donatılmış Bilişim Teknoloji sınıfının olması.
- ~~Okulumuzda kendi imkânlarımızla yaptığımız konferans salonunun olması.
- ~~Okulumuzda ADSL bağlantısının olması.
- ~~Staj yapan öğrencilerin is kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri okulumuz tarafından yapılması.
- ~~Rehberlik servisinin aktif görev yapması.
- ~~Kitap okuma alışkanlıklarının zayıf olması.
- ~~Spor ve eğitici faaliyetlerin yetersiz olması.
- ~~Öğrenci devamsızlığının çok olması.
- ~~Okulumuzun kütüphanesinin olması.
- ~~Ekip ruhundan bireyselliğe yönelimin olması.
- ~~Sayısal veri bankasının olmaması.
- ~~Değişime ayak uyduramayan ve algılama sorunu olan personelin varlığı.
- ~~Okulumuzda bazı branşlarında öğretmen yetersizliği
- ~~Mesleki eğitimde kullanılan atölye araç gereçlerinin teknolojinin gerisinde olması.
- ~~Okulumuzun web sayfası yeterli olmaması.
- ~~Okulumuzda spor salonu ve yemekhane olmaması.
- ~~Okul veli işbirliğinin veliler nezdinde zayıf olması.
- ~~Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılım isteklerinin yetersizliği.

~~**HARİCİ PERSPEKTİF**

~~**FIRSATLAR -TEHDİTLER**

- ~~Erkek teknik öğretim Genel Müdürlüğü ile iletişimin güçlü olması
- ~~Okullar hayat olsun projesi kapsamında okullun sürekli hizmete açık olması
- ~~Yeni hizmet alanlarının ortaya çıkması.
- ~~Mezun olan öğrencilerimize işyeri açma belgesinin verilmesi
- ~~Yakınında sağlık ocağının olması.
- ~~Okul/kurumumuzun il merkezinde bulunması.

~~İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Stratejik Planlama çalışmalarına önem vermesi ve gerekli desteği, rehberliği sağlaması.
~~Okulumuzun resmi çevrelerde ve toplumda fazla tanınmaması/görevlerimiz ve var oluş gayemiz hakkında yeterli bilgi sahibi olunmaması.
~~Anne-baba eğitiminin yetersizliği ve eğitime olan olumsuz etkisi.
~~Mesleğe yönelimin azalması.
~~Meslek Liselerine gelen öğrencilerin başka bir okula gidemeyip mecburen gelen öğrenciler olması
~~İşgücü zorluğu olan mesleklere yönelimin azalması.
~~Temel eğitimden geçen öğrencilerin okulumuza bilgi yetersizliği ile gelmesi.
~~Hedef ve beklentilerin gerçekleşmesi için acele ve telaş gösterilmesi
~~İlköğretim okullarında mesleki yönlendirmenin yetersizliği.
~~Öğrenci potansiyelinin az olması nedeniyle bazı bölümlerde mesleki eğitimin yeterince verilememesi.
~~Okulumuzda sadece üç tane alan bulunması
~~Sivil Toplum Kuruluşlarının değişim ve gelişime ayak uyduramaması.
~~Okul/kurum çevre güvenliğinin yetersizliği.(Özellikle giriş ve çıkışlarda okul önü güvenliği)

~~GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	~~ZAYIF YÖNLERİMİZ
~~Kurum net ile iletişimin etkili ve hızlı olması	-Okulun tam karşısında ,okula 20 m mesafede 20 m aralıkla 2 adet cafe bulunması
~~Merkezi konumda olma	~~-Okul bahçesi ergonomik olmaması
~~Sosyal imkanların çokluğu	~~-Ücretli öğretmenlerin çokluğu, öğretmenlik formasyonu ile ilgili sıkıntılarının olması
~~- Genç ve dinamik kadro	~~-Velilerin sürekli sudan bahanelere izin almaları
~~- Akademik kariyer yapan personel	~~Meslek lisesi Sınıf mevcutlarının çokluğu
~~-Okulumuzun bilgisayar bölümü olması	~~-Laboratuvar ve teknik altyapının yetersizliği
~~okulumuzun itfaiye bölümünün olması	~~Kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısının azlığı
~~-Sosyal aktivitelerin çok olması	~~Öğrenci devamsızlığının fazlalığı
~~-Öğretmenlerin konularında uzman olmaları	~~-Gelen öğrencilerin diğer okul türlerinden elenip gelmesi
~~-Kapalı Spor salonunun olması	~~Öğrencilerin büyük çoğunluğunun parçalanmış ve alt gelir düzeyi ailelerden gelmesi
~~-Her katta müdür yardımcılarının bulunması	~~- Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü

~~-2 Rehber öğretmenin olması	~~Öğrencilerin özellikle tam günlerinde devamsızlık yapmaları
~~-Okulumuzda donanımlı itfaiye aracının olması	~~Müzik öğretmenin olmaması
~~-Okul kantininin okulumuz bahçesine alınmış olması	~~Üniversiteye yerleşen öğrenci sayısının çok az olması
~~Okul bahçesinde sivil savunma konteynirinin bulunması	
~~ FIRSATLAR	~~ TEHDİTLER
~~-Okulumuzda Telafi eğitimi yapılması	~~Okulun büyük AVM ve eğlence merkezlerine yakınlığı
~~ -Ulaşımın kolay olması, metro hattına yakın olması	~~Gelir-geçer nüfusun fazla olması
~~-Öğrencilerin staj ve işe yerleşebileceği işletmelerin çokluğu	~~Öğrenci alımında dar bölge sistemin uygulanamaması
~~-Okula yakın sağlık kurumlarının çokluğu	~~Öğrenciler ve veliler arasında gelir ve kültür seviyesi farklarının açık olması.
~~-Yerel yönetimle güçlü işbirliği	~~-Öğrencilerin büyük çoğunluğunun parçalanmış ve alt gelir düzeyi ailelerden gelmesi
~~İŞKUR, İTO ve özimek ortaklığında meslek kurslarının verilmesi	~~Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü
~~-Mesleki Açık lisesinin bulunması	~~-Yeterli bütçenin sağlanamaması
	~~Mevzuattan kaynaklanan problemler
	~~Enerji tasarrufuna karşı tedbir alınamaması

TEŞKİLAT PERSONEL LİSTESİ

ADI-SOYADI ALANI	
MUSTAFA SAĞLAM	MÜDÜR(ELK-ELKTRONİK)
HASAN DEMİRCİ	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI(ELK-ELKTRONİK)
AYHAN GÜL	MÜDÜR YARDIMCISI(ELK-ELKTRONİK)
ABDÜLKADİR EROĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI(FİZİK)
GÜLÇİMEN DİKMEN	MÜDÜR YARDIMCISI(KİMYA)
VOLKAN ERGENE	MÜDÜR YARDIMCISI(ELEKTRİK-ELEKTRONİK)
AKİF GÖKÇE	MÜDÜR YARDIMCISI (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ)
RAMADAN ELMAS	MÜDÜR YARDIMCISI(BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ)
MERVE ŞAŞMAZ	MATEMATİK
ÖZLEM TEKİNALP	MATEMATİK
MERVE TÜRK	MATEMATİK
NİHAL ÜNAL	MATEMATİK
Mehmet Akif Suman	MATEMATİK
SEMA AKBAL	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI
GÖKÇE ARAS	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI
SİNEM DEMİRTAŞ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI
AYŞE ASLAN	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI
ARİF GÜVERCİN	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
BİROL KARANFİL	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
ONUR KERSE	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
AHMET TURAN	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
RIZA UZAL	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
CUMALİ GEÇİT	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
MUSTAFA DARKA	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
CEYLAN GÜL	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
Gürkan Demir	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
KÜBRA ARSLAN	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
HÜSEYİN SANCI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
TUĞBA SANCI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
AYŞE SOMER	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
HALİL İ. YALMAN	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
FADİME ÇERÇİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
CAN AKTOP	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
OKTAY ARAS	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
ENVER İLÇİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
FUNDA KOCA	İNGİLİZCE
MUAMMER KOCA	İNGİLİZCE
ÖZLEM SANCAK	İNGİLİZCE
FUNDA DARCAN	REHBERLİK
EMRAH KAYA	REHBERLİK
Abdurrahman Aygün	REHBERLİK
FARUK ÖZDEMİR	FELSEFE
ALİME ÇUKURYURT	TARİH
H. Fatih Çevik	TARİH
Yasemin Ardıç	TARİH
FERHAT İPEK	FİZİK
GÜNGÖR UZUN	İTFAİYE ALAN ŞEFİ
HATİCE BAYRAK	BİYOLOJİ
SİBEL AKDAĞ AKYÜZ	GÖRSEL SANATLAR
AYFER ORAN	KİMYA

İDARİ PERSONEL VE GÖREV DAĞILIMI

MUSTAFA SAĞLAM(OKUL MÜDÜRÜ)	
BRANŞI	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
MEZUN OLDUĞU OKUL	MARMARA ÜNV.

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 . maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, staj veya yaz uygulamasının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni

görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.

(7) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.

HASAN DEMİRCİ(MD.BAŞYRD)	
BRANŞI	ELEKTRİK-ELEKTRONİK
MEZUN OLDUĞU OKUL	MARMARA ÜNV.
NUFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	
NUFUSA KAYITLI OLDUĞU İLÇE	
DOĞUM YERİ VE YILI	
YAŞI	
BOYU	
KİLOSU	
YÖNETİCİLİKTE GEÇEN SÜRE	11
GÖREVLERİ:	

Sayın Hasan DEMİRCİ

(Müdür Başyardımcısı)

2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Müdür Başyardımcısı olarak, 7/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 79. Maddesine göre aşağıdaki görevlerden sorumlu olduğunuzu görevinizde başarılar dilerim.

Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 79- 1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.

b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.

c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.

ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.

d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

Müdür başyardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

1) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekretarya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.

2) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.

3) (RG:20.9.2008/27003) Okul aile birliği ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili m¼d¼r¼n vereceği g¼revleri yapar.

4) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ¼d¼l ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak y¼r¼t¼r.

5) T¼ren, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde m¼d¼r¼n vereceği g¼revleri yapar.

6) (RG:20.9.2008/27003) Mesleki Açığ ¼đretim Lisesi programlarına katılan ¼đrencilere y¼z y¼ze eğitim verilmesi ve yetişkinlere y¼nelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri y¼r¼t¼r.

7) Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, ¼đrenci k¼t¼k defteri ve ¼đrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin y¼r¼t¼lmesini izler.

8) M¼d¼r yardımcılarının ¼đrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan ¼đrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber ¼đretmenle iş birliği yapar.

9) Velilerin yazılı başvuruları ¼zerine ¼đrencilere ¼nemli nedenlerle ¼ g¼ne kadar izin verir ve sonuçtan m¼d¼r¼ bilgilendirir.

10) ¼đrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin y¼r¼t¼lmesini sağlar.

11) ¼đrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı buldukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.

12) ¼đretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve m¼d¼r¼n onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer ¼đrenim belgelerini m¼d¼r adına onaylar.

13) Karne, ¼đrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve m¼d¼r¼n onayına sunar.

14) Kurumda d¼zenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin y¼r¼t¼lmesini sağlar.

15) (RG:20.9.2008/27003) Derslerin ¼đretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. Aylık karşılığı ders g¼revini dolduramayan ¼đretmenler ile ¼đretmen g¼revlendirilemeyen dersleri, mill¼ eğitim m¼d¼rl¼đ¼ne g¼nderilmek ¼zere m¼d¼re bildirir.

16) M¼d¼r yardımcılarının g¼revlerini uyumlu bir şekilde y¼r¼t¼lmesini koordine eder, aksayan konularda ¼nlem alır ve durumu m¼d¼re bildirir.

17) N¼bet çizelgelerini hazırlar, m¼d¼re onaylatır ve m¼d¼r yardımcılarının n¼bet g¼revlerini kontrol eder.

18) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir.

19) (RG:20.9.2008/27003) Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumlar hakkında müdürü bilgilendirir.

20) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

21) (RG:20.9.2008/27003) Müdür harcama yetkilisi durumunda ise görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yapar.

22) Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

23) (RG:20.9.2008/27003) Görevlendirildiğinde muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder. Bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.

24) (RG:20.9.2008/27003) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amiri görevini yürütür.

25) (RG:20.9.2008/27003) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.

26) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idarî yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

27) (RG:20.9.2008/27003) Mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi etkinliklerinin yürütülmesini sağlar.

28) Okulun Web sitesi sorumlu Müdür Yardımcılığı ve sorumlusu

29) Bütün Öğrenci nakil iş ve işlemleri

30) Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

AYHAN GÜL (MÜDÜR YARDIMCISI)

BRANŞI	ELK-ELEKTRONİK
MEZUN OLDUĞU OKUL	MARMARA ÜNİ.
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İLÇE	

DOĞUM YERİ VE YILI	
YAŞI	
BOYU	
KİLOSU	
YÖNETİCİLİKTE GEÇEN SÜRE	2,5 YIL

Sayın Ayhan GÜL

(Müdür Yardımcısı)

2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Müdür yardımcısı olarak, 7/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 79. Maddesine göre aşağıdaki görevlerden sorumlu olduğunuzu görevinizde başarılar dilerim.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) 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.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

1. Şubelerden 9A, 9B, 9C, 9D, 9E, 9F, 9G, 9H, 9I, 9K iş ve işlemleri
2. Uhdende bulunan şubelerin bilgilerinin e-okul sistemine, bilgi girişlerinin en kısa zamanda yapılması.

3. Uhdenizde bulunan şubelerin dosyalarındaki bilgilere göre Okul kütük defterine işleyerek, en kısa sürede dosyalarının okullarından resmi yazı ile istenmesinin sağlanması
4. Nöbet gününde nöbet çizelgesine ve yönetmeliğe göre, nöbet hizmetlerini yapmanız,
5. 2014-2015 sene başı öğretmenler kurulunca uhdenize verilecek olan sosyal kulüpler
6. Uhdenizde bulunan öğrenci devam devamsızlıkları
7. Sosyal Kulüplerin sorumluluğu, organizasyonu ve takibi
8. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
9. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
10. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
11. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
12. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.
13. **(RG:20.9.2008/27003)** Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.
14. Müdürün adına imza atar fakat sorumluluğu imza sahibine aittir.
15. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

ABDÜLKADİR EROĞLU(MÜDÜR YARDIMCISI)

BRANŞI	FİZİK
MEZUN OLDUĞU OKUL	ANKARA ÜNİ.
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İLÇE	
DOĞUM YERİ VE YILI	
YAŞI	
BOYU	
KİLOSU	
YÖNETİCİLİKTE GEÇEN SÜRE	7 YIL

Sayın Abdülkadir EROĞLU

(Müdür Yardımcısı)

2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Müdür yardımcısı olarak, 7/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 79. Maddesine, göre aşağıdaki görevlerden sorumlu olduğunuzu görevinizde başarılar dilerim.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) 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.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

1. Şubelerden 10AB,10AE,10A,10B,10D,10E,10F,10Z Sınıf / Şubelerinin iş ve işlemleri
2. Uhdende bulunan şubelerin bilgilerinin e-okul sistemine, bilgi girişlerinin en kısa zamanda yapılması.
3. Uhdende bulunan öğrenci devam devamsızlıkları
4. **(RG:20.9.2008/27003)** Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.
5. 2014-2015 sene başı öğretmenler kurulunca uhdenize verilecek olan sosyal kulüpler
6. Stratejik Plan ve güncellenmesi
7. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

8. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
9. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
10. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
11. E-mezunların izlenmesi iş ve işlemlerini yürütülmesi
12. Kurumun resmi ve Özel güvenlik yapılaşmasını sağlayarak gerekli çizelgeleri oluşturulması ve güncellenmesi işlemleri
13. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.
14. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.
15. Okulun tadilat, tamirat ve eksikliklerini gözlemleyerek okul müdürüne yazılı olarak iletir.
16. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.
17. Müdürün adına imza atar fakat sorumluluğu imza sahibine aittir.
18. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

GÜLÇİMEN DİKMEN(MÜDÜR YARDIMCISI)

BRANŞI	:KİMYA
MEZUN OLDUĞU OKUL	:ULUDAĞ ÜNV.
NUFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	
NUFUSA KAYITLI OLDUĞU İLÇE	
DOĞUM YERİ VE YILI	
YAŞI	
BOYU	
KİLOSU	
YÖNETİCİLİKTE GEÇEN SÜRE	:1YIL

Sayın Gülçimen DİKMEN

(Müdür Yardımcısı)

2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Müdür Yardımcısı olarak, 7/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 79. Maddesine, göre aşağıdaki görevlerden sorumlu olduğunuzu görevinizde başarılar dilerim.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) 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.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

1. Şubelerden 11A, 11B, 11C, 11D, 11AB, 11AE, 11AY iş ve işlemleri
2. Uhdenizde bulunan şubelerin bilgilerinin e-okul sistemine, bilgi girişlerinin en kısa zamanda yapılması.
3. Uhdenizde bulunan şubelerin dosyalarındaki bilgilere göre Okul kütük defterine işleyerek, en kısa sürede dosyalarının okullarından resmi yazı ile istenmesinin sağlanması
4. Nöbet gününde nöbet çizelgesine ve yönetmeliğe göre, nöbet hizmetlerini yapmanız,
5. 2014-2015 sene başı öğretmenler kurulunca uhdenize verilecek olan sosyal kulüpler
6. Uhdenizde bulunan öğrenci devam devamsızlıkları

7. Sosyal Kulüplerin sorumluluğu, organizasyonu ve takibi
8. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
9. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
10. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
11. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
12. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.
13. **(RG:20.9.2008/27003)** Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.
14. Müdürün adına imza atar fakat sorumluluğu imza sahibine aittir.
15. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
16. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

VOLKAN ERGENE (MÜDÜR YARDIMCISI)

BRANŞI	:ELEKTRİK
MEZUN OLDUĞU OKUL	:MARMARA ÜNV.
NUFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	:
NUFUSA KAYITLI OLDUĞU İLÇE	:
DOĞUM YERİ VE YILI	
YAŞI	:
BOYU	:
KİLOSU	:
YÖNETİCİLİKTE GEÇEN SÜRE	:8 YIL

Sayın Volkan ERGENE

(Müdür Yardımcısı)

2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Müdür yardımcısı olarak, 7/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 79. Maddesine, göre aşağıdaki görevlerden sorumlu olduğunuzu görevinizde başarılar dilerim.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) 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.

Müdür yardımcısı kurumun işlevişi ile ilgili olarak:

1. Şubelerden 12A, 12B, 12C, 12D, 12AE, 12AB, 12AY, 12AZ Sınıf / Şubelerinin iş ve işlemleri
2. Uhdende bulunan şubelerin bilgilerinin e-okul sistemine, bilgi girişlerinin en kısa zamanda yapılması.
3. Uhdende bulunan öğrenci devam devamsızlıkları

4. **(RG:20.9.2008/27003)** Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.
5. 3308 sayılı kanun kapsamında, Öğrencilerin işe giriş bildirgeleri, SGK primleri bordroları, koordinatör Md. Yardımcısı olarak işyeri rehberlik ve kontrol belgeleri, işyeri değiştirme gibi iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını, ilgili alan şefleri ile koordineli şekilde çalışmasını.
6. 2014-2015 sene başı öğretmenler kurulunca uhdenize verilecek olan sosyal kulüpler
7. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
8. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
9. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
10. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
11. E-mezunların izlenmesi iş ve işlemlerini yürütülmesi
12. Kurumun resmi ve Özel güvenlik yapılaşmasını sağlayarak gerekli çizelgeleri oluşturulması ve güncellenmesi işlemleri
13. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.
14. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.
15. Okulun tadilat, tamirat ve eksikliklerini gözlemleyerek okul müdürüne yazılı olarak iletir.
16. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryası hizmetlerini yürütür.
17. Müdürün adına imza atar fakat sorumluluğu imza sahibine aittir.
18. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

AKİF GÖKÇE (MÜDÜR YARDIMCISI)

BRANŞI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
MEZUN OLDUĞU OKUL	MARMARA ÜNİ.
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İLÇE	
DOĞUM YERİ VE YILI	
YAŞI	
BOYU	
KİLOSU	
YÖNETİCİLİKTE GEÇEN SÜRE	

Sayın Akif Gökçe

(Teknik Müdür Yardımcısı)

2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Müdür Yardımcısı olarak, 7/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmî Gazete de yayınlanan Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 79. Maddesine göre aşağıdaki görevlerden sorumlu olduğunuzu, görevinizde başarılar dilerim.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) 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.

Müdür yardımcısı kurumun işlevişi ile ilgili olarak:

1. Elektronik ortamda gelen okul istatistikler, Öğrenci servisi, Asansör bakım servisi, Projeler, Yazarlar projesi v.s.
2. Ortak sınav tarihlerinin oluşturulması
3. Okul Web sitesi güncelleme
4. Her türlü satın alma iş ve işlemleri
5. İhaleler
6. Okul teknik iş ve işlemleri
7. Öğretmenler kurulunca seçilen sosyal kulüplerin sorumluluğu, organizasyonu ve takibi
8. Öğretmenler Kurulunun görevlendirdiği Okul Aile Birliği görevi ve TEFBİS bilgi girişi takibi
9. Telafi eğitimi Müdür Yardımcılığı ve iş-işlemleri
10. Tahakkuk işlemleri, Okulun resmi faturalarının (Telefon, Elektrik, Su, Doğalgaz) düzenlenmesi
11. TİF işlemlerinin işlenmesi ve çıktılarının Okul müdürüne sunulması
12. Nöbet gününde nöbet çizelgesine ve yönetmeliğe göre, nöbet hizmetlerini yapmanız,
13. Uhdende bulunan öğrenci devam devamsızlıkları
14. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
15. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
16. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
17. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
18. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.
19. **(RG:20.9.2008/27003)** Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.
20. **(RG:20.9.2008/27003)** Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.
 21. . Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
 22. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

23. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.

24. .Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.

25. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.

26. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekretarya hizmetlerini yürütür.

27. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.

28. (RG:20.9.2008/27003) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

29. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.

30. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekretarya hizmetlerini yürütür.

31. Okulun tadilat, tamirat ve eksikliklerini gözlemleyerek okul müdürüne yazılı olarak iletir.

32. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekretarya hizmetlerini yürütür.

33. İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.

34. (RG:20.9.2008/27003) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.

35. (RG:20.9.2008/27003) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.

36. (RG:20.9.2008/27003) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.

37. (RG:20.9.2008/27003) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür. TİF işlemlerinin kayıtlarını tutarak, çıktılarının bir nüshasını dosyasında bir nüshasını Mal Müdürlüğüne ve bir nüshasını da Okul Müdürüne verir.

38. Müdürün adına imza atar fakat sorumluluğu imza sahibine aittir.

39. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

RAMADAN ELMAS (MÜDÜR YARDIMCISI)

BRANŞI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
MEZUN OLDUĞU OKUL	KOCAELİ ÜNİ.
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İLÇE	
DOĞUM YERİ VE YILI	
YAŞI	
BOYU	
KİLOSU	
YÖNETİCİLİKTE GEÇEN SÜRE	

Sayın Ramadan ELMAS

(Müdür Yardımcısı)

2014-2015 Eğitim Öğretim yılında Müdür Yardımcısı olarak, 7/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği 79. Maddesine göre aşağıdaki görevlerden sorumlu olduğunuzu, görevinizde başarılar dilerim.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
- Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.
- Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.
- Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
- Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.

Müdür yardımcısı kurumun işlevişi ile ilgili olarak:

1. Mesleki Açık Öğretim Lisenin öğrenci kaydı, denklik işlemleri, aktif işlemleri, diploma, öğrenci durum belgeleri ve Müdür Başyardımcısı ile ders programlarının oluşturulmasının iş ve işlemleri ve Mesleki Açık Lise öğrenci iş ve işlemleri
2. Öğretmenler Kurulunun görevlendirdiği Okul Aile Birliği görevi ve TEFBİS bilgi girişi
3. Uhdende bulunan öğrenci devam devamsızlıkları
4. Telafi eğitimi Müdür Yardımcılığı ve iş-işlemleri
5. Tahakkuk işlemleri, Okulun resmi faturalarının (Telefon, Elektrik, Su, Doğalgaz) düzenlenmesi
6. TİF işlemlerinin işlenmesi ve çıktılarının Okul müdürüne sunulması
7. Uhdende bulunan şubelerin bilgilerinin MAOL sistemine, bilgi girişlerinin en kısa zamanda yapılması.
8. Mesleki Açık Öğretim öğrenci devam devamsızlık ve not girişlerinin belirlenen zamanda yapılması
9. Uhdende bulunan şubelerin dosyalarındaki bilgilere göre Okul kütük defterine işleyerek, en kısa sürede dosyalarının okullarından resmi yazı ile istenmesinin sağlanması
10. Nöbet gününde nöbet çizelgesine ve yönetmeliğe göre, nöbet hizmetlerini yapmanız,
11. 2014-2015 sene başı öğretmenler kurulunca uhdene verilecek olan sosyal kulüpler
12. Uhdende bulunan öğrenci devam devamsızlıkları
13. Sosyal Kulüplerin sorumluluğu, organizasyonu ve takibi
14. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
15. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
16. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
17. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
18. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.
19. **(RG:20.9.2008/27003)** Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.
20. **(RG:20.9.2008/27003)** Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.
21. Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
22. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
23. Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.

24. Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
25. Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.
26. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.
27. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.
28. (RG:20.9.2008/27003) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
29. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.
30. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.
31. Okulun tadilat, tamirat ve eksikliklerini gözlemleyerek okul müdürüne yazılı olarak iletir.
32. Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.
33. İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.
34. (RG:20.9.2008/27003) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.
35. (RG:20.9.2008/27003) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.
36. (RG:20.9.2008/27003) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.
37. (RG:20.9.2008/27003) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür. TİF işlemlerinin kayıtlarını tutarak, çıktılarının bir nüshasını dosyasında bir nüshasını Mal Müdürlüğüne ve bir nüshasını da Okul Müdürüne verir.
38. Müdürün adına imza atar fakat sorumluluğu imza sahibine aittir.
39. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ AR-GE BİRİMİNDE GÖREVLENDİRİLMİŞTİR.

OLUŞTURULAN KURULLAR

<u>DERSİN ADI</u>	<u>ZÜMRE BAŞKANI</u>
Türk Dili ve Edebiyatı	Sema AKBAL
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	
Fizik	Ferhat İPEK
Kimya	AYFER ORAN
Biyoloji	Hatice BAYRAK
Matematik	Nihal ÜNAL
İngilizce	Muammer KOCA
Tarih	Alime ÇUKURYURT
Coğrafya	H. Fatih ÇEVİK
Felsefe	Faruk ÖZDEMİR
Beden Eğitimi	
Bilişim Teknolojileri	HÜSEYİN SANCI
Elektrik - Elektronik	BİROL KARANFİL
İtfaiye ve Yangın Alanı	Güngör UZUN

Sosyal Kulüplerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

ABDULKADİR EROĞLU

Yönetmeliğin 32.maddesi gereğince okulumuzda anılacak,kutlanacak gün ve haftalar

Okulumuzda Anılacak Kutlanacak gün ve haftalar	SOSYAL DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA KULÜBÜ	Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım)
	KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULÜBÜ	Atatürk Haftası (10-16 Kasım)
	KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULÜBÜ	Öğretmenler Günü (24 Kasım)
	DEMOKRASİ, İNSAN HAKLARI VE YURTTAŞLIK KULÜBÜ	İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta)
	SİVİL SAVUNMA KULÜBÜ	Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak 2. haftası)
		Sivil Savunma Günü (28 Şubat)
		Trafik ve İlk Yardım Haftası(Mayıs ayı ilk haftası)
	BİLİM-FEN VE TEKNOLOJİ KULÜBÜ	Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart)
		Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart)
	KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULÜBÜ	İstiklâl Marşının Kabulü ve M. Akif Ersoy Anma Günü (12 Mart)
KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULÜBÜ	Şehitler Günü (18 Mart)	
KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ	Kütüphaneler Haftası (Mart ayının son pazartesi günü)	
TİYATRO KULÜBÜ	Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart)	
BİLİM-FEN VE TEKNOLOJİ KULÜBÜ	Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)	
KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULÜBÜ	Vakıflar Haftası (Mayıs ayı 2. haftası)	

SATIN ALMA KOMİSYONU	Satın Alma Kom. Başkanı(Md.Yrd.) 1-(ASİL) 2-(ASİL) 3-(ASİL)	BirolKARANFİL Hüseyin SANCI Güngör UZUN
-----------------------------	--	---

MUAYENE TESLİM ALMA KOMİSYONU	Kom. Başkanı 1. (ASİL) 2.(ASİL)	Hasan DEMİRCİ Arif GÜVERCİN Can AKTOP
--------------------------------------	---------------------------------------	---

OKULUMUZ SAYIM KOMİSYONU	Kom. Başkanı 1. Üye 2. Üye	Ramadan ELMAS Oktay ARAS H.İBRAHİM YALMAN
---------------------------------	----------------------------------	---

OKULUMUZ KIYMET TAKDİR KOMİSYONU	Komisyon Başkanı 1. (ASİL) 2.(ASİL) 3.(ASİL).	Hasan DEMİRCİ BirolKARANFİL Hüseyin SANCI Güngör UZUN
---	--	--

OKUL SPOR KULÜBÜ 1 Başkan 2 üye seçimi	1. Başkan 1. Üye 2. Üye	Enver İlçi Mustafa USTA
--	-------------------------------	----------------------------

KONTENJAN BELİRLEME	1. (Müd. Yrd.)	Ayhan GÜL
KAYIT-KABUL VE NAKİL KOMİSYONU	1. (Bölüm Şefi)	Birol KARANFİL
	1. (Rehber Öğ.)	H. Fatih ÇEVİK
	1. Öğretmen	H. İbrahim YALMAN Abdurrahman AYGÜN
	1. (Öğretmen)	

KALİTE KONTROL KOMİSYONU	1. (Öğretmen)	Arif GÜVERCİN
	1. (Öğretmen)	Nihal ÜNAL
	1. (Öğretmen)	Funda KOCA

OKUL KANTİNİ KOMİSYONU	1. Başkan	Hasan DEMİRCİ
1 Başkan 2 üye seçimi	1. Üye	Hatice BAYRAK
	2. Üye	Gülçimen DİKMEN
	3. Üye	

TÖRENLER YAYIN, TERTİP VE İNCELEME KOMİSYONU	1. (Başkan)	Hasan DEMİRCİ
	2. (ASİL)	Sema AKBAL
	3. (ASİL)	Gökçe ARAS Sinem DEMİRTAŞ

2014-2015 Eğitim öğretim yılında okulumuzda yapılacak olan Anma ve Kutlama günlerinde görev alacak arkadaşlarımız belirlenmiştir.

1. 2014–2015 Öğretim yılı okul açılış töreni: Sema AKBAL, Gökçe ARAS, Sinem DEMİRTAŞ

2.29 Ekim Cumhuriyet Bayramı: Sema AKBAL, Gökçe ARAS, Sinem DEMİRTAŞ

3.10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü: Sema AKBAL, Gökçe ARAS, Sinem DEMİRTAŞ

4.24 Kasım Öğretmenler Günü: Sema AKBAL, Gökçe ARAS, Sinem DEMİRTAŞ

5.18 Mart Çanakkale Şehit Anma Günü: Sema AKBAL, Gökçe ARAS, Sinem DEMİRTAŞ

6.19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı : Sema AKBAL, Gökçe ARAS, Sinem DEMİRTAŞ

Okul yayın inceleme komisyonuna 4 asil ,4 yedek üye seçildi.

Okul Yayın İnceleme Komisyonu	1.ASİL : H. Fatih ÇEVİK 2.ASİL : Yasemin ARDIÇ 3.ASİL : Sema AKBAL 4.ASİL : Ayşe ASLAN	1.YEDEK : Alime ÇUKURYURT 2.YEDEK : Gökçe ARAS 3.YEDEK: Faruk ÖZDEMİR 4.YEDEK : Rıza UZAL
-------------------------------	---	--

DERS KİTAPLARI DAĞITIM KOMİSYONU	1. (Başkan) 2. (ASİL) 3. (ASİL) 4. (ASİL)	Abdülkadir EROĞLU Muammer KOCA Merve TÜRK ÜN Abdu rrah man AYG
---	--	---

BURS KOMİSYONU	1. (Başkan)	Hasan Demirci
	2. (ASİL)	Emrah KAYA Akif GÖKÇE
	3. (ASİL)	
	4. (ASİL)	Rıza UZAL
	5. (YEDEK)	Ramadan ELMAS

**KURUMUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI, FİZİKİ
İMKANLARI, ALT YAPISI**

Sıra	Kullanım Alanı	Sayısı
1	Arşiv	1
2	Atelye Sayısı (Kullanılan ve Kullanılmayanlar Dahil)	10
3	Bekleme Salonu	1
4	Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	4
5	Biyoloji Laboratuvarı Sayısı	1
6	Çok Amaçlı Salon Sayısı	1
7	Danışma	1
8	Depo	2
9	Derslik Sayısı	15
10	Fizik Laboratuvarı Sayısı	1
11	İdari İşler Odası	7
12	Kimya Laboratuvarı Sayısı	1
13	Kütüphane Sayısı (Sınıf Kitaplıkları Hariç)	1
14	Lavabo Sayısı	12
15	Mesleki Uygulama Laboratuvarı Sayısı	1
16	Müdür Odası	1
17	Müdür Yardımcısı Odası	5
18	Öğretmenler Odası	1
19	Rehberlik Servisi Oda Sayısı	1
20	Revir ve Doktor Oda Sayısı	1
21	WC Sayısı	16

22	Kantin	1
23	Renkli yazıcı	2
24	Siyah beyaz yazıcı	12
25	Projeksiyon	26
26	Adsl	1
27	Telefon	2
28	Fax	1
29	Tarayıcı	2
30	Kütüphanede kitap sayısı	1550
31	Bilgisayar Sayısı	110
32	Netbook	10
33	Notebook	4
34	WebCam	4

MEZUNLARI İZLEME VE İŞE YERLEŞTİRME KOMİSYONU	1. (Başkan) 2. (ASİL) 3. (ASİL)	Abdulkadir EROĞLU Akif GÖKÇE Güngör UZUN Volkan ERGENE
ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU		
ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU 2 asil, üyenin seçimi 2 yedek üyenin seçimi Onur Kurulu Başkanlığına 1 asil, üye seçimi 1 yedek üye seçimi	1. (ASİL) 2. (ASİL) 1.(YEDEK) 2. (YEDEK) 1. (ASİL) 1.(YEDEK)	Volkan ERGENE Özlem TEKİNALP Güngör UZUN Özlem SANCAK Tuğba SANCI Oktay ARAS

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

KURUM KODU	969781
KURUM ADI	Ş.B.İ.EREZ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLULİSESİ
KURUM TÜRÜ	MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İLİ	İSTANBUL
İLÇESİ	BAYRAMPAŞA
SAYMANLIK KODU	34172
YERLEŞİM YERİ	ŞEHİR
DURUMU	AÇIK
ADRESİ	CEVATPAŞA MAH.GÖKHAN SOK.NO 8
FAX	2126181265
TELEFON	2126181208
WEB SAYFASI	www.ismailerezeml.k12 .
e-posta	969781@meb.gov.tr
ÖĞRETİM ŞEKLİ	İKİLİ ÖĞRETİM

OKUL AİLE BİRLİĞİ VE GELİR GİDER DURUMU			
Mali Durum			
OKULUN SON ÜÇ YILLIK MALİ DURUMU			
OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI			
GELİRLER	GELİRLER	GİDERLER	KALAN
2011-2012	77879,03	177,972,43	22,112,99
2012-2013	104,922,65	105,383,44	21,650,20
2013-2014	28,411,25	45,294,52	4,766,93

BEP GEREKTİREN ÖĞRENCİLER

- 11A Yasin Bilal Terzi - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 11A M.Atilla ÖZBEK - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 11A Hüseyin Yasir Kaval - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 10A Furkan EKİN - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 10A Abdülsamed Erdal - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 10B Dursun Anıl Yılmaz - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 10D Ufuk Süme - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 10E Güray Deniz - Özel Öğrenme Güçlüğü+DEHB
- 10E Hami Berk Cirav - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 10F Burakhan ERTAŞ - Özel Öğrenme Güçlüğü
- 10F Ömer Faruk ŞEN - DEHB+Zihinsel Tedbir Gerektirmeyen
- 9A Ömer Kasapoğlu - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 9G Berke Çınar - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 9G Berkay Çınar - Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 9F Halim Eser -Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 9I Yasin Güngör -Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 9I Batuhan DÜNDAR- Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik
- 9E Kadir Serkan EROL - DEHB+Orta Düzey Zihinsel Yetersizlik
- 9B Samet Bayram - Yaygın Gelişimsel Bozukluk
- 9F Tuhan UĞURAL - DEHB

BEP GEREKTİRMEYEN ÖĞRENCİLER

- 12A Burak Can AVCI ? Bedensel Yetersizlik
- 12A Muammer AYDIN - Bedensel Yetersizlik

11A Merve AKKÖSE - Bedensel Yetersizlik

10A Hasan Hüseyin SEVGİ - Bedensel Yetersizlik

10A Kübra Özdemir - Bedensel Yetersizlik

10A Burak KARAMAN - Bedensel Yetersizlik, Zihinsel (Tedbir Gerektirmeyen)

Rehberlik Servisine Başvuran;	Öğrenci Sayısı	Veli Sayısı
2012-2013 Yılı	766	157
2013-2014 Yılı	503	142

2010-2011	Basketbol Genç Erkek (1) 27 Aralık Atatürk Kır Koşusu Genç Erkek (1) 27 Aralık Atatürk Kır Koşusu Genç Kız (1) Voleybol Genç Kız (1) Genç Erkek Basketbol İstanbul 8.si
2011-2012	Voleybol Genç Kız (2) Kaymakamlık Koşusu Genç Kız (1) Kaymakamlık Kupası Genç Kız (1) Basketbol Kaymakamlık Kupası Genç Erkek (1) Basketbol Bayrampaşa Belediyesi Koşusu Genç Kız (1) Valilik Kupası Genç Kız Voleybol İstanbul 6.sı
2012-2013	Kaymakamlık Kupası Genç Erkek (1) Basketbol Kaymakamlık Kupası Genç Kız(1) Basketbol Kaymakamlık Kupası Genç Erkek (2) Voleybol Kaymakamlık Kupası Genç Kız (2) Voleybol Atatürk Kır Koşusu Genç Kız (1) Valilik Kupası Genç Kız Basketbol İstanbul 4.sü Türkiye Liselerarası Genç Kız Basketbol Türkiye 9.su

ÖĞRENCİ SAYISI DURUMU

2011-2012 ÖĞRETİM YILI	1442
2012-2013 ÖĞRETİM YILI	1453
2013-2014 ÖĞRETİM YILI	1434

TASDİKNAME İLE OKULDAN AYRILAN ÖĞRENCİ SAYISI

2011-2012 ÖĞRETİM YILI	177
2012-2013 ÖĞRETİM YILI	191
2013-2014 ÖĞRETİM YILI	52

MEZUN ÖĞRENCİ DURUMU

2011-2012 ÖĞRETİM YILI	142
2012-2013 ÖĞRETİM YILI	195
2013-2014 ÖĞRETİM YILI

ÖDÜL DURUMU

Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur	Toplam
2011-2012 Öğretim Yılı	194	340	230	764
2012-2013 Öğretim Yılı	203	256	184	643
2013-2014 Öğretim Yılı

DİSİPLİN DURUMU

YILLAR	Disiplin Kurulu Toplanma Sayısı	Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	Kınama	Uzaklaştırma
2011-2012 Öğretim Yılı	43	41	16	25
2012-2013 Öğretim Yılı	20	18	6	12
2013-2014 Öğretim Yılı	38	32	15	17

ŞEHİT BÜYÜKELÇİ İSMAİL EREZ TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İhbar, şikayet ve suç Duyuruları	Dilekçe ve elektronik başvuru	Yapılacak işlemin türüne (ön inceleme, soruşturma, vb.) göre 15 gün
2	Bilgi Edinme Müracaatları	BİMER-MEB Bilgi Edinme Başvuru Formu	30 iş Günü
3	Hizmetiçi Eğitim	Dilekçe ve Elektronik ortamda	Başvuru süresi sonundan itibaren 1 gün
4	Öğrenci Ön Kayıt (Normal Öğrenci)	İlköğretim Diploması Fotokopisi, T.C. Kimlik No	15 Dakika
5	Öğrenci Kesin Kayıtları (Normal öğrenci)	Nüfus cüzdanı Örneği, Fotoğraf, Veli bilgileri	15 dakika
6	Öğrenci Belgesi		5 dakika
7	Tasdikname	Dilekçe	30 dakika
8	Diploma	Diploma Harç Bedeli	Mezuniyet tarihinden itibaren 20 gün
9	Öğrenim Belgesi		5 dakika
10	Hasta Muayene İsteği Belgesi (Öğrenci)		5 dakika
11	Diploma veya Tasdiknamesini Kaybedenlere Mahsus Öğrenim Durum Belgesi	Dilekçe, Nüfus cüzdanı aslı	10 dakika
12	Öğrenci Devamsızlık Mektubu		Öğrenci devamsızlığının 5.10.15.20. Günlerinde

13	Hizmet Cetveli (Personel)		5 dakika
14	Personel Nakil Bildirimi	Atama kararnamesi	1 gün
15	Öğrenci nakil işlemleri (Giden)	Veli Dilekçesi	10 dakika
16	Öğrenci nakil işlemleri (Gelen)	Nakil Belgesi (e-okul), Kontenjan Belirleme, kayıt Kabul ve nakil komisyonu kararı	2 gün
17	Öğrenci Burs Ödemeleri		1 gün
18	Öğrenci Kimliği	Nüfus Cüzdanının Aslı	1 Gün
19	ÖSYM Hizmetleri	Alınacak Hizmete Göre	15 dakika
		Değişmektedir	
20	Devam-Devamsızlık Belgesi	Öğrencilerden İsteyenlere	10 dakika
		Verilir	
21	Arşivden Genel Bilgi Edinme	Dilekçe	2 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Şehit Büyükelçi İsmail Erez T.E.M.Lisesi		İkinci Müracaat Yeri: Bayrampaşa İlçe Milli Müdürlüğü	
İsim	Mustafa SAĞLAM	İsim	Abdulaziz YENİYOL
Unvan	Okul Müdürü	Unvan	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Adres	Cevatpaşa mah. Gökhan sok. No:8 Bayrampaşa	Adres	İsmetpaşa Mah Tuna Cad No3 Bayrampaşa
Telefon	0 (212) 618 12 08	Tel	0212 565 95 60 - 565 37 53
Faks	0 (212) 618 12 65	Faks	0 212 565 99 11
E-Posta	969781@meb.gov.tr	E-Posta	http://bayrampasa.meb.gov.tr/

III. GELECEĞE BAKIŐ

1. Misyon

Öğrencilerimizi Atatürk İlke ve İnkılaplarını esas alan, Milli Eğitim Temel amaçları doğrultusunda, en yüksek kalite düzeyinde mesleki beceri kazandırmanın yanı sıra bilgili, becerikli, yenilikçi, çağdaş normlara uygun, üretken, araştırmacı, saygılı, terbiyeli, toplumun temel değerlerine bağlı ahlaklı ve teknolojik gelişmelere ayak uydurabilen bireyler olarak yetiştirmek.

2. Vizyon

Ülkemizi geleceğe taşıyacak, dünya standartlarına ulaştıracak nitelikli eleman yetiştiren, gücünün farkındalığına varan, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, mesleki alanda en son bilgilerle donatılmış, gelişen teknolojiyi takip eden, Mesleki ve Teknik Eğitim alanında önder bir kurum olmak.

3. Temel İlke ve Değerlerimiz

KURUMSAL İLKELERİMİZ

- 1.Fırsat ve imkan eşitliği
- 2.Ferdin ve toplumun ihtiyaçı
- 3.Atatürk İlke ve İnkılapları
- 4.Okul aile işbirliği
- 5.Sorumluluk bilinci
- 6.Güçlü ve etkili iletişim
- 7.Karar vermeye etkin katılım
- 8.Çalışkanlık,özveri
- 9.Koşulsuz sevgi,saygı,güven
- 10.Şeffaflık
- 11.Etkililik
- 12.Objektiflik
- 13.Verimlilik
- 14.Bilimsellik
- 15.Bilimsellik
- 15.Planlılık

KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

Okul çalışanları olarak

- 1.Anayasamızda ifadesini bulan Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlıyız..
- 2.İnsan ilişkilerimizde sevgi,saygı ve hoşgörüye önem veririz.
- 3.İnsanları suçlamaz geleceği sorgularız
- 4.Çalışmalarımızda objektiflik ilkesini göz önüne alırız.
- 5.Eğitim-öğretim etkinliklerimizi bilimsel gelişmelerin ve bilimsel kuramların ışığında ve milli eğitim mevzuatına uygun bir şekilde düzenleriz.
- 6.Çalışmalarımızda veli katılımına önem veririz.Velilerimizin görüşü bizim için değerlidir.
- 7.Her çocuğun farklı bir çevreden geldiği ve farklı özelliklere sahip olduğunu göz önünde bulundururuz.
- 8.Eğitim için özveride bulunur,eğitime her türlü desteği veririz.
- 9.Topluma ve doğaya karşı her zaman saygılıyız.
- 10.Her işimiz önemlidir,işlerimizi ihmal etmeyiz.
- 11.Her durumu kurum kültürünü geliştirmek için fırsat sayarız.Eleştiri ve uyarıları kurum kültürüne yapılan bir katkı olarak değerlendiririz.
- 12.Biz bilinciyle çalışırız.Başarı hepimizin başarısıdır.
- 13.Teknolojik gelişmeleri yakından izler,kullanılmasına önem veririz.
- 14.Bu günün işini yarına bırakmaz,geleceği bu günde yaşarız.
- 15.Zamanın değerine inanırız.
- 16.En iyi olmak,en iyi hizmeti vermekle ve doğru algılanmakla sağlanır inancındayız.
- 17.Ulusal ve uluslar arası projeler üretir,proje ve organizasyonlara katılırız.
- 18.Bilgi toplumu olmanın gereğine inanır,donanımlarımızı azami derecede kullanmaya ve öğrencilerimize kullandırmaya önem veririz.

4. TEMALAR

1. EĞİTİM-ÖĞRETİM
2. MESLEKİ EĞİTİM
3. SPORSAL FAALİYETLER
4. İNSAN KAYNAKLARI
5. SEKTÖREL İŞBİRLİĞİ
6. OKUL-VELİ İŞBİRLİĞİ

5. Stratejik Amaçlar , StratejikHedefler ve Performans Göstergeleri

Stratejik Amaç 1: Okumaya ve araştırmaya zaman ayıran, kendini yazılı ve sözlü olarak en iyi şekilde ifade edebilen öğrenciler yetiştirmek

Stratejik Hedef 1.1: Kütüphanede bulunan kitap sayısı 2014-2015'te 1700'e, 2015-2016'da 1800'e, 2016-2017'de 1900'e, 2017-2018'de 2200'e ,2018-2019'da 2400'e çıkarmak.

Performans Göstergeleri

1.1.1. Kütüphanedeki kitap sayısı(1500).

Stratejik Hedef 1.2:Her öğrencinin 2014-2015'te 3, 2015-2016'da 5, 2016-2017'de 7, 2017-2018'de 8, 2018-2019'da 10 kitap okumasını sağlamak.

Performans Göstergeleri

1.2.1.Öğrencilerin her yıl okuduğu kitap sayısı.

1.2.2.Öğrencilerin bir yıl içerisinde okul kütüphanesinden kaç kitap aldığı.

Stratejik Hedef 1.3

Öğrencilerimizin,

2014-2015'te %25,

2015-2016'da %30,

2016-2017'de %35,

2017-2018'de %40,

2018-2019'da %50'sinin okul içinde sözlü ve yazılı anlatıma dayanan yarışmalara ve etkinliklere katılımını sağlamak.

Performans Göstergeleri

1.3.1.Okulda yapılmış olan münazara, şiir ve yazı yarışması, panel, forum, konferans ve tiyatro etkinlik sayısı.

Stratejik Amaç 2: Çalışanların verimliliğini en üst düzeye çıkarmak

Stratejik Hedef 2.1. Öğretmenlerimizde ekip ruhunu oluşturmak ve serbest bir ortamda huzur bulmalarını sağlamak için 2014-2015'te 2, 2015-2016'da 3, 2016-2017'de 4, 2017-2018 ve 2018-2019'da 5 sosyal etkinlik organizasyonu düzenlemek.

Performans Göstergeleri

2.1.1. Personele yönelik düzenlenmiş organizasyon sayısı.

2.1.2. Düzenlenmiş organizasyonlara katılan öğretmen sayısı.

Stratejik Hedef 2.2 2014-2015'te her zümreye bir bilgisayar temin etmek.

Performans Göstergeleri

2.2.1. Öğretmenlerin kullanımında olan bilgisayar sayısı.

2.2.2. Zümre kurulları sayısı.

Stratejik Amaç 3: Okul ve çevre bilincine sahip, okulu ve çevresini koruyup geliştirmenin bireysel ve sosyal sorumluluğunu taşıyan öğrenciler yetiştirmek

Stratejik Hedef 3.1: Küresel ısınma ile ilgili çalışmalar yapan sivil toplum örgütleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmalarından bilgi sahibi olacak öğrenci sayısını 2014-2015'te %10, 2015-2016'da %12, 2016-2017'de %15, 2017-2018'de %18, 2018-2019'da %20 arttırmak.

Performans Göstergeleri

3.1.1. Küresel ısınma ile ilgili çalışmalar yapan sivil toplum örgütleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmalarından bilgi sahibi olan öğrenci sayısı.

3.1.2. İlçemizde yapılan bu tür etkinliklerin sayısı.

Stratejik Hedef 3.2: Öğrencilerimizin temizlik alışkanlığı ve çevre bilincini 2014-2015'te %20, 2015-2016'da %30, 2016-2017'de %35, 2017-2018'de %40, 2018-2019'da %45 arttırmak.

Performans Göstergeleri

3.2.1. Teneffüs sonrasında kirli sınıf sayısı.

Stratejik Amaç 4

Öğrencilere kariyer bilinci kazandırmak

Stratejik Hedef 4.1

Her yıl 9.sınıf öğrencilerimizin tamamının kendi ilgi ve yeteneklerine uygun meslekleri belirlemelerine ve seçim yapmalarına yardımcı olmak.

Performans Göstergeleri

- 4.1.1. Öğrencilerin seçebilecekleri meslek ve alanlarla ilgili bilgi oranları.
- 4.1.2. Öğrencilerin seçebilecekleri meslek ve alan çeşidi ve sayısı.

Stratejik Amaç 5

Okulun akademik başarısını arttırmak

Stratejik Hedef 5.1

Okulumuz öğrencilerinin 2014-2015'te %85, 2015-2016'da %87, 2016-2017'de %88, 2017-2018'de %89, 2018-2019'da %90' ının yüksek öğretime yerleşmesini sağlamak.

Performans Göstergeleri

- 5.1.1. Yüksek öğretime yerleşen mezun öğrenci sayısı.

Stratejik Hedef 5.2

Özürsüz devamsızlık oranını;

- 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında 9 gün/öğrenciye
- 2015-2016 Eğitim Öğretim yılında 8 gün/öğrenciye
- 2016-2017 Eğitim Öğretim yılında 7 gün/öğrenciye
- 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında 6 gün/öğrenciye
- 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında 5 gün/öğrenciye düşürülmek.

Performans Göstergeleri

- 5.2.1. Öğrenci devamsızlık oranları.
- 5.2.2. Devamsızların ne kadarından ailenin haberdar olduğu(Özürlü devamsızlık sayısı).

Stratejik Hedef 5.3

Öğrenci disiplin olaylarını 2014-2015'te %10, 2015-2016'da %20, 2016-2017'de %25, 2017-2018'de %30, 2018-2019'da %40 azaltmak.

Performans Göstergeleri

- 5.3.1. 2013-2014'te disipline gelen öğrenci sayısı.
- 5.3.2. Disipline gelen öğrencilerden ceza alanların sayısı.
- 5.3.3. Rehberlik servisinden çözülen olay sayısı.

Stratejik Amaç 6

Okul-veli işbirliğini arttırmak.

Stratejik Hedef 6.1

Okulumuz velilerinin 2014-2015'te %40, 2015-2016'da %50, 2016-2017'de %55, 2017-2018'de %60, 2018-2019'da %70' ının öğretmenlerle görüşmesini sağlamak.

Performans Göstergeleri

- 6.1.1. Veli toplantısına gelen veli sayısı.
- 6.1.2. Veli görüşme saatlarında gelen veli sayısı.
- 6.1.3. Dönem içinde düzenlenen veli toplantısı sayısı.

Stratejik Amaç 7

Okul-sektör işbirliğini arttırmak.

Stratejik Hedef 7.1

Staj gören öğrencilerimizin 2014-2015'te %90, 2015-2016'da %91, 2016-2017'de %92, 2017-2018'de %93, 2018-2019'da %95' inin okul tarafından uygun kurumlara yerleşmesini sağlamak.

Performans Göstergeleri

- 7.1.1. Okul tarafından staj yerlerine yerleştirilen öğrenci sayısı.
- 7.1.2. Okulumuzdan stajer olarak öğrenci alan kurum sayısı.

Stratejik Hedef 7.2

Mezun olan öğrencilerimizin 2014-2015'te %10, 2015-2016'da %11, 2016-2017'de %12, 2017-2018'de %13, 2018-2019'da %15' inin okul tarafından uygun iş sektörüne yerleşmesini sağlamak.

Performans Göstergeleri

- 7.2.1. Yüksek öğrenime gitmeyen öğrenci sayısı.
- 7.2.2. Mezun öğrencilerimizden iş yerinde çalıştırmak üzere alan kurum sayısı.

6. Stratejiler (Faaliyetler ve Projeler)

Faaliyet ve Projeler 1.1

- 1.1.1. Kitap toplama kampanyası düzenlenecek
- 1.1.2. Okul paydaşlarından yararlanarak kütüphaneye kitap bağışlarını sağlanacak
- 1.1.3 Okul Aile Birliğinin bütçesinden yararlanarak gereksinimler doğrultusunda kitap satın alınacak

Faaliyet ve Projeler 1.2

- 1.2.1. Okul idaresi tarafından okuma programı oluşturulacaktır.
- 1.2.2. Sınıf öğretmenleri tarafından öğrencilerin okudukları kitaplar listelenecektir. Bu listeler, her yıl ocak ve mayıs aylarının son haftasında ödül komitesine ulaştırılacaktır.
- 1.2.3. Her sınıftan en fazla kitap okuyan bir öğrenci seçilerek bu öğrenciler yılsonunda okul idaresi tarafından ödüllendirilecektir.

1.2.4.Haftanın bir günü bir saat okuma saati olarak tespit edilecek.

1.2.5. Her gün bir öğrenci nöbetçi olarak kütüphanede görevlendirilecek, kitap takibi yapması sağlanacak.

Faaliyet ve Projeler 1.3

1.3.1.Sınıflar arası münazaralar düzenlenecektir.

1.3.2.Sınıflar arası yazı ve şiir yarışmaları düzenlenecektir.

1.3.3.Öğrencilerin panel, forum, konferans vb. etkinlikler düzenlemesi sağlanacaktır.

1.3.4: Kültür Edebiyat Kulübü, edebiyat ve tarih öğretmenleri, her sene başında o yıl düzenlenecek etkinlik ve yarışmaların konusunu belirleyecektir.

1.3.5: Edebiyat ve tarih zümreleri, düzenlenecek panel, forum vb. etkinliklerin tarih ve konusu belirleyecek, öğrenci ve öğretmen görevlendirmesi yapacaktır.

Faaliyet ve Projeler 2.1.

2.1.1. Her yıl sene başı ve sene sonunda çalışanlar için piknik düzenlenecek.

2.1.2. Sene sonunda öğretmenler arası masa tenisi yarışması düzenlenecek.

2.1.3. Satranç turnuvası düzenlenecek.

2.1.4.Çalışma ve dinlenme ortamları, temel ihtiyaçlar ve teknik bakımdan daha kullanışlı hale getirilecek.

2.1.5. Öğrenci- öğretmen - veli görüşme odası hazırlanacak.

2.1.6. Organizasyonlar gezi -inceleme kulübü tarafından düzenlenecek.

2.1.7. Öğretmen korosu oluşturulacak.

Faaliyet ve Projeler 2.2.

2.2.1.Öğretmenler odasındaki bilgisayar sayısı arttırılacak.

2.2.2.Alım-satım döneminde her zümre kuruluna bir bilgisayar alınacak.

Faaliyet ve Projeler 3.1.

3.1.1. İlgili sivil toplum örgüt ve kamu kurum-kuruluş temsilcilerini okulumuza davet ederek konferans vermelerini sağlanacak.

3.1.2. Öğrencilere çevre kirliliği, küresel ısınma vb. çevre sorunlarına ilişkin belgesel gösterimleri düzenlenecek.

3.1.3. Okulumuzda çevre sorunlarıyla ilgili kompozisyon, şiir, karikatür, fotoğraf, afiş, broşür, poster yarışmaları hazırlanacak.

Faaliyet ve Projeler 3.2.

3.2.1. Atık kâğıt toplama kampanyası düzenlenecek.

3.1.3. Öğrencilerimizi yakın çevremizde yaşanan çevre sorunları hakkında bilgilendirilecek ve duyarlılık göstermeleri sağlanacak.

3.1.4. Tema vakfıyla ve çevre ve orman müdürlüğü ile bağlantıya geçerek okul ve çevremizde ağaçlandırma çalışması yapılacak.

3.1.5. Her ay sonunda en temiz sınıfın seçilip ve ödüllendirilecek.

3.1.6. Öğretmenler ders sonunda sınıfı temizlemeleri için öğrencileri uyaracak.

3.1.7. Sınıf öğretmenleri sınıfın temizliğini kontrol edecek.

Faaliyet ve Projeler 4.1.

4.1.1: Mesleki eğilim anketi uygulanacak ve sonuçlar değerlendirilerek öğrencilere bildirilecek

4.1.2: Meslek tanıtım günleri düzenlenecek

4.1.3: İlimizdeki üniversite, fakülte, kurum ve kuruluşlara geziler düzenlenecek

4.1.4: Okul aile birliği ile koordineli olarak mesleğinde kariyere sahip uzman kişilerin okulumuza davet edilerek öğrencilerimize seminer vermesi sağlanacaktır.

Faaliyet ve Projeler 5.1.

5.1.1. Sene başında bir önceki yılın müfredatını kapsayan konu tarama sınavı yapılacak.

5.1.2. Öğrencilerin öğrenme yetenekleri geliştirilecek.

5.1.3. Verimli ders çalışma yöntemleri öğretilecek.

5.1.4. Sınav kaygısı giderilecek.

5.1.5. Ders müfredatı ile YGS-LYS soruları arasında birlik ve paralellik sağlanacak.

5.1.6. Öğrencinin geçmiş yıllara ait konu eksiklikleri giderilecek.

5.1.7. Maddi durumu uygun olmayan son sınıf öğrencilerinin tespit edilecek, bu öğrencilerin üniversite hazırlık giderleri için finansman araştırılıp sağlanacak.

5.1.8: Ülkemizdeki üniversiteler hakkında öğrencilerimiz bilgilendirilecek.

Faaliyet ve Projeler 5.2.

5.2.1 : Okul idaresinden devamsızlık listelerinin alınarak risk taşıyan öğrenciler tespit edilecek,

5.2.2: Riskli öğrencilerin ailelerine ulaşabilmek için adres ve telefonları sınıf öğretmenlerine dağıtılacak,

5.2.3: Tüm okul öğrencilerinin ve velilerin devam devamsızlık yönetmeliği hakkında bilgilendirilecek,

5.2.4: Risk oluşturan öğrencilerle devamsızlıklarına ilişkin bireysel bilgilendirme yapılacak,

5.2.5: Risk taşıyan öğrenci velileri ile bireysel görüşmeler yapılacak,

5.2.6: Devamsızlık yapan öğrencilerin ilgi alanlarının tespit edilerek, okuldaki sosyal faaliyetlere yönlendirilecek,

- 5.2.7:Risk grubunda ki öğrencilerden devamsızlık yapmayanların listeden çıkarılması ve ödüllendirilmesi sağlanacak,
5.2.8: Okul genelinde risk taşıyanların yeni oluşturulacak listeye eklenecek,
5.2.9: Devam devamsızlık grafiğinin sınıflar bazında hazırlanarak ilan panosunda duyurulacak,
5.2.10:Okul genelinde her iki dönemin sonunda hiç devamsızlık yapmayan öğrenciler ödüllendirilecek,
5.2.11:Devamsızlık yapan öğrencilerin velilerine posta ve SMS yoluyla devamsızlıkları bildirilecektir.

Faaliyet ve Projeler 5.3.

- 5.3.1.Disiplin kurallarına uymayan öğrenciler ilgili müdür yardımcılara bildirilip takiplerinin yapılması sağlanacak,
5.3.2.: Ödül ve disiplin yönetmeliğinin ilgili bölümleri öğrencilerin dikkatini çekecek şekilde hazırlanarak sunulacak,
5.3.3. Her ay Örnek Öğrenci seçimi yapılacak ve duyurulması sağlanacak,
5.3.4. Öğrencilerin sınıf içinde uymaları gereken görgü kurallarının onlara etkileyici şekilde hatırlatılması sağlanacak,
5.3.5. Öğrenci dilek kutularının okulda belli yerlere konacak, ayda bir değerlendirilmesi yapılacak,
5.3.6. . Su, elektrik, zaman, ders araç-gereçleri konularında israfın önlenmesinin hatırlatılması ve ilgili birimlere uyarı levhalarının asılması sağlanacak,
5.3.7. Disiplin kurallarına uymayan öğrenci ve velilerle bire-bir görüşmeler yapılacak,
5.3.8. Disiplin kurallarına uymayan öğrenci velilerinin 'Ergenlik dönemindeki sorunlar' adlı bilgilendirme toplantısına katılımları sağlanacak,
5.3.9. Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin okulun sosyal faaliyetlerine yönlendirilmesi sağlanacaktır.

Faaliyet ve Projeler 6.1.

- 6.1.1.Öğretmenlerin veli görüşme saatleri velilere duyurulacak.
6.1.2. Öğrenciyle ilgili görülen olağandışı davranışlarda öğretmen veliyle irtibata geçecek, ortak kararlar alınacak.
6.1.3. Veli görüşme odası hazırlanacak.

Faaliyet ve Projeler 7.1.

- 7.1.1. Koordinatör öğretmenler gittikleri iş yerlerinde bir sonraki yıllar için stajyer ihtiyacı olup olmadığını tespit edecek.
7.1.2. Paydaşlarla bağlantı kurulup stajyer ihtiyaçları tespit edilecek.

7.1.3. Stajer öğrencilerin staja gittikleri kurumlarda örnek davranışlar sergileyip olumlu izlenimler bırakmasının gerekliliği anlatılacak.

Faaliyet ve Projeler 7.2.

7.2.1. Koordinatör öğretmenler gittikleri iş yerlerinde mezun öğrencilere uygun iş imkanı olup olmadığını tespit edecek.

7.2.2. Paydaşlarla bağlantı kurulup eleman ihtiyaçları tespit edilecek.

IV. MALİYETLENDİRME

1. Maliyetlendirme

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	2015	2016	2017	2018	2019
Stratejik Amaç 1: Okumaya ve araştırmaya zaman ayıran, kendini yazılı ve sözlü olarak en iyi şekilde ifade edebilen öğrenciler yetiştirmek	Stratejik Hedef 1.1: Kütüphanede bulunan kitap sayısı 2014-2015'te 1700'e, 2015-2016'da 1800'e, 2016-2017'de 1900'e, 2017-2018'de 2200'e ,2018-2019'da 2400'e çıkarmak.	0	0	0	0	0
	Stratejik Hedef 1.2: Her öğrencinin 2014-2015'te 3, 2015-2016'da 5, 2016-2017'de 7, 2017-2018'de 8, 2018-2019'da 10 kitap okumasını sağlamak.	0	0	0	0	0
	Stratejik Hedef 1.3 Öğrencilerimizin, 2014-2015'te %25, 2015-2016'da %30, 2016-2017'de %35, 2017-2018'de %40, 2018-2019'da %50'sinin okul içinde sözlü ve yazılı anlatıma dayanan yarışmalara ve etkinliklere katılımını sağlamak.	500	600	700	800	900
Stratejik Amaç 2: Çalışanların verimliliğini en üst düzeye çıkarmak	Stratejik Hedef 2.1. Öğretmenlerimizde ekip ruhunu oluşturmak ve serbest bir ortamda huzur bulmalarını sağlamak için 2014-2015'te 2, 2015-2016'da 3, 2016-2017'de 4, 2017-2018 ve 2018-2019'da 5 sosyal etkinlik organizasyonu düzenlemek.	1000	1500	2000	2500	3000
	Stratejik Hedef 2.2 2014-2015'te her zümreye bir bilgisayar temin etmek.	3000	0	0	0	0
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef 3.1: Küresel	0	0	0	0	0

<p>3: Okul ve çevre bilincine sahip, okulu ve çevresini koruyup geliştirmenin bireysel ve sosyal sorumluluğunu taşıyan öğrenciler yetiştirmek</p>	<p>Isınma ile ilgili çalışmalar yapan sivil toplum örgütleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmalarından bilgi sahibi olacak öğrenci sayısını 2014-2015'te %10, 2015-2016'da %12, 2016-2017'de %15, 2017-2018'de %18, 2018-2019'da %20 arttırmak.</p>					
	<p>Stratejik Hedef 3.2: Öğrencilerimizin temizlik alışkanlığı ve çevre bilincini 2014-2015'te %20, 2015-2016'da %30, 2016-2017'de %35, 2017-2018'de %40, 2018-2019'da %45 arttırmak.</p>	200	150	100	100	100
<p>Stratejik Amaç 4 Öğrencilere kariyer bilinci kazandırmak</p>	<p>Stratejik Hedef 4.1 Her yıl 9.sınıf öğrencilerimizin tamamının kendi ilgi ve yeteneklerine uygun meslekleri belirlemelerine ve seçim yapmalarına yardımcı olmak.</p>	200	200	200	300	400
<p>Stratejik Amaç 5 Okulun akademik başarısını arttırmak</p>	<p>Stratejik Hedef 5.1 Okulumuz öğrencilerinin 2014-2015'te %85, 2015-2016'da %87, 2016-2017'de %88, 2017-2018'de %89, 2018-2019'da %90'ının yüksek öğretime yerleşmesini sağlamak.</p>	0	250	300	350	400
	<p>Stratejik Hedef 5.2 Özürsüz devamsızlık oranını; 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında 9 gün/öğrenciye 2015-2016 Eğitim Öğretim yılında 8 gün/öğrenciye 2016-2017 Eğitim Öğretim yılında 7 gün/öğrenciye 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında 6 gün/öğrenciye 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında 5 gün/öğrenciye düşürülmek.</p>	1000 0	900 0	800 0	700 0	600 0
	<p>Stratejik Hedef 5.3 Öğrenci disiplin olaylarını 2014-2015'te %10, 2015-2016'da %20, 2016-2017'de %25, 2017-2018'de %30, 2018-2019'da %40</p>	0	0	0	0	0
<p>Stratejik Amaç 5 Okulun akademik başarısını arttırmak</p>						

	azaltmak.					
Stratejik Amaç 6 Okul-veli işbirliğini arttırmak.	Stratejik Hedef 6.1 Okulumuz velilerinin 2014-2015'te %40, 2015-2016'da %50, 2016-2017'de %55, 2017-2018'de %60, 2018-2019'da %70'inin öğretmenlerle görüşmesini sağlamak.	100	150	200	250	300
Stratejik Amaç 7 Okul-sektör işbirliğini arttırmak.	Stratejik Hedef 7.1 Staj gören öğrencilerimizin 2014-2015'te %90, 2015-2016'da %91, 2016-2017'de %92, 2017-2018'de %93, 2018-2019'da %95'inin okul tarafından uygun kurumlara yerleşmesini sağlamak.	500	600	700	800	900
	Stratejik Hedef 7.2 Mezun olan öğrencilerimizin 2014-2015'te %10, 2015-2016'da %11, 2016-2017'de %12, 2017-2018'de %13, 2018-2019'da %15'inin okul tarafından uygun iş sektörüne yerleşmesini sağlamak.	0	0	0	0	0

V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. İzleme Değerlendirme

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU EKİP/KİŞİ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
Stratejik Amaç 1: Okumaya ve araştırmaya zaman ayıran, kendini yazılı ve sözlü olarak en iyi şekilde ifade edebilen öğrenciler yetiştirmek	Stratejik Hedef 1.1: Kütüphanede bulunan kitap sayısı 2014-2015'te 1700'e, 2015-2016'da 1800'e, 2016-2017'de 1900'e, 2017-2018'de 2200'e ,2018-2019'da 2400'e çıkarmak.	ABDÜLKADİR EROĞLU	01.09.2014	30.06.2015
		FUNDA DARCAN	01.09.2015	30.06.2016
		TUĞBA SANCI	01.09.2016	30.06.2017
		HÜSEYİN SANCI	01.09.2017	30.06.2018
		AYŞE SOMER	01.09.2018	30.06.2019
	MELEK ULUKAN	01.09.2014	30.06.2015	
	Stratejik Hedef 1.2: Her öğrencinin 2014-2015'te 3, 2015-2016'da 5, 2016-2017'de 7,	AYGÜL İŞILDAK	01.09.2015	30.06.2016
VELİSİ NURCAN KAVAL				
		ABDÜLKADİR EROĞLU	01.09.2014	30.06.2015
		FUNDA DARCAN	01.09.2015	30.06.2016
		TUĞBA SANCI		
		HÜSEYİN SANCI		

	2017-2018'de 8, 2018-2019'da 10 kitap okumasını sağlamak.	AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
	Stratejik Hedef 1.3 Öğrencilerimizin, 2014-2015'te %25, 2015-2016'da %30, 2016-2017'de %35, 2017-2018'de %40, 2018-2019'da %50'sinin okul içinde sözlü ve yazılı anlatıma dayanan yarışmalara ve etkinliklere katılımını sağlamak.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCI HÜSEYİN SANCI AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014 01.09.2015 01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2015 30.06.2016 30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
Stratejik Amaç 2: Çalışanların verimliliğini en üst düzeye çıkarmak	Stratejik Hedef 2.1. Öğretmenlerimizde ekip ruhunu oluşturmak ve serbest bir ortamda huzur bulmalarını sağlamak için 2014-2015'te 2, 2015-2016'da 3, 2016-2017'de 4, 2017-2018 ve 2018-2019'da 5 sosyal etkinlik organizasyonu düzenlemek.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCI HÜSEYİN SANCI AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014 01.09.2015 01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2015 30.06.2016 30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
	Stratejik Hedef 2.2 2014-2015'te her zümreye bir bilgisayar temin etmek.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCI HÜSEYİN SANCI AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014	30.06.2015
Stratejik Amaç 3: Okul ve çevre	Stratejik Hedef 3.1: Küresel ısınma ile ilgili çalışmalar yapan sivil toplum	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCI	01.09.2014 01.09.2015	30.06.2015 30.06.2016

bilincine sahip, okulu ve çevresini koruyup geliştirmenin bireysel ve sosyal sorumluluğunu taşıyan öğrenciler yetiştirmek	örgütleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmalarından bilgi sahibi olacak öğrenci sayısını 2014-2015'te %10, 2015-2016'da %12, 2016-2017'de %15, 2017-2018'de %18, 2018-2019'da %20 arttırmak.	HÜSEYİN SANCI AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
	Stratejik Hedef 3.2: Öğrencilerimizin temizlik alışkanlığı ve çevre bilincini 2014-2015'te %20, 2015-2016'da %30, 2016-2017'de %35, 2017-2018'de %40, 2018-2019'da %45 arttırmak.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCI HÜSEYİN SANCI AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014 01.09.2015 01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2015 30.06.2016 30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
Stratejik Amaç 4 Öğrencilere kariyer bilinci kazandırmak	Stratejik Hedef 4.1 Her yıl 9.sınıf öğrencilerimizin tamamının kendi ilgi ve yeteneklerine uygun meslekleri belirlemelerine ve seçim yapmalarına yardımcı olmak.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCI HÜSEYİN SANCI AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014 01.09.2015 01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2015 30.06.2016 30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
Stratejik Amaç 5 Okulun akademik başarısını arttırmak	Stratejik Hedef 5.1 Okulumuz öğrencilerinin 2014-2015'te %85, 2015-2016'da %87, 2016-2017'de %88, 2017-2018'de %89, 2018-2019'da %90' ının yüksek öğretime yerleşmesini sağlamak.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCI HÜSEYİN SANCI AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014 01.09.2015 01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2015 30.06.2016 30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
	Stratejik Hedef 5.2 Özürsüz devamsızlık oranını; 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında 9	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCI HÜSEYİN SANCI	01.09.2014 01.09.2015	30.06.2015 30.06.2016

	gün/öğrenciye 2015-2016 Eğitim Öğretim yılında 8 gün/öğrenciye 2016-2017 Eğitim Öğretim yılında 7 gün/öğrenciye 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında 6 gün/öğrenciye 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında 5 gün/öğrenciye düşürülmek.	AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
	Stratejik Hedef 5.3 Öğrenci disiplin olaylarını 2014- 2015'te %10, 2015- 2016'da %20, 2016- 2017'de %25, 2017- 2018'de %30, 2018- 2019'da %40 azaltmak.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCİ HÜSEYİN SANCİ AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014 01.09.2015 01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2015 30.06.2016 30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
Stratejik Amaç 6 Okul-veli işbirliğini arttırmak.	Stratejik Hedef 6.1 Okulumuz velilerinin 2014- 2015'te %40, 2015- 2016'da %50, 2016- 2017'de %55, 2017- 2018'de %60, 2018- 2019'da %70' inin öğretmenlerle görüşmesini sağlamak.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCİ HÜSEYİN SANCİ AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014 01.09.2015 01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2015 30.06.2016 30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019
Stratejik Amaç 7 Okul-sektör işbirliğini arttırmak.	Stratejik Hedef 7.1 Staj gören öğrencilerimizin 2014-2015'te %90, 2015-2016'da %91, 2016-2017'de %92, 2017-2018'de %93, 2018-2019'da %95' inin okul tarafından uygun kurumlara yerleşmesini sağlamak.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCİ HÜSEYİN SANCİ AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014 01.09.2015 01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2015 30.06.2016 30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019

	Stratejik Hedef 7.2 Mezun olan öğrencilerimizin 2014-2015'te %10, 2015-2016'da %11, 2016-2017'de %12, 2017-2018'de %13, 2018-2019'da %15' inin okul tarafından uygun iş sektörüne yerleşmesini sağlamak.	ABDÜLKADİR EROĞLU FUNDA DARCAN TUĞBA SANCİ HÜSEYİN SANCİ AYŞE SOMER MELEK ULUKAN AYGÜL İŞILDAK VELİSİ NURCAN KAVAL	01.09.2014 01.09.2015 01.09.2016 01.09.2017 01.09.2018	30.06.2015 30.06.2016 30.06.2017 30.06.2018 30.06.2019

OKUL/KURUM STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİP LİSTESİ			
SIRA NO	ÜN VAN	AD SOYAD	İMZA
1	OKUL/KURUM MÜDÜR YARDIMCISI	ABDÜLKADİR EROĞLU	
2	REHBER ÖĞRETMEN	FUNDA DARCAN	
3	ÖĞRETMEN	TUĞBA SANCİ	
4	ÖĞRETMEN	HÜSEYİN SANCİ	
5	ÖĞRETMEN	AYŞE SOMER	
6	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKAN YARDIMCISI	MELEK ULUKAN	
7	ÖĞRENCİ VELİSİ	AYGÜL İŞILDAK	
8	ÖĞRENCİ VELİSİ	NURCAN KAVAL	

OKUL/KURUM STRATEJİK PLAN ÜST KURULU LİSTESİ			
SIRANO	ÜN VAN	ADI SOYADI	İMZA
1	OKUL MÜDÜRÜ	Mustafa SAĞLAM	
2	OKUL MD.YARDIMCISI	Hasan DEMİRCİ	
3	ÖĞRETMEN	Funda DARCAN	
4	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	Ümmügülsüm KAMAT	
5	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN.KUR.ÜYESİ	Cengiz GARİP	