

DİNAR MEHMET ÇAVUŞ ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLANI



HAZIRLAYANLAR

Veysel KARAASLAN
Yasin BAYIN
Murat ÇAKAR
Burcu YILDIZ
Erol KART

2015 – 2019
2015
Afyonkarahisar



*“Tarih yazmak, tarih yapmak kadar mühimdir.
Yazan, yapana sadık kalmazsa değişmeyen gerçek
insanlığı şaşırtacak bir nitelik alır.”*

M. Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Akif Ersoy



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği !

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

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

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

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK / 20 Ekim 1927



SUNUŞ

Okulumuzda 2005–2006 yılında başlayan kalite yolculuğu ve OGYE çalışmaları ile yönetim işlevinin tüm paydaşlarla birlikte gerçekleştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

Okulumuzu çağın gerektirdiği yönetim anlayışı ile yönetmek, yönetim işlevinin, okulun, çalışanların, öğrenci velilerin kalitesini yükseltmek amacıyla okulumuzu daha bilimsel ve demokratik ilkelere dayalı olarak yönetmek amacımızdır.

Yapılagelen çalışmalar doğrultusunda TKY ödül sürecine ilk müracaatımız 2006–2007 öğretim yılında olmuş, okulun gelişimi, bu güne kadar yapılan çalışmalar ışığında ileriye dönük olarak 2019 yılına kadar planlanmıştır.

**Veysel KARAASLAN
Okul Müdürü**

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	5
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	
1.1. Amaç	9
1.2. Kapsam	9
1.3. Yasal Dayanak	9
1.4. Temel İlkeler	9
1.5. Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	10
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	
2.1. Tarihsel Gelişim	12-13
2.2. Mevzuat Analizi	14-20
2.3. Örgütsel Yapı	21
2.4. İnsan Kaynakları	22-26
2.5. Mali Kaynaklar	27
2.6. Mevcut Okul Bina Genel Durumu	28
2.7. Teknolojik Düzey	29
2.8. İstatiki Veriler	30-38
2.9. GZFT Analizi	39-40
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	
3.1. Misyon	42
3.2. Vizyon	42
3.3. Değerlerimiz, İlkelerimiz	42
3.4. Hedefler	43
3.5. Stratejik Plan Genel Yapısı	44
3.6. Temalar	44-48
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	
4.1. İzleme Değerlendirme	50
4.2. Performansın İzlenmesi	50
4.3. Raporlama	50
4.4. Planın Duyurulması	51
4.5. Stratejik Planlama Ekibi	51
4.6. İmza Sirküleri	51

OKUL KİMLİK BİLGİSİ

İli: Afyonkarahisar

İlçesi: Dinar

Okul Adı: Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi

OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER		PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER	
Okul Adresi	İstasyon Mah. İstasyon Cad. No:17 Dinar	Unvanları	Sayıları
Okul Telefonu	272 353 60 58		
Faks	272 355 44 12	Okul Yöneticisi (Vekil ise V ile asil) ise A ile belirtilmelidir.)	A
Elektronik Posta Adresi	972780@meb.k12.tr		
Web sayfa adresi	http://www.dmc.al.meb.k12.tr/		
Öğretim Şekli	Normal	Okul Yöneticisi	1
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1966	Müd.Yardımcısı	1
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ		Branş Öğretmeni	24
Derslik Sayısı (Kullanılan, kullanılmayan toplam)	18	Rehber Öğretmen	1
Toplam Şube Sayısı	15	Memur	0
Laboratuvar sayısı	2	Hizmetli	4
Kütüphane sayısı	1	Toplam Personel	31
Bilgisayar sayısı	16		
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Özellik	Toplam		
9.10.11.12 sınıflar	340		

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

AMAÇ KAPSAM DAYANAK VE TEMEL İLKELER

1.1. AMAÇ

Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma plan programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak

1.2. KAPSAM

Bu plan Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi'nin 2015 – 2019 yılları arasında yürüteceği faaliyetleri kapsar.

1.3. DAYANAK

İl Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı TD yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi- Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi, n 10 / 12 / 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi.

1.4. TEMEL İLKELER

Planlama OGYE tarafından yürütülür, Planlama sürecine Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi çalışan tüm yönetici ve çalışanların katılım ve katkısı sağlanır, İhtiyaç duyuldukça yönetici ve çalışanlara konuyla ilgili Hizmetiçi Eğitim düzenlenir, Planlama Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi tüm faaliyetlerini kapsar, Planlama, Mevcut Durum Analizi, Misyon-Vizyon oluşturulması, Stratejik Amaçlar bu amaçlara yönelik ölçülebilir Hedefler, hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik Faaliyet ve Projeler, bütçeleme, Faaliyetlerin izleme değerlendirme ve önceden belirlenen kriterler doğrultusunda performans ölçüm süreçlerini kapsar.

1.5. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Veysel KARAASLAN	OKUL MÜDÜRÜ
2	Yasin BAYIN	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3	Burcu YILDIZ ÇAKIR	ÖĞRETMEN
4	Birgül ACAR	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Sevim İPEK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Yasin BAYIN	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Murat ÇAKAR	ÖĞRETMEN
3	Erol KART	ÖĞRETMEN
4	Hatice TÜREDİ SERİNER	ÖĞRETMEN
5	Ayhan ŞAHİN	ÖĞRETMEN
6	Seçil ÇELİK	ÖĞRETMEN
7	Salih KAPAN	GÖNÜLLÜ VELİ
8	İbrahim TUNÇKAYA	GÖNÜLLÜ VELİ

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

DİNAR MEHMET ÇAVUŞ

ANADOLU LİSESİ

MEVCUT DURUM ANALİZİ

OKULUN TARİHÇESİ

Okulumuz 1948 yılında Dinar Orta Okulu olarak açılmıştır. Daha önceden ılıca mevkiinde bulunan okul daha sonra şu andaki ön bahçede istasyon caddesine bakan yerde boşaltılan hükümet konağına taşınmıştır.1966 yılında özel lise açılmış; aynı yıl ortaokulla birleşerek Dinar Lisesi adını almıştır.1990 yılında bünyesindeki orta kısım Atatürk Ortaokuluna aktarılan okul sadece lise olarak normal eğitime geçmiştir.1995 de meydana gelen Dinar depreminde yıkılan binanın yerine bugünkü bina yapılmış olup;1998 yılından itibaren bu binada eğitim ve öğretim yürütülmektedir. En son 2010 yılında Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi adını almıştır.

1997-1998 Öğretim yılında okulumuz bünyesinde yabancı dil ağırlıklı süper lise kısmı açılmış 2000-2001 öğretim yılında ilk mezunlarını vermiştir.

OKUL MÜDÜRLERİ

Okulumuz; 1948 yılında açıldığı tarihten itibaren sırasıyla görev yapan müdürlerin adı-soyadı ve görev yaptığı yılların isimleri karşısındadır.

- 1-HASAN TAYLAN :1948-1950
- 2-MUSTAFA AKSOY :1950-1951
- 3-HULUSİ TANYERİ :1953-1962
- 4-ALİ TUNÇ :1962-1962
- 5-BEKİR ERŞAN :1962-1966
- 6-MEHMET BAYSAL :1966-1969
- 7-DİNÇER ÇAKIR :1970-1974
- 8-OSMAN KOÇAK :1975-1978
- 9-HÜSEYİN ÇETİNKAYA :1978-1979
- 10-HAMİT AKPINAR :1980-1980
- 11-OSMAN ÇAKIR :1980-1984
- 12-AHMET AKŞİT :1984-1989
- 13-YAŞAR SAĞLAM :1989-2010
- 14-MEHMET ALİ TUZCU :2010- 2014
- 15- VEYSEL KARAASLAN : 2014- Halen devam ediyor.

Genel Yapı:

Ulaşım: Okulumuz Dinar İlçe merkezinde Gar mevkiinde bulunmaktadır. İlçemizde trafik problemi yaşanmadığı için ulaşımında herhangi bir sorunla karşılaşmamaktadır.

Çevre: Okulumuzun çevresinde konutlar, internet kafeler ve alışveriş merkezleri bulunmaktadır.

Bahçeler: Oyun alanları sınırlı ve beton.

Spor salonu: Spor salonu bulunmamaktadır. Konferans salonu çok amaçlı salon olarak kullanılmaktadır.

Öğrenci sayısı: Toplam 340 öğrenci, okulun fiziki kapasitesine uygun.

Öğretmen sayısı: 24 lisans, toplam 24 öğretmen.

Teknisyen ve memurlar: Teknisyenimiz yok.

Personel: 3 (üç) Hizmetli, kadromuz bulunmaktadır.1 (bir) hizmet alımıyla çalışan personel vardır.

Temizlik: Temizlik hizmeti okulumuz 3 (üç)hizmetli personel okulun temizlik faaliyetini yürütmektedir.

Yemekhane: Okulumuzda yemekhane mevcut değildir.

Araç: Okulumuza ait bir aracımız bulunmamaktadır.

Eğitim öğretim programları: Anadolu Lisesi eğitimi verilmektedir.

Şoför: Okulumuza ait şoförümüz yoktur.

Döner sermaye: Okulumuzda döner sermaye bulunmamaktadır.

Isıtma: Tek merkezden doğalgazlı kalorifer. Ödeneği bakanlıktan geliyor ve yeterli.

Kantin: 50 öğrenci kapasiteli. İki kişi çalışıyor. Brüt 344 TL ye kirada, tahsilâtlar sorun olmuyor, elektrik suyu okuldan ayrı. Genelde öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılıyor. Öğretmenler hizmetten memnun.

Öğrenci akademik başarısı: 2014–2015 öğretim yılı yılsonuna göre öğrenci başarısı % 90 civarında gerçekleşmiştir.

Öğrenci ÖSYM başarısı: 2014-2015 öğretim yılında 65 öğrencimiz mezun olmuş ve YGS sınavına girmiştir. Bu öğrencilerden 26'sı lisans 7'si önlisans programlarına yerleşmiştir. Bu yönüyle yerleşme verileri dikkate alındığında % 50 bir başarı söz konusudur.

Öğrenci devam devamsızlık: Her öğretim yılında yaklaşık 4-5 öğrenci devamsızlık nedeniyle başarısız oluyor.2014-2015 eğitim öğretim yılında 6 öğrenci sürekli devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarına kalmıştır.

Rehberlik servisi: Okulumuz rehberlik servisi odası bulunmaktadır. Okulumuzun kadrolu rehber öğretmeni beş gün hizmet veriyor. Ayrıca sınıf öğretmenlerine liderlik yaparak, öğrencilerin bireysel olarak mesleki, kişisel ve duygusal gelişimini takip ediyor. Disiplin olaylarını mutlaka önce kendileri değerlendirip, disiplin kuruluna raporlarını sunuyorlar. Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini yürütmelerinin yanında, öğrenci ve velilerine yönelik, şiddet, madde ve internet bağımlılığı seminerlerini, üniversite kaynaklı uzmanlar yardımıyla yürütüyorlar.

Fiziki mekân ve ders araç gereçleri: Okulumuzun içi 2010 yılında, dış cephe ise 2013 yılında boyanarak güzel bir görünüm kazanmıştır. Sınıflara Fatih Projesi kapsamında etkileşimli tahtalar yerleştirilmiştir. Proje kapsamında okulun ağ altyapısı da tamamlanmıştır.

Okulumuzda bir bilgisayar laboratuvarı öğrencilerin hizmetindedir. Okulda yaklaşık 31 adet bilgisayar, yönetici, öğretmen, öğrencilerin mesai saatleri içerisinde hizmete açılmıştır. Her bilgisayarın internet bağlantısı mevcuttur. Fizik kimya lab. deney vs. araç gereç eksikliği yoktur. Kütüphanede yaklaşık 600 kitap bulunmaktadır. Öğle tatili dâhil tüm gün açıktır.

DİNAR MEHMET ÇAVUŞ ANADOLU LİSESİ
MEVZUATI VE BU MEVZUAT GEREĞİ GÖREVLERİ

MEVCUT DURUM ANALİZİ:

GÖREVLER	GÖREVLE İLGİLİ BÖLÜM/BİRİM/ KOMİSYON/ZÜMRE vb.	GÖREVLE İLGİLİ İŞBİRLİĞİ	GÖREVLE İLGİLİ HEDEF KİTLE
Okul Müdürü	Genel yönetim lideri OGYE başkanı. İta amiri.	Tüm idareciler Alan bölüm ve atölye şefleri Zümre Başkanları	Çalışanlar, öğrenciler, veliler, ve çevre. (Tüm paydaşlar) Hiyerarşik yönetim kadrosu. (Üst makam)
Müdür Yardımcıları	Yönetim ekibi, sorumlu olunan birimlerin şube öğretmenler kurulu. Görevli bulunduğu komisyon.	Okul öğretmenleri, yönetim kademesi ve sorumlu olduğu öğrenci grubu.	Okulun tüm paydaşları.
Zümre Başkanları	Zümre öğretmenler kurulu.	Zümre öğretmenleri, rehberlik servis sorumlu müdür yardımcısı	Okulun tüm paydaşları.
Öğretmenler	Zümre öğretmenler kurulu.	Zümre öğretmenleri, rehberlik servis sorumlu müdür yardımcısı	Okulun tüm paydaşları.

**DİNAR MEHMET ÇAVUŞ ANADOLU LİSESİNDE MEVZUAT GEREĞİ
OLUŞTURULAN BÖLÜMLER/BİRİMLER/KOMİSYON/BİRLİK/ZÜMRE vb. GÖREVLERİ**

NO	BÖLÜMLER /BİRİMLER /KOMİSYON /BİRLİK /ZÜMRE vb.	GÖREVLERİ
1.	Okul Müdürü	<p>Yönetim; a) Araştırma ve planlama, b) Örgütlenme, c) Rehberlik, d) İzleme, denetim ve değerlendirme, e) İletişim ve eşgüdüm görevlerini yerine getirir.</p> <p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları Müdür, milli eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, milli eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>Müdür; a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak: 1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar. 2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. 3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. 4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda başış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür. 5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. 6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler. 7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, ışık ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p>

- 8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.
- 9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.
- 10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.
- 11) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.
- 12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.
- 13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.
- 15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.
- 16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- 17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
- 18) Açıköğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.
- 19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- 20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
- 21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
- 22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.
- 24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
- 25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.
- 26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.
- 27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili
- 28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.
- 29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.
- 30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.
- b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:
 - 1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
 - 2) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.
 - 3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.
 - 4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.
 - 5) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
 - 6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
 - 7) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
 - 8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.

		<p>9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.</p> <p>10) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.</p> <p>11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.</p> <p>12) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.</p>
2.	Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:</p> <p>a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.</p> <p>b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.</p> <p>c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> <p>d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.</p> <p>f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.</p> <p>g) Açıköğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma planını 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.</p> <p>ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekretarya hizmetlerini yürütür.</p> <p>i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.</p> <p>j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.</p> <p>k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.</p> <p>l) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.</p> <p>m)Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür.</p> <p>Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.</p>
3.	Öğretmenlerin Görevleri ve Sorumlulukları	<p>Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar.</p> <p>Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>Öğretmenler görevlerini, Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.</p>

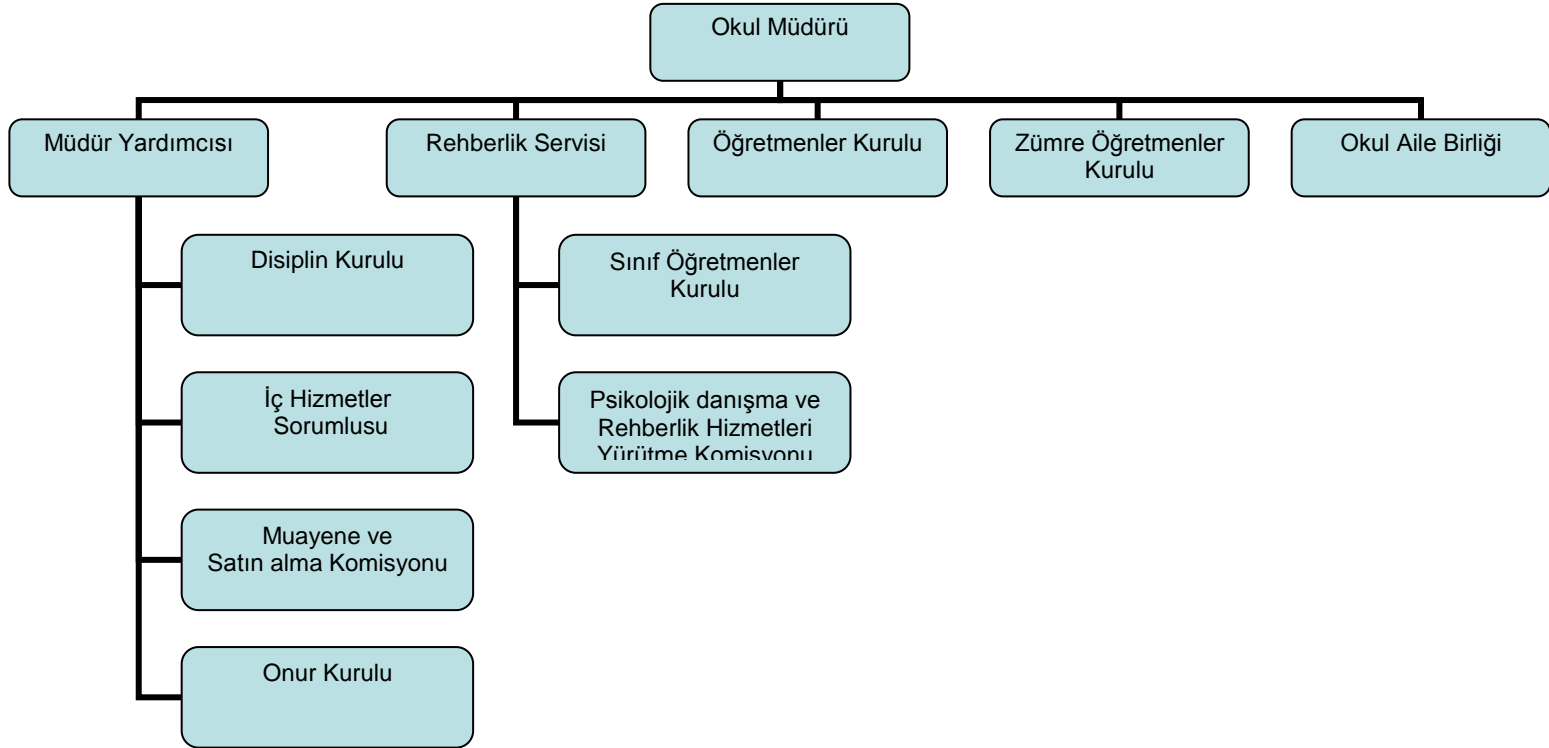
Öğretmenler:

- a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.
- b) Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırır. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.
- c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.
- d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.
- e) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.
- f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.
- g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları sınıf geçme yönetmeliği" ile "rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.
- h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırır.
- i) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.
- j) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.
- k) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.
- l) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.
- m) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.
- n) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.
- o) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.
- p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.
- ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.
- p) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçtiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirirler.
- r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.
- s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik yaparlar.
- ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.
- t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.
- u) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.
- v) Tebliğler dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.
- y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.
- z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

4	Hizmetliler	<p>a) Bina, laboratuvar ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>d) Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>i) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p>
5	Sınıf şube öğretmenler kurulu	<p>a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,</p> <p>b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,</p> <p>c) Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağına planlanması,</p> <p>d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,</p> <p>e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,</p> <p>f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,</p> <p>g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,</p> <p>h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>i) Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,</p> <p>j) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmeleri,</p> <p>k) bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>l) müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.</p>
6	Zümre başkanları kurulu	<p>a) Eğitim-öğretimin planlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çeken konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,</p> <p>g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,</p> <p>h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.</p>
7	Öğrenci kurulu	<p>a) öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması,</p> <p>b) etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,</p> <p>c) öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü,</p> <p>d) eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi,</p> <p>e) kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması</p> <p>gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır.</p>
8	Öğrenci disiplin/onur kurulu	<p>Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "milli eğitim bakanlığı ortaöğretim kurumları ödül ve disiplin yönetmeliği" hükümleri uygulanır</p>

9	Satın alma Kom.	Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/aynıyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir.
10	Muayene ve kabul komisyonu	Muayene ve kabul komisyonu, "muayene ve kabul işlerine ait yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.
11	Kurum gelişim yönetim ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları	<p>a) Türk milli eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi,</p> <p>b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması,</p> <p>c) Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>d) Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi,</p> <p>e) Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması,</p> <p>f) Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön planda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,</p> <p>g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,</p> <p>h) Çalışma gruplarınca hazırlanan plan, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,</p> <p>ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde mesleki eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,</p> <p>i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,</p> <p>j) Kurumun yıllık gelişim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak bakanlığa gönderilmesi görevlerini yerine getirir.</p>

YÖNETİM ORGANİZASYON ŞEMASI VE SÜRECİ



DİNAR MEHMET ÇAVUŞ ANADOLU LİSESİ (YÖNETİCİ)

YÖNETİCİ İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI

YÖNETİCİ MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ

Yönetici Statüsü	Yönetim Görev Süresi	Norm	İhtiyaç Durumu	Yönetici Kadro Durumu		Fazlalık Durumu	Toplam	Eğitim Düzeyi			H.İ.E.		Performans	
				Asil Sayı	Vekil Sayı			Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Ortalama Görev Yılına Düşen HİE Saati	Ortalama Hizmetçi Eğitim Saati	Ortama Ödtül Sayısı	
VEYSEL KARAASLAN <i>Okul Müdürü</i>	1	Evet	Yok	1	-	Yok	1	X						
YASİN BAYIN <i>Müdür Yardımcısı</i>	1	Evet	Yok	1	-	Yok	1		X					

DİNAR MEHMET ÇAVUŞ ANADOLU LİSESİ (ÖĞRETMEN)

ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI								YÖNETİCİ MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ					
BRANŞ / ÖĞRETMEN ADI SOYADI	Okulda geçen Görev Süresi	Kıdem Yılı	Norm	İhtiyaç Durumu	Öğretmen Kadro Durumu		Fazlalık Durumu	Eğitim Düzeyi			H.İ.E.		Performans
					Asil	Vekil		Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Ortalama Görev Yılına	Ortalama Hizmetçi Eğitim Saati	Ortama Ödül
<i>Cemaynur EROLTEKİN İngilizce</i>	<i>2 Yıl</i>	<i>3 Yıl</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>			
<i>Ömer YILMAZ Matematik</i>	<i>2 Ay</i>	<i>6 Yıl</i>	<i>4</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>			
<i>Menzil BOSTAN Edebiyat</i>	<i>2 Yıl 6 Ay</i>	<i>3 Yıl</i>	<i>5</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>			
<i>Hüseyin ÇEKİN Matematik</i>	<i>2 Ay</i>	<i>6 Yıl</i>	<i>4</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>			
<i>Fatma ÇAKAR Tarih</i>	<i>4 Ay</i>	<i>9 Yıl</i>	<i>3</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>			
<i>Hüseyin ÖZÇELİK Matematik</i>	<i>6 Ay</i>	<i>13 Yıl</i>	<i>4</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>			
<i>Murat ÇAKAR Tarih</i>	<i>4 Ay</i>	<i>11 Yıl</i>	<i>3</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>			
<i>Seçil ÇELİK Edebiyat</i>	<i>4 Ay</i>	<i>3 Yıl</i>	<i>5</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>			
<i>Eşe Bilge ÇEVİK Fizik</i>	<i>4 Ay</i>	<i>5 Yıl</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>X</i>	<i>-</i>			

ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI

YÖNETİCİ MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ

BRANŞ / ÖĞRETMEN ADI SOYADI	Okulda geçen Görev Süresi	Kıdem Yılı	Norm	İhtiyaç Durumu	Öğretmen Kadro Durumu		Fazlalık Durumu	Eğitim Düzeyi			H.İ.E.		Performans
					Asıl	Vekil		Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Ortalama Görev Yılına	Ortalama Hizmetiçi Eğitim Saati	Ortama Ödül
Muhittin GÖKÇE Matematik	4 Ay	24 Yıl	4	-	X	-	-	X	-	-			
Arife GÜLER Coğrafya	8 Ay	8 Ay	2	-	X	-	-	-	X	-			
Can Deniz HALAÇ Tarih	2 Yıl	13 yıl	3	-	X	-	-	X	-	-			
Erol KART Edebiyat	4 Ay	3 Yıl	5	-	X	-	-	X	-	-			
Muhammet KESKİN Beden Eğitimi	4 Ay	34 Yıl	2	1	X	-	-	X	-	-			
Derya KIRLANGIÇ Müzik	3 Ay	3 Yıl	1	-	X	-	-	X	-	-			
Aslı ÖZTÜRK İngilizce	3 Ay	4 Yıl	3	1	X	-	-	X	-	-			
Selen ÖZTÜRK Edebiyat	4 Ay	3 Yıl	5	-	X	-	-	-	X	-			
Ayhan ŞAHİN Almanca	4 yıl 10 Ay	13 Yıl	1	-	X	-	-	X	-	-			

ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI

YÖNETİCİ MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ

BRANŞ / ÖĞRETMEN ADI SOYADI	Okulda geçen Görev Süresi	Kıdem Yılı	Norm	İhtiyaç Durumu	Öğretmen Kadro Durumu		Fazlalık Durumu	Eğitim Düzeyi			H.İ.E.		Performans
					Asil	Vekil		Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Ortalama Görev Yılına Düşen HİE Saati	Ortalama Hizmetiçi Eğitim Saati	Ortama Ödül Sayısı
Mustafa TELSİZ Biyoloji	1 Yıl 10 Ay	13 Yıl	2	1	X	-	-	X	-	-			
Ahmet TİKEN Fizik	5 Yıl 4 Ay	16 Yıl	2	-	X	-	-	X	-	-			
Hatice Türedi SERİNER Edebiyat	2 Ay	4 Yıl	5	-	X	-	-	-	X	-			
Emine KILIÇ Din Kül.ve Ahl.Bil.	5 Yıl 4 Ay	5 Yıl	1	-	X	-	-	-	X	-			
Hüseyin TÜRKÖĞLU Coğrafya	3 Ay	3 Yıl	2	-	X	-	-	-	X	-			
Burcu YILDIZ Rehberlik ve P. D.	1 Yıl 6 Ay	2 Yıl	1	-	X	-	-	X	-	-			

DİNAR MEHMET ÇAVUŞ ANADOLU LİSESİ
GENEL İDARE VE HİZMETLERİ
MEMUR VE YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ

PERSONEL İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI										PERSONEL MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ						
<i>Personel Ünvan</i>	<i>Okulda geçen Görev Süresi</i>	<i>Kıdem Yılı</i>	<i>Norm</i>	<i>İhtiyaç Durumu</i>	<i>Personel Kadro Durumu</i>				<i>Fazlalık Durumu</i>	<i>Eğitim Düzeyi</i>			<i>H.İ.E.</i>		<i>Performans</i>	
					<i>Asil</i>		<i>Sözleşmeli</i>			<i>İlköğretim</i>	<i>Ortaöğretim</i>	<i>Yükseköğretim</i>	<i>Ortalama Görev Yılına Düşen HİE Saati</i>		<i>Ortalama Hizmetçi Eğitim Saati</i>	<i>Ortama Ödül Sayısı</i>
					<i>Genel İdare Hizmetleri</i>	<i>Yardımcı Hizmetler Personeli</i>	<i>Genel İdare Hizmetleri</i>	<i>Yardımcı Hizmetler Personeli</i>								
<i>Ahmet YERLİKAYA</i>	<i>4 Yıl</i>	<i>-</i>	<i>4</i>	<i>-</i>		<i>X</i>				<i>X</i>						
<i>Salih KAPAN</i>	<i>25 Yıl 1 Ay</i>	<i>25 Yıl</i>	<i>4</i>	<i>-</i>		<i>X</i>				<i>X</i>						
<i>İsmail AKKUŞ</i>	<i>1 Yıl</i>	<i>-</i>	<i>4</i>	<i>-</i>		<i>X</i>				<i>X</i>						
<i>Abdullah AY</i>	<i>4 Yıl</i>	<i>-</i>	<i>4</i>	<i>-</i>		<i>X</i>				<i>X</i>						
<i>Elif AKTAŞ</i>	<i>1 Yıl</i>	<i>1Yıl</i>	<i>-</i>	<i>-</i>				<i>X</i>		<i>X</i>						

PERSONEL ÜCRET DURUMU

GÖREV ÖZELLİĞİ	Aylık Ortalama Maaş Durumu	Ortalama Ders Ücreti	Ders Ücreti Ortalama Devamlılık Süresi	Diğer
YÖNETİCİ	2500 TL	750 TL	11 Ay	*****
ÖĞRETMEN	2500 TL	500 TL	8 Ay	*****
GENEL İDARE HİZMETLERİ	*****	*****	*****	*****
YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ	2300 TL	*****	*****	*****

MEVCUT OKUL BİNA GENEL DURUMU

Bina Yaş Ortalaması	1998 Deprem Yönetmeliğinden Önce Yapılmış Bina Sayısı	Bakım Onarıma Gereksinim Duyan Bina Sayısı	Toplam Derslik Sayısı	Toplam Spor Salonu Sayısı	Toplam Çok Amaçlı Salon (Sosyal/Kültürel faaliyetler) Sayısı	Ek Derslik Yapımına Uygun Olup Olmadığı		Okul Yapımına Uygun Arsa Olup Olmadığı	
						Uygun Değil	Uygun	Yok	Var
							Derslik Kapasitesi		Derslik Kapasitesi
15-20	-	-	18	-	1	X	-	-	-

Mevcut Teknolojik Alt Yapı ve Teknolojiyi Kullanma Düzeyi
DERS ARAÇ GEREÇLERİ / DONANIM VE KAPASİTE KULLANIMI

No	DERS ARAÇ GEREÇLERİ VE DONANIM	MEVCUT ADET	DONANIM YETERLİLİĞİ		KAPASİTE KULLANIM ORANI (%)				
			Yeterli	Yetersiz	Öğretmen	Öğrenci	Veli	Diğer Okullar	Sosyal Çevre
1	ADSL Bağlantısı	1	X	.....	100%	35%	35%	.....	.....
2	Arşiv	2	X	.....	100%	.....	.....	.....	.....
3	Bilgisayar Sayısı	31	X	.....	100%	.....	.....	.....	.....
4	Bilgi Teknoloji Sınıfı	1	.....	X	.....	.....	.....	.....	.....
5	Biyoloji Laboratuvarı Sayısı	.....	.....	X	.....	.....	.....	.....	.....
6	Çok Amaçlı Salon	.....	.....	X	.....	.....	.....	.....	.....
7	Fen Bilgisi Laboratuvarı Sayısı	.....	.....	X	.....	.....	.....	.....	.....
8	Fizik-Kimya Laboratuvar Sayısı	1	X	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	İşlik Olarak Kullanılan Derslik Sayısı	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	Konferans Salonu Sayısı	1	.....	X	100%	100%	100%	60%	.....
11	Kütüphane Sayısı	1	X	.....	100%	.....	.....	.....	.....
12	Müzik Odası Sayısı	.....	.....	X	.....	.....	.....	.....	.....
13	Ortak Kullanılan Laboratuvar Sayısı	2	X	.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	Etkileşimli Tahta Sayısı	23	X	.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	Resim Odası Sayısı	.....	.....	X	.....	.....	.....	.....	.....
16	Projeksiyon Sayısı	3	X	.....	100%	60%	.....	.....	.....
17	Tarayıcı Sayısı	1	.....	X	100%	50%	.....	.....	.....
18	Yabancı Dil Laboratuvar Sayısı	.....	.....	X	.....	.....	.....	.....	.....
19	Yazıcı	5	.....	X	100%	50%	.....	.....	.....
20	Spor Salonu Sayısı	.....	.....	X	.....	.....	.....	.....	.....

ÖĞRETMEN – ÖĞRENCİ DURUMU VE KARŞILAŞTIRMALI OKULLAŞMA ORANLARI

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
TOPLAM ÖĞRETMEN SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI		TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI
	KIZ	ERKEK		
Kadrolu: 24	200	140	340	14
Ücretli: 2				

DİNAR MEHMET ÇAVUŞ ANADOLU LİSESİ 2014-2015 YILI OKUL BAŞARI TABLOSU

Seviye	Bölmeler	Şube Sayısı	Başarılı (Geçen / Mezun)	Başarısız (Sınıf Tekrarı Sorumlu Beklemeli)	Toplam	Başarılı Oran
9	-	4	89	30	119	% 75
10	-	3	68	-	68	% 100
11	-	4	67	-	67	% 100
12	-	4	65	-	65	% 100
TOPLAM		15				

DİNAR MEHMET ÇAVUŞ ANADOLU LİSESİ
İNSAN KAYNAKLARI
MEVCUT DURUM ANALİZİ

KADRO UNVANI MEVCUT DURUM	Mevcut Durum
<i>Okul Müdürü</i>	<i>1</i>
<i>Okul/ Kurum Müdür Baş Yardımcısı</i>	<i>-</i>
<i>Okul/ Kurum Müdür Yardımcısı</i>	<i>1</i>
<i>Öğretmen</i>	<i>24</i>
<i>Sayman</i>	<i>-</i>
<i>Teknisyen</i>	<i>-</i>
<i>Şoför</i>	<i>-</i>
<i>Memur</i>	<i>-</i>
<i>Tekniker</i>	<i>-</i>
<i>Kaloriferci</i>	<i>-</i>
<i>Bekçi</i>	<i>-</i>
<i>Aşçı</i>	<i>-</i>
<i>Yardımcı Hizmetler Personeli</i>	<i>5</i>
TOPLAM	31

KURUM SÜREÇLERİ **MEVCUT DURUM ANALİZİ**

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇLER	DETAY SÜREÇLER
YÖNETİM	Karar verme	İletişim
		Koordinasyon
		Etkileme
		Planlama
	Güvenlik	Yangın Müdahale Ekipleri
		Sivil Savunma Servisi
Sabotaj Tedbirleri		
EĞİTİM ÖĞRETİM	Öğrenci İşleri	Kayıt Nakil
		Yıllık, günlük planlama
		Devamsızlık not izleme değerlendirme
		Öğrencilere ait belgeler
		Hasta sevk ve takip
		Özel ve MEB bursları
		Kitap seçimi ve dağıtımı
		Yemek yardımı ve satışı
	Davranış Değerlendirme	Disiplin Kurulu
		Onur Kurulu
	Sosyal Etkinlikler	Kulüp faaliyetleri
		Toplum Hizmeti Çalışmaları
	Veli İletişimi	Veli Toplantıları, İnternet Sayf. ve Bilgi paylaşma
	Ölçme ve Değerlendirme	Karşılaştırmalı ortak sınavlar
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi	Bireysel görüşme ve psikolojik danışma	
	Bireyi tanıma	
	Müşavirlik ve konsültasyon hizmetleri	
	Öğrenci uyumu	
	İzleme ve değerlendirme	
	Çevre ve Veliler ile ilişkiler	
PERSONEL BÜROSU	Görevlendirme	Ders programı
		Sosyal etkinlik görevlendirmeleri
	Takdir tanıma, ödüllendirme, soruşturma	Sicil
		Teşekkür, Takdir
		Soruşturma
	Norm Kadro	İhtiyaç fazla tespiti
	Atama ve Yer değiştirme	Hizmet Puanı
		Göreve başlama ve ayrılmalar
		Zorunlu hizmet
	Bireysel Gelişim	Stajyerlik eğitimi
		Hizmetiçi eğitimi
		İşbaşı eğitimi
	Görevde yükselme	Yüksek lisans ve doktora eğitimi
Başöğretmen, uzmanlık, şeflik, memuriyet		
Özlük	Hastalık, mazeret, yıllık, yurt dışı, ve ücretsiz izinler. Fiili hizmet ve emeklilik. Terfi ve intibak işlemleri. Askerlik işlemleri. Hizmet birleştirmeleri	
	Genel bütçe	Kamu ihale kanunu satın alma
MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ	Okul Aile Birliği	Bağış toplama ve bilgi paylaşma
		Kantin

KARAR ALMA SÜRECİ	
MEVCUT KARAR ALMA SÜRECİ	ÖNERİLEN KARAR ALMA SÜRECİ
MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE YAPILAN OGYE TOPLANTILARI ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISI İDARİ TOPLANTILAR	

İÇ İLETİŞİM SÜRECİ	
MEVCUT İÇ İLETİŞİM SÜRECİ	ÖNERİLEN İÇ İLETİŞİM SÜRECİ
BİREBİR GÖRÜŞME. ŞUBE ÖĞRETMENLER, ZÜMRE ÖĞRETMENLER, GENEL ÖĞRETMENLER KURULU. PERSONEL YEMEKLERİ ŞİİR DİNLETİLERİ. EĞİTİM TOPLANTILARI	

KULLANILAN RAPORLAMA SÜRECİ	
MEVCUT RAPORLAMA SÜRECİ	ÖNERİLEN RAPORLAMA SÜRECİ
YAPILAN FAALİYETLER PERFORMANS DEĞERLENDİRMELERİNDEN ELDE EDİLEN VERİLER. MEVCUT DURUM ANALİZİ HEDEF VE STRATEJİLER'İN SAYISAL VE SÖZEL SONUÇLARI	

FAALİYETLERİNİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

**MEVCUT FAALİYETLERİNİ
İZLEME VE DEĞERLENDİRME
SÜRECİ**

**ÖNERİLEN FAALİYETLERİNİ
İZLEME VE DEĞERLENDİRME
SÜRECİ**

**ANKETLER
DİLEK VE ŞİKÂyet KUTUSU
YAPILAN UYGULAMALARIN
SAYISAL VE GÖRSEL SONUÇLARI**

**HİZMET SUNDUĞU KESİMLERDEN GELEN GÖRÜŞ VE ŞİKAYETLERİ
DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

**MEVCUT KURUMUN HİZMET
SUNDUĞU KESİMLERDEN GELEN
GÖRÜŞ VE ŞİKAYETLERİ
DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

**ÖNERİLEN KURUMUN HİZMET
SUNDUĞU KESİMLERDEN GELEN
GÖRÜŞ VE ŞİKAYETLERİ
DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

**İDARE TOPLANTILARI
GEREKİYORSA ÖĞRETMENLER
KURUL TOPLANTISI VE BİREBİR
GÖRÜŞME**

**MADDİ VE MALİ KAYNAKLAR VE BİLGİ BİRİMLERİNİN
YÖNETİMİ MEVCUT DURUM ANALİZİ
OKUL AİLE BİRLİĞİ KAYNAKLARI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE**

YILLAR	2015		2016		2017	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
TEMİZLİK		700 TL				
KÜÇÜK ONARIM		2260 TL				
BİLGİSAYAR PROGRAMLARI BAKIM SÖZLEŞMELERİ		450 TL				
BÜRO MAKİNALARI BAKIM		1200 TL				
SOSYAL FAALİYET		365 TL				
KIRTASIYE		245 TL				
VERGİ VE HARÇLAR						
HALI SAHA ve KANTİN	7434 TL					
TOPLAMLAR	7434 TL	5220 TL				

**GENEL BÜTÇE KAYNAKLARI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE:
(Personel maaşları hesaplanmamıştır)**

YILLAR	2015		2016		2017	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
GEÇİCİ PERSONEL		14400,00 TL				
SSK GİDERLERİ		-				
SSK GİDERLERİ GEÇİCİ PERSONEL		-				
SU ALIMLARI		5488,84 TL				
TEMİZLİK MALZEMESİ		-				
ELEKTRİK ALIMLARI		5651,29 TL				
DİĞER ENERJİ ALIMLARI		31437,22 TL				
YİYECEK ALIMLARI		-				
GİYECEK ALIMLARI		-				
LABORATUAR VE TEMRİNLİK		-				
ADSL (TTNET)		806 TL				
MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM ONARIM		-				
TEDAVİ SAĞLIK MALZ GİDERLERİ		-				
TELEFON		454,75 TL				
SPOR MALZEMELERİ		-				
TOPLAMLAR		58238,1 TL				

**MEVCUT DERSLİK DURUMU
KULLANIM KAPASİTESİ**

BİNA & KAT	DERSLİK	DOLULUK ORANI
Ana Bina 1.- 2.Kat	Bilgisayar Lab.	24 / 24 = %100
	Fizik-Kimya Lab.	35 / 22 = % 62
Ana Bina 1. Kat	1	35 / 34 = % 97
	2	35 / 33 = % 94
	3	35 / 31 = % 88
	4	35 / 29 = % 82
	5	35 / 20 = % 57
	6	
Ana Bina 2. Kat	1	35 / 21 = % 60
	2	35 / 18 = % 51
	3	35 / 21 = % 60
	4	35 / 19 = % 54
	5	35 / 25 = % 72
	6	35 / 23 = % 70
Ana Bina 3. Kat	1	35 / 13 = % 39
	2	35 / 21 = % 60
	3	35 / 19 = % 54
	4	35 / 11 = % 32
	5	
	6	
GENEL ORTALAMA		% 67

DERSLİK DURUMU VE KAPASİTE KULLANIMI

2015-2016 Eğitim- Öğretim Yılı Mevcut Durum				
Okul Adı	Sınıf Şube Sayısı	Mevcut Öğrenci Sayısı	Mevcut Derslik Sayısı	Mevcut Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı
<i>Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi</i>	15	340	18	19
Toplam	15	340	18	19
2016-2017 Eğitim- Öğretim Yılı Öngörülere				
Okul Adı	Sınıf Şube Sayısı	Mevcut Öğrenci Sayısı	Mevcut Derslik Sayısı	Mevcut Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı
<i>Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi</i>	15	380	18	21
Toplam	15	380	18	21
2017-2018 Eğitim- Öğretim Yılı Öngörülere				
Okul Adı	Sınıf Şube Sayısı	Mevcut Öğrenci Sayısı	Mevcut Derslik Sayısı	Mevcut Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı
<i>Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi</i>	16	430	18	24
Toplam	16	430	18	24
2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Öngörülere				
Okul Adı	Sınıf Şube Sayısı	Mevcut Öğrenci Sayısı	Mevcut Derslik Sayısı	Mevcut Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı
<i>Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi</i>	16	430	18	24
Toplam	16	430	18	24

MEVCUT FAALİYET ANALİZİ EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ

Gündemi önceden belirlenen ve öğretmenlere duyurulan zümre öğretmenler kurulu toplantıları yapılmaktadır. Bu toplantılarda Atatürk İlke ve İnkılâplarının öğretim esasları ile öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülük ile ilgili konular üzerinde durulmaktadır. Zümre kararların eğitim öğretim çalışmalarını kapsamlı olarak planlayıcı niteliktedir. Ölçme değerlendirme konularında zümreye katılan kişilerin ortak kararı alınmaktadır. Zümre toplantıları öğretim yılı başlamadan planlanıp yapılmaktadır.

Sosyal etkinlikler bazında sene başı öğretmenler kurulu toplantısında kulüplere öğretmen görevlendirmesi yapılmaktadır. Okulda kurulan 15 öğrenci kulübü mevcuttur. Özel yönetmelikleri bulunan spor kooperatif ve sivil savunma gibi kulüpler mevzuatları doğrultusunda çalıştırılmaktadır.

Okul aile birliği mevzuatına uygun olarak oluşturulmuştur ve bu çerçevede faaliyetini sürdürmektedir. Öğrencilerin Atatürk haftası ve diğer kutlama-anma törenlerine katılımları sağlanmaktadır.

OKULUMUZUN SWOT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER		ZAYIF YÖNLER	
1.	Okul kadrosunun birkaç görevlendirme dışında yeterli olması,	1	Spor salonu olmaması,
2.	Okulda disiplin olaylarının az olması, hatta hiç olmaması	2	Okulun yatılı olmaması,
3.	Okulumuzda sınıf rehberlik hizmetlerinin çok iyi bir şekilde yürütülmesi,	3	Öğretmenler odasına iyi bir televizyon ihtiyacı,
4.	Öğrencilerin devamsızlıklarının günlük internet ortamına aktarılması ve velilerin titizlikle bilgilendirilmeleri	4	Laboratuvarlarda malzeme eksiklerinin bulunması,
5.	Okulumuzun etkileşimli tahta ve fiber ağ altyapısına sahip olması,	5	Tuvalet ve lavaboların onarım istemesi,
6.	Derslik başına düşen öğrenci sayısının Türkiye ortalamasının altında olması	6	Okul spor alanının Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ile ortak kullanılması,
7.	İdare ve öğretmenlerle diğer çalışan personelin iletişim ve diyaloglarının iyi olması,	7	Veli toplantılarında katılımın istenilen düzeyde olmaması
8.	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde başarılı olmamız,	8	Öğrencilerin yerleşme puanlarını düşük olması
9.	Ekip çalışmasının ön plana çıkarılmış olması,		
10.	Öğretmen. Öğrenci. Veli diyaloglarının iyi olması,		
11.	ÖSYM 'ye öğrenci yerleştirmede % 50'lik bir başarının olması ve bunu arttırma düşüncemiz.		
12.	Öğrencileri daha iyi yetiştirme adına yapılan ve uygulanan projeler. (Etüt çalışmaları, Danışman öğretmen uygulamaları, okul kursları)		
13.	Sosyal dayanışma ve yardımlaşma çalışmalarının üst düzeyde olması.		
FIRSATLAR		TEHDİTLER	
1	Okulumuzun merkezde olması,	1	Kahve ve internet kafelerin okula yakın olması,
2	Sınavla öğrenci alınması	2	Giriş ve çıkışlarda okul caddesinin yetersiz olması.

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

MİSYONUMUZ

Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi olarak; 1. Öğrencilerimize öğrenmeyi öğretmek, 2. Bütün çalışmalarımızın odak noktasına öğrencilerimizi koymak, 3. Öğrencilerimizin başarısını artırmak için karşılıklı olarak sorumluluk almak ve verimli bir şekilde çalışmak, 4. Ülkemizin bütün fertlerine ve öğrencilerimize bir birey olarak saygı duyup, onları koruyup gözetmek, 5. Geçmişle, çevresiyle ve kendisiyle barışık olmak.

VİZYONUMUZ

Dinar Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi'nin değerleri ve ilkeleri; 1. Okul, aile, çevre, öğrenci diyalogu ve işbirliğine önem veren, 2. Öğrencilerini bilgi, görgü ve terbiye bakımından en üst düzeye çıkarmaya çalışan, 3. Çevreye duyarlı, 4. Yaratıcı ve yenilikçi, 5. Dünya ile barışık, 6. Kozmopolit değil, memleketçi; köksüz, töresiz değil, milli ve manevi değerlere bağlı, 7. Halktan kopmuş değil, memleketçi, 8. Tüketici değil, üretici, 9. Taklitçi değil, yaratıcı, 10. Ezberci değil, araştırmacı, 11. Menfaatçi değil, fedakâr, 12. İlişkilerinde doğruluğu hep ön planda tutan, 13. Yaptığı işte hep mükemmeli kovalayan, laik, cumhuriyetçi ve Atatürk ilkelerini benimseyen, 14. Türk milletinin milli ve manevi değerlerine saygı duyan, onu benimseyip koruyan, geliştiren, nesilden nesile aktarılmasını sağlayan bir kurumdur.

DEĞERLERİMİZ

- **Atatürkçü düşünce sistemini yaşam tarzı olarak benimsemiş bireyler yetiştirmek için çalışırız.**
- **Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.**
- **Sağlıklı bir çalışma ortamının önemine inanırız.**
- **Çalışanları tanır, yeteneklerini ortaya çıkarmalarına fırsat verir,**
- **Fikirlerine değer veririz.**
- **Her işimiz önemlidir.**

İLKELERİMİZ

- **Başarılı, yetenekli, üretken, çağdaş, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı bireyler yetiştirmeyi esas alır.**
- **Öğrencilerimizi öğrendiklerini kavrayan, yorumlayan, uygulayan bireyler olarak yetiştirir, onların geleceğinin bizim geleceğimiz olduğuna inanırız.**
- **Okulumuzda her öğrencinin gelişmesi için ortam hazırlarız**
- **Başarının takım çalışmasıyla yakalanacağına inanırız**
- **Değişimin ve sürekli gelişmenin önemine inanırız.**
- **Öğrenci, veli ve toplum beklentilerine odaklı çalışırız.**
- **Fırsat eşitliğini okulda yaşatırız.**
- **Eğitimde kaliteyi ön planda tutarız.**

HEDEFLER: (2015–2016 Öğretim yılında,)

a)TKY ÖDÜL SÜRECİ AÇISINDAN:

1. Okulda çalışan tüm liderlerin bireysel olarak, çalışanlar, öğrenciler, veliler ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri tarafından performans değerlendirmesi yapılabilecek ölçekler hazırlamak ve her yıl uygulanmasını sağlamak.
2. Tüm öğretmenlerin bireysel olarak, öğrencileri, velileri, liderleri tarafından değerlendirilmesini sağlayacak ölçekler hazırlanarak, yılda iki defa öğretmen performans sonuçları hakkında öğretmenin ve yönetimin bilgi sahibi olmasını sağlamak.
3. Tanımlanmış süreçleri, ISO 9001 kalitesinde geliştirmek. Süreç performanslarını yılda iki defa gözden geçirerek yenileyecek sistem tasarımlarını yapmak.

b)OKULUN GENEL PERFORMANS AÇISINDAN SONUÇLARI:

1. Okulumuzun değerlendirileceği bir sonraki MEB genel performans değerlendirmesinde hatasız sonuç raporu elde etmek.
2. Mezun olan öğrencilerimizi maksimum düzeyde bir üst öğretim kurumuna yerleşecek şekilde hazırlamak.
3. Okul bina ve tesislerinin kullanımını % 90 ve üzerine çıkarmak.
4. Her öğrencimizi bir sosyal etkinlik faaliyetine katılmasını sağlamak.
5. Öğrenciler arası şiddet olaylarını yok etmek.
6. Okul genelinde devamsızlıktan başarısızlık oranını % 2 nin altına çekmek.
7. En az bir Avrupa birliği projesini yürütmek.

STRATEJİK PLANLAMA GENEL YAPISI

Mehmet Çavuş Anadolu Lisesinin sorun alanları, öncelikleri doğrultusunda Millî Eğitim Müdürlüğümüzün belirlemiş olduğu temel yapıdaki üç tema ele alınarak stratejik amaçlar, stratejik hedefler, hedeflerin durum analizleri ve stratejiler oluşturulmuştur. Müdürlüğümüzün 2015-2019 stratejik planındaki temalar:

- 1.TEMA. Eğitime Erişimin Artırılması
- 2.TEMA. Eğitimde Kalitenin Artırılması
- 3.TEMA. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

TEMA 1.

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

STRATEJİK AMAÇ 1. İLÇEDE BULUNAN TÜM ÖĞRENCİLERİN EŞİT ŞARTLARDA EĞİTİM GÖRMESİNİ SAĞLAMAK.

1.1. Eğitim ve Öğretime Erişim:

Stratejik Hedef 1.1. Eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek bir üst öğrenimde ihtiyaç duyacağı eğitim ve öğretim yeteneklerini kazandırarak eğitim sürecini plan dönemi sonuna kadar tamamlamalarını sağlamak.

TEMA 2.

2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

STRATEJİK AMAÇ 2. EĞİTİMİN DAHA KALİTELİ OLMASI İÇİN OKUL ARAÇ GEREÇLERİNİ YETERLİ DÜZEYE GETİRMEK,

2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları:

Stratejik Hedef 2.1. Merkezi sınavlarda(YGS-LYS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak.

2.2 Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi:

Stratejik Hedef 2.2. Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliklerini artırmak.

2.3. Yabancı Dil ve Hareketlilik:

Stratejik Hedef 2.3. Okulumuzda dil öğretiminin yaygınlaşmasını sağlayarak yabancı dil kullanabilme oranını artırmak, ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarında katılımı artırmak.

TEMA 3.

3. KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK AMAÇ 3. OKULUMUZUN EKİSİKLERİNİN GİDEREREK KAPASİTE OLARAK GENİŞ OLAN OKULUMUZUN POTANSİYELİNİN ETKİLİ KULLANILMASI SAĞLANMAK.

3.1.Beşeri Alt Yapı:

Stratejik Hedef 3.1. ihtiyaca yönelik beşeri altyapının sağlanması ile mevcut insan kaynaklarının ve yönetiminin niteliğini geliştirmek.

3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı:

Stratejik Hedef 3.2. Eğitim ortamlarını ihtiyacı karşılayacak duruma getirmek.

3.3. Yönetim ve Organizasyon- Enformasyon Teknolojilerinin Kullanımının Artırılması

Stratejik Hedef 3.3. Kurumsal yapımızı yönetim anlayışıyla yenilemek, eğitim sistemi aktörlerinin katılımcı bir yaklaşımla karar alma süreçlerine dâhil etmek ve bilgi toplumuna geçiş sürecinde eğitimde bilgi teknolojisinin kullanımını yaygınlaştırmak.

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

STRATEJİK AMAÇ 1. Ortaöğretimde başta dezavantajlı bireyler olmak üzere tüm bireylere fırsat eşitliği sağlanarak bireylerin eğitim ve öğretime katılımını artırmak.

1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

Stratejik Hedef 1.1. Eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek bir üst öğrenimde ihtiyaç duyacağı eğitim ve öğretim yeteneklerini kazandırarak eğitim sürecini plan dönemi sonuna kadar tamamlamalarını sağlamak. Bu konuda bazı tedbirler almak.

TEDBİRLER		Sorumlu Birim/Kişi
1	Devamsızlığı olan öğrencilerin mektup ile bilgilendirilmesi	Okul İdaresi
2	Devamsızlığı olan öğrenciler ile tek tek görüşülmesi	Okul İdaresi
3	Devamsızlığı engellemek için öğrenciler ile toplu konuşulması	Okul İdaresi
4	Devamsızlığı engellemek için öğretmen toplantıları yapılması	Okul İdaresi
5	Devamsızlığı engellemek için veli toplantıları yapılması	Okul İdaresi
6	Devamsızlığı engellemek için okulda sosyal faaliyetlerde bulunulması	Okul İdaresi
7	Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin belirlenmesi	Okul İdaresi

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

STRATEJİK AMAÇ 2. Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek.

1.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları:

Stratejik Hedef 2.1. Merkezi sınavlarda(YGS-LYS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak.

1.1. Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi:

Stratejik Hedef 2.2. Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliklerini artırmak.

2.3. Yabancı Dil ve Hareketlilik

Stratejik Hedef 2.3. Okulumuzda dil öğretiminin yaygınlaşmasını sağlayarak yabancı dil kullanabilme oranını artırmak, ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarında katılımı artırmak.

TEDBİRLER		Sorumlu Birim/Kişi
1	Okulda dil eğitimine önem verilmesi	Okul İdaresi
2	Öğrencilerin dil eğitimi konusunda bilinçlendirilmesi	Okul İdaresi

TEMA 3.

1. KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK AMAÇ 3. Okulumuzun mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, yönetim ve organizasyon yapısını çağın gereklerine uygun daha etkin hale getirmek.

Stratejik Hedef 3.1. İhtiyaca yönelik beşeri altyapının sağlanması ile mevcut insan kaynaklarının ve yönetiminin niteliğini geliştirmek.

TEDBİRLER		SORUMLU BİRİM/KİŞİ
1	Hizmet içi eğitimler hakkında duyurular yapılması	Okul İdaresi
2	Hizmet içi eğitimi destekleyici faaliyetlerde bulunulması	Okul İdaresi
3	Yüksek Lisans konusunda bilgilendirmeler yapılması	Okul İdaresi
4	Yüksek Lisans yapan personelin desteklenmesi	Okul İdaresi
5	Okumayı devam ettirmek isteyen personelin desteklenmesi	Okul İdaresi

Stratejik Hedef 3.2. Eğitim ortamlarını ihtiyacı karşılayacak duruma getirmek.

TEDBİRLER		Sorumlu Birim/Kişi
1	Okuldaki derslik sayısına uygun öğrenci kapasitesi belirlemek	Okul İdaresi
2	Okuldaki derslik ihtiyacını bildirmek	Okul İdaresi
3	Okuldaki öğretmen ihtiyacını bildirmek	Okul İdaresi
4	Okuldaki öğretmen ihtiyacına göre norm belirlemek	Okul İdaresi

3.3. Yönetim ve Organizasyon- Enformasyon Teknolojilerinin Kullanımının Artırılması

Stratejik Hedef 3.3. Kurumsal yapımızı yönetim anlayışıyla yenilemek, eğitim sistemi aktörlerinin katılımcı bir yaklaşımla karar alma süreçlerine dâhil etmek ve bilgi toplumuna geçiş sürecinde eğitimde bilgi teknolojisinin kullanımını yaygınlaştırmak.

TEDBİRLER		Sorumlu Birim/Kişi
1	Velilere yapılan toplantılara yeterli katılımın sağlanması	Okul İdaresi
2	Gerektiği durumlarda veliler evlerinde ziyaret edilmeli	Okul İdaresi
3	Personelin okuldan memnun olacağı ortamların yaratılması	Okul İdaresi
4	Velilerin okuldan memnun kalacağı ortamların yaratılması	Okul İdaresi
5	Okul web sitesinin sürekli güncel tutulması	Okul İdaresi

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A- İZLEME DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planı'nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleştirilebilmesi için okulumuz stratejik planında ortaya konulan hedeflerin nesnel ve ölçülebilir göstergeler ile ilişkilendirilmesini sağlamıştır. Stratejik planlama sürecinde izleme faaliyetinin temelini oluşturan performans göstergeleri ile ilgili veriler, Stratejik Planlama ekibi birimince düzenli olarak toplanmakta ve değerlendirilmektedir. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilmekte, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılması yapılmaktadır.

B-PERFORMANSIN İZLENMESİ

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmelidir. (Eğitimde Stratejik Planlama MEB, Ankara, 2007)

Bu aşamada gerçek performansın “planlanan” performansla karşılaştırılarak, stratejik plan ve planlama sürecinin periyodik bir şekilde değerlendirilmesi hedeflenmiştir. Bu doğrultuda performans belirleme çalışmaları yapılmıştır.

C-RAPORLAMA

Stratejik Planlama Birimince stratejik planda yer alan her ölçüte ilişkin veriler yılda bir kez toplanmaktadır. Ancak performans hedeflerine uygun olarak bazı bilgiler aylık, üç aylık ve altı aylık periyotlarda daha kısa aralıklarla hesaplanmaktadır.

D-PLANIN DUYURULMASI

Stratejik planın başarıyla uygulanması ancak etkili bir iletişimle mümkündür. **Mehmet Çavuş Anadolu Lisesi** stratejik planı kurumun web sitesinde yayınlanacaktır.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ İMZA SİRKÜLERİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Veysel KARAASLAN	Müdür	
2	Yasin BAYIN	Müdür Yardımcısı	
3	Murat ÇAKAR	Tarih Öğretmeni	
4	Burcu YILDIZ	Rehber Öğretmen	
5	Erol Kart	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	