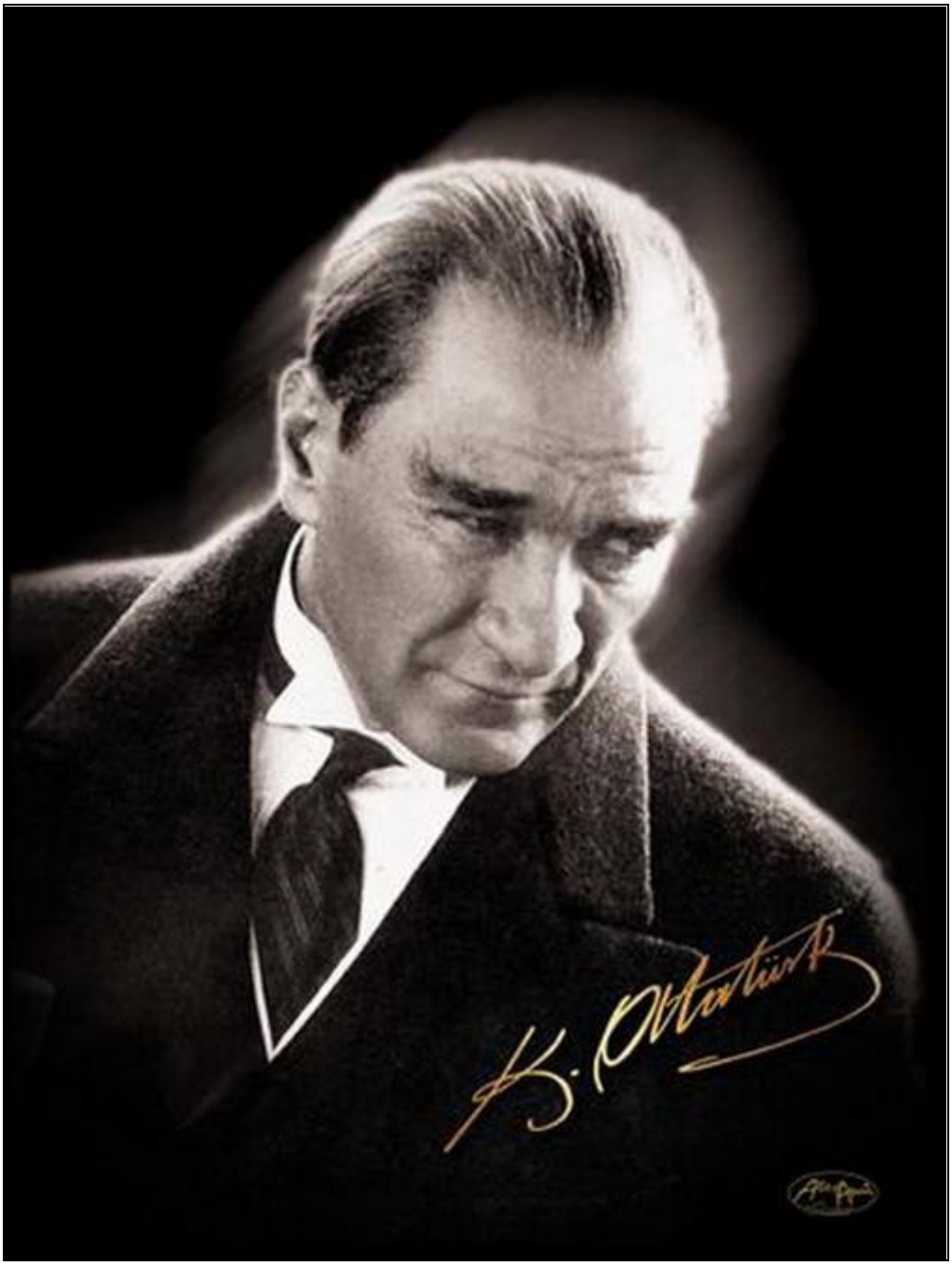
T. C.

MUĞLA VALİLİĞİ

MUĞLA MENTEŞE SOSYAL BİLİMLER LİSESİ

2019-2023 STRATEJİK PLANI



"Beni görmek demek mutlaka yüzümü görmek demek değildir. Benim fikirlerimi, benim duygularımı anlıyorsanız ve hissediyorsanız bu yeterlidir."

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! ne bu şiddet bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal,
Hakkıdır, Hak'ka 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 sığmam, taşarım.

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

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın!
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana vaadettiği günler Hak'kın;
Kimbilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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 na-mahrem 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 mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

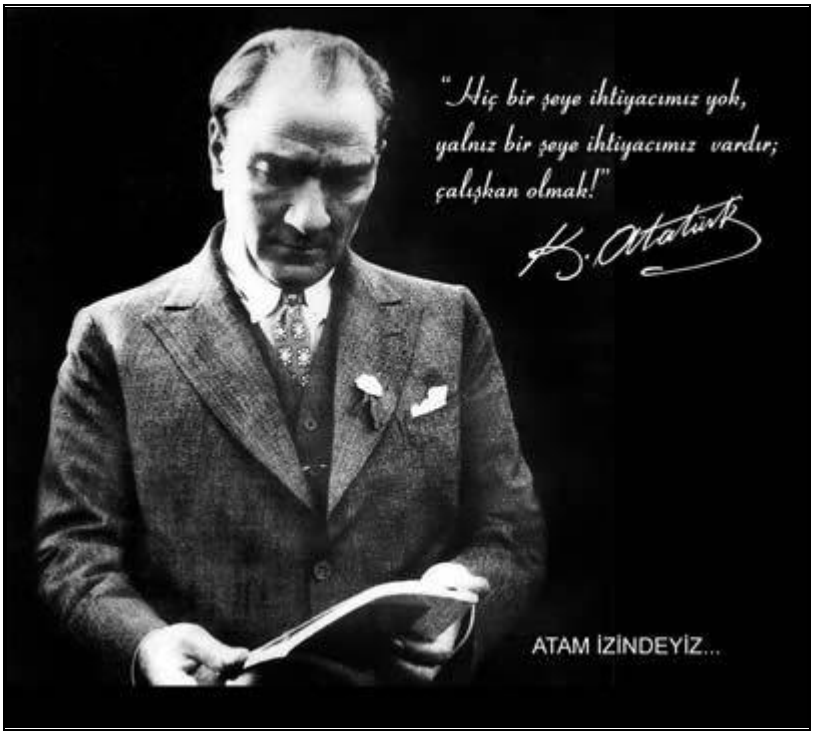
Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hak'ka tapan milletimin istiklal!

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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



ÖĞRETMEN MARŞI

Alnımızda bilgilerden bir çelenk,
Nura doğru can atan Türk genciyiz.
Yeryüzünde yoktur, olmaz Türk'e denk;
Korku bilmez soyumuz.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

Candan açtık cehle karşı bir savaş,
Ey bu yolda ant içen genç arkadaş!
Öğren, öğret hakkı halka, gürle coş;
Durma durma koş.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

İsmail Hikmet ERTAYLAN

SUNUŞ (ÖNSÖZ)

Bir milleti hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk haline getirecek olan eğitim, amaç ve hedefleri önceden belli olan, anlık kararlarla değil de belli bir strateji dâhilinde yürütülen eğitimdir. Mustafa Kemal Atatürk'ün vurguladığı "eğitim" de ancak planlı bir eğitimdir. Bu nedenle Menteşe Sosyal Bilimler Lisesi olarak 2019-2023 yılları arasında hedeflerimizi belirleyerek bu alanda çalışmalarımıza hız vereceğiz. Menteşe Sosyal Bilimler Lisesi olarak bizler bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi anlayışını karşılayabilmek için eğitim-öğretim, topluma hizmet görevlerimizi arttırmak istemekteyiz.

Var olan değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız,adil,sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten,yenilikçi,önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Stratejik planlama çalışmaları, Menteşe Sosyal Bilimler Lisesi vizyonunun, çok yönlü başarıyla en iyiyi ortaya koyma sorumluluk ve çabasının somut bir ürünü olarak doğmuştur. Yapılan bu plan güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni bir ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu "Plan", sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına olanak verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma olgusunu öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden geleceğimize inanmalı; fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız. Büyük Atatürk'ün bir sözünde "Yolunda yürüyen bir yolcunun yalnız ufku görmesi yeterli değildir. Muhakkak ki ufkun ötesini de görmesi ve bilmesi gerekir(1930)"derken, bu çağdaşlaşma yolculuğunda çağdaş uygarlık seviyesinin ötesini görerek yürümemiz gerektiğini öğütlemektedir.

Cumhuriyetin 100.yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2019-2023 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu alacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Geniş katılımla oluşturulmuş bu planda emeği geçen bütün paydaşlarımıza teşekkür borçluyuz

Mürsel ÖZATA

Okul Müdürü

GİRİŞ(ÇALIŞMA EKİBİ SUNUŞU)

Okulumuzun Stratejik Planını (2019-2023) Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE)ile Okulumuzun

müdür yardımcısı odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşılmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan bu planın içerisinde yer alan alt bölümlerde yer alan stratejik amaçlar belirlendi.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedeflerimizi stratejik amaçlarımıza uygun olarak belirledik. Hedeflerin çok özel, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterdik.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyeti karşılanabilir faaliyetler belirledik. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet "amacımıza ulaştırır mı" sorgulamasını yapıldık.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirledik.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımladık.

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

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

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyet hesabı yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Stratejik planların yapılmasının önemi, geçmişi anlamak için bu günün şartlarının, geleceği anlamak için bu gün yaptıklarımızın önemi büyüktür cümlesi ile özetlemiştik. Özellikle batıdaki birçok mimari eserlerdeki plan ve projeleri ve alt yapı sorunlarını yıllar öncesi çözdüklerini biliyorsak anlıyoruz ki her çalışmanın uzun mesaileri alan plan ve projelere dayalı olması gerekmektedir. Okulumuzun fiziki şartlarında eksiklikler olduğu görülmektedir. Çalışmaların tamamlanması ile birlikte son düzenlemeler yapılmış ve plan taslağı son halini almıştır.

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ(ÖNSÖZ)	4
GİRİŞ(ÇALIŞMA EKİBİ SUNUŞU)	5-6
BİRİNCİ BÖLÜM –MUĞLA MENTEŞE SOSYAL BİLİMLER LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	7-8
Yasal Çerçeve	9-10
Stratejik Planlama Çalışmaları	9-10
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ	11

1.	Tarihsel Gelişim	12
2.	Yasal Yükümlülükler	12-13
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	14-15
4.	Paydaş Analizi	15-16
5.	Kurum İçi Analiz	17
	5.1 Örgütsel Yapı	17-18
	5.2 İnsan Kaynakları	19-30
	5.3 Teknolojik Düzey	31
	5.4 Mali Kaynaklar	32
	5.5 İstatistikî Veriler	36
6.	Çevre Analizi	37
	6.1 PESTLE (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Legal) Analizi	36
	6.2 Üst Politika Belgeleri	37
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	38
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		38
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	38-39
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	40-43
10.	SBL Stratejik Amaç-Hedef-Sorumluluk Tablosu	44
11.	İzleme, Değerlendirme	45
12.	EYLEM PLANLARI	46-51
13.	Hedef Maliyet Tablosu	52-55
14.	Yıllık Maliyet Tablosu	56
15	TEŞEKKÜR	57
16.	ONAY	58

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı *(Kurumun tam adı yazılacak)*	MENTEŞE SOSYAL BİLİMLER LİSESİ
Kurum Türü	A
Kurum Kodu	757986
Kurum Statüsü	× Kamu ☐ Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :5 Öğretmen :36 Hizmetli :3 Memur :- Hemşire :1
Öğrenci Sayısı	489
Öğretim Şekli	x Normal ☐ ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1999-2000
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0252 2423464 - 02522423686 Fax : 0252 2423464 - 02522423686
Kurum Web Adresi	**mentesesbl.meb.k12.tr**
Mail Adresi	757986@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : KÖPRÜBAŞI MAH. GAZİ MUSTAFA KEMAL BULVARI NO:192 Posta Kodu :48000 İlçe : ULA İli : MUĞLA
Kurum Müdürü	Sami KEÇECİOĞLU GSM Tel: 05057847404
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Baş Yrd : Ayşe KAYA Tel: 05054995547 Müdür Yrd. : Sevinç YAKIT 05056271096 Müdür Yrd. :Öznur YAVAŞ 05057678272 Müdür Yrd. : PINAR BOZOĞLAN 05055300013

BİRİNCİ BÖLÜM

MUĞLA MENTEŞE SOSYAL BİLİMLER LİSESİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

YASAL ÇERÇEVE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi ve Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı doğrultusunda okulumuzun Stratejik Planı hazırlanmıştır.

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Ekip olarak bu çalışmalara başlarken öncelikle "Neredeyiz?" sorusundan hareketle okulumuzun içinde bulunduğu şartları göz önünde bulundurmaya çalıştık. Gerek fiziki yapıdaki eksiklikler gerek çevre şartlarının getirdiği eksiklikler ve gerekse öğrenci yapımızdan kaynaklanan eksiklikler çalışmalarımıza yön verdi.

Aynı zamanda sosyal çevrenin okulumuza bakış açısını ve bizde gördüğü eksik ya da olumsuz tarafları belirleyebilmek için veliler ve çevredeki diğer paydaşların düşüncelerini aldık. Sonra öğrencilerimizin okulla ilgili düşüncelerini anlayabilmek amaçlı çalışmalar yaptık.

Son olarak da okulumuz öğretmenleriyle zayıf ve güçlü yönlerimizi belirleme amaçlı toplantı ve görüşmeler yaptık. Önceki toplantı tutanaklarından yararlanarak eksikliklerimizi doğru belirlemeye çalıştık. Tüm bu çalışmaların dışında ekip olarak ileriye dönük yapacağımız çalışmaları uygulanabilecek bir plan haline getirmeye çalıştık.

Öncelikle uyumlu çalışabilecek bir ekip kurulabilmesini ön planda tuttuk. Bu amaçla okulumuz öğretmenleri, öğrencileri ve bize katkı sağlayacak paydaşlarımızın değerlendirmesini yaptık. Ekibi oluşturacak kişilerin uyum içinde çalışabilecek ve yaratıcı, çözüm bulma becerisi olma özelliklerini göz önünde bulundurduk.

Sonrasında okulumuzu gerek fiziki yapısı gerek çalışanları, öğrencileri ve velilerimiz başta olmak üzere tüm diğer paydaşlarımızı da en iyi şekilde tanıtacak, "nerdeyiz?" "neyi amaçlıyoruz?" ve "neler yapabiliriz?" sorularını ve çözüm yollarını içeren bir plan hazırlamaya çalıştık.

Stratejik plan oluşturulma sürecinde; ilk olarak stratejik planın takibini yapmak ve çalışmaları yönlendirmek amacıyla üst kurul ekibi ile stratejik plan çalışmalarında yer alacak stratejik plan hazırlama ekibi oluşturuldu. Üst Kurul, Okul Müdürü Sami KEÇECİOĞLU başkanlığında Müdür Baş Yrd.Ayşe KAYA, Ziya KARABULUT, okul aile birliği başkanı Muhammet SERTTAŞ ve okul aile birliği yönetim kurulu üyesiAytül İÇTEN olmak üzere 5 kişiden oluşmaktadır. Okul yöneticisi ve stratejik planlama ekibi, 28 Mayıs 2014 Çarşamba günü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Ekibi tarafından Menteşe ilçemizde düzenlenen "2015-2019 Stratejik Planlama Semineri"ne katıldı.

Üst kurul ekibi ve okulumuz öğretmenleri ile toplantılar yapılarak fikir alışverişinde bulunuldu. Okulumuz personeli, öğrencileri ve velilerinin sürece katılımlarını sağlamak amacıyla görüş formu doldurulması sağlandı. Yapılan toplantılar ve görüşmeler sonucunda okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri,

ileriye dönük hedefleri belirlendi. Öğretmenlerin GZFT analizine katılımı sağlandı.

STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURUL

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür Yardımcısı	SEVİNÇ YAKIT	05056271096
Müdür Yardımcısı	PINAR BOZOĞLAN	05055300013
Rehber Öğretmen	MEHMET EKİCİ	05052506019
Öğretmen	OSMAN YILMAZ	05309735846
Öğretmen	MEHMET GÖKDEMİR	05358281672
Öğretmen	ABDULLAH ASLAN	05053946064
Öğretmen	PERVİN SUİÇMEZ	05053884233

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	

4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PESTLE (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Legal) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1.TARİHSEL GELİŞİM:

1999 -2000 Eğitim Öğretim yılında Orhaniye Mahallesi Şehit Asteğmen Yıldıray Çeltiklioğlu Caddesinde yer alan Orman Kademe binasında 1 Müdür 1 Müdür yardımcısı 9 öğretmen ve 48 öğrencisi ile eğitim öğretime başlamıştır.

Okulun Kurucu Müdürü Sami KEÇEÇİOĞLU' dur. Sırasıyla Dilaver KÖMÜR, Ahmet Doğan YALÇIN, Mehmet ÇİÇEKLİ okulumuzda müdürlük yapmışlardır. 05.12.2014

tarihinden itibaren Sami KEÇECİOĞLU okul müdürü olarak görev yapmaktadır.

2006 Nisan ayında temelleri atılan binamıza 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında taşınılmıştır. Okulumuzun bu tarihten itibaren yeni binasında Eğitim ve Öğretim faaliyetlerine devam edilmektedir.

Okulumuz 2003-2004 Eğitim-Öğretim yılında ilk mezunlarını vermiştir. 2005-2010 yılları arasında Üniversiteye yerleştirmede Türkiye dereceleri elde etmiştir.İlimizde Orta Öğretim kurumları arasında tercih edilen ilk üç okul arasında yer almış Fen Lisesinden sonra ikinci tercih edilen Anadolu Öğretmen Liseleri arasında da Eğe bölgesinde Denizli Anadolu Öğretmen Lisesinin ardından en yüksek puanla öğrenci alan okul olmuştur09/06/2014 tarihinden itibaren Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 69543144/105/2333861105 sayılı yazı ile Anadolu Öğretmen Liseleri kapatıldığından 23/06/2014 tarihinde Sosyal Bilimler Lisesi'ne dönüştürülmüştür. Bu dönüşümle birlikte bünyesinde Öğretmen Lisesi ve Sosyal Bilimler Lisesi'ni barındırmaktadır. 350 öğrenci Öğretmen Lisesi'nde 120 öğrenci Sosyal Bilimler Lisesi'nde öğrenim görmektedir. Sosyal Bilimler Lisesi'nde 4 hazırlık sınıfı vardır. Eğitim süresi 5 yıldır. Menteşe Sosyal Bilimler Lisesi Muğla İlinin ilk ve tek Sosyal Bilimler Lisesi olmasından dolayı "Model Okul" olma yolunda çalışmalarına devam etmektedir.

2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

Yasal Yükümlülük	Dayanak
Türk Milletinin bütün fertlerini, 1. (Değişik: 16/6/1983 - 2842/1 md.) Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu Genel Amaçlar 2. Maddesi
Okulların işleyişini düzenler. Kurumlarda uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak yürütür.	07/0/2013tarihli 28758 sayılı MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği (6. Madde)
Milli Eğitim Bakanlığının kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ilişkin esasları düzenler.	3797 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
Sınavların yapılış şekillerini ve sınıf geçmeyi düzenler.	07/0/2013tarihli 28758 sayılı MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği
Okullardaki bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ile toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemleri düzenler.	13.1.2005/25699 Sayılı MEB İlk Öğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Okulların stratejik uygulamalarını düzenler.	MEB Stratejik Geliştirme Başkanlığı 2013/26 sayılı Genelge
Yatılı öğrencilerin beslenme ve barınma işlerini yürütür.	2698 sayılı Okul Pansiyonları Kanunu,2684 sayılı İlk ve Orta Öğretimde Parasız yatılı okutma ve bunlara yapılacak Sosyal Yardımlara ilişkin Kanun İlk ve Orta Öğretim Parasız yatılı ve Bursluluk yönetmeliği(RG10Temmuz2008)
Gündüzlü ve yatılı öğrencilerin disiplin işlemlerini yürütür.	07/0/2013tarihli 28758 sayılı MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin163.maddesi
Öğrencilerin kayıt kabul Nakil ders Programları plan ve programlarına göre işlemlerini düzenler.	07/0/2013tarihli 28758 sayılı MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği
Kamu ihale kanunu ve KİK sözleşmeleri kanunu	Kanun numarası 4/1/2002 tarih ve 4734 Kanun numarası 22/1/2002 tarih ve 24548

Kanun:

- T.C. Anayasası
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu
- 4306 Sayılı Zorunlu ve Kesintisiz Eğitim Kanunu
- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu

Yönetmelikler:

- 29034 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
- 29026 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik
- 28793 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
- 28758 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- 28480 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
- 28283 Sayılı Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği
- 28239 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
- 28199 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
- 27573 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
- 26184 Sayılı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

Yönerge:

- 3087071 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

Genelgeler:

- 2013/26 Sayılı MEB 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları Genelgesi

- 2014/16 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Genelgesi
- 2014/11 Sayılı 2014-2015 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi Genelgesi
- 2014/8 Sayılı Mesleki ve Teknik Ortaöğretimde Okul Çeşitliliğinin Azaltılması Genelgesi
- 2014/2 Sayılı Okullar Hayat Olsun Projesi
- 2013/27 Sayılı Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Genelgesi
- 2013/24 Sayılı Öğrenci Okul Kılık Kıyafetleri Genelgesi
- 2013/1975143 Sayılı Ortaöğretim Öğrencilerinin Taşınması Genelgesi
- 2013/14 Sayılı Özürlü Devamsızlık Genelgesi

3.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN ve HİZMETLER

Ürün/Hizmet Listesi

FAALİYET ALANI:	ÜRÜN/HİZMET	YARARLANICILAR
Yönetim İşleri	• Öğretmenlerin derece terfi, hizmet içi eğitim ve özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, •Öğrencilerin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, sınıf geçme vb. hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, •Öğrenci başarısının ve davranışlarının değerlendirilmesi • Görev alanındaki hizmetlerin yürütülmesini ve geliştirmesini sağlamak; gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak, •Öğrenci başarısının ve davranışlarının değerlendirilmesi .Yatılı öğrencilerin kayıt-kabul Eğitim öğretim beslenme barınma, sağlık, devam devamsızlık ve etüt faaliyetlerini takip etmek ve yıl içinde gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak.	•Müdür .Müdür Baş yardımcısı •Müdür Yardımcıları •Öğretmenler •Öğrenciler •Veli
Eğitim-Öğretim	• Dersleri müfredata uygun olarak işlemek, • Öğrenci başarısını değerlendirmek, • Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunmak,	• Öğrenci • Öğretmen
Öğrenci işleri	.Öğrencilerin kayıt-kabul Eğitim öğretim , sağlık, devam devamsızlık,Bursluluk –Mesleki uygulama,staj,sınav işlemleri, ÖSYM işlemleri ve Sosyal Faaliyetlerini takip etmek , yıl içinde	. Müdür Yardımcısı • Öğretmenler . Veli . Hemşire

	gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak.	• Öğrenciler
Pansiyon	.Yatılı öğrencilerin kayıt-kabul Eğitim öğretim beslenme barınma, sağlık, devam devamsızlık ve etüt faaliyetlerini takip etmek ve yıl içinde gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak	. Müdür Yardımcısı • Belletmenler • Öğretmenler . Hemşire • Öğrenciler
Büro Hizmetleri	• Okul yönetiminde yapılacak plânlama ve iş takvimine göre her türlü yazıyı yazmak, dosyaları düzenlemek,	• Okul Yöneticileri • Öğretmen • Öğrenci . Yatılı öğrenci
Yardımcı Hizmetler	• Hizmet yerlerini temizlemek, • Aydınlatma ve ısıtma yerlerinde çalışmak,	• Okul Yöneticileri • Öğretmen • Öğrenci

4.PAYDAŞ ANALİZİ

A.İÇ PAYDAŞLAR

- Okul Yöneticileri: Okulun yönetiminden ve işleyişinden sorumlu yardım alınan üst birimdir.
- Okul Memurları: Yazışma, yönetim işlemlerinin sürdürülmesi, kurumlar arası iletişimin sağlanması konusunda görevli birimdir.
- Diğer Destek ve Hizmet Personeli: Temizlik, tamirat ve benzeri fiziki şartların sağlanmasında görevli birimdir.
- Öğretmenler: Kurumun görev tanımındaki iş ve işlemleri yaptırdığı personellerdir.
- Okul Aile Birliği: Veliler arasında iletişimi sağlayan, onları temsil eden birimdir.

B.DIŞ PAYDAŞLAR

- Milli Eğitim Bakanlığı: Hiyerarşik düzende kurumun üstü olup hesap verilecek makamdır.
- Muğla Valiliği: Hiyerarşik düzende kurumun üstü olup hesap verilecek makamdır.
- Muğla İl Milli Eğitim Müdürlüğü: Hiyerarşik düzende kurumun üstü olup hesap verilecek makamdır.
- Menteşe İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
- Menteşe Belediyesi
- Menteşe Kaymakamlığı
- Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.
- PTT:

- Ula Kaymakamlığı:
- Muğla İl Emniyet ve Ula İlçe Emniyet Müdürlüğü: Okul dışı güvenliği sağlayan destek kurumudur.

- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi: Bilgi alış verişinde bulunulan kurumdur.
- Ula Belediyesi: Okulun çevre temizlik su ve öğrencilerin öğretmenlerin ulaşımına destek veren kurumdur.
- İş Kur Müdürlüğü: İşsizlerin işe yerleşmesi konusunda ortak iş yaptığımız kurumdur.***
- Sivil Toplum Örgütleri: Sosyal, ekonomik, kültürel alanlarda yardım alınan kurumlardır.
- Muğla Ticaret Odası Fakir öğrencilerimiz için destek aldığımız kurumdur.
- Hayırseverler : Sosyal, ekonomik, kültürel alanlarda yardım alınan kişilerdir.
- Mahalle Muhtarı: Yerel yönetimlerle bağlantı kurma destek birimidir.

. RAM:

. Ula Jandarma Komutanlığı:

.Ula ve Menteşe Halk Eğitim Merkezi: YGS ve LYS Kursları

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR			YARARLANICI
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Yararlanıcı; hedef kitle
Milli Eğitim Bakanlığı		√			
Muğla Valiliği		√			
Muğla Milli Eğitim Müdürlüğü		√			
Menteşe İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√			
Menteşe Kaymakamlığı		√			
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü		√			
Menteşe Belediyesi			√	√	
Okul Yöneticileri	√				
Öğretmenler	√				
Öğrenciler					√
Okul Aile Birliği (Yönetim ve Denetleme Kurulu)	√				
Veliler				O	√

Ula Belediyesi				O	
Halk Kütüphanesi				√	
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi				O	
Okul Memurları Destek ve Hizmet Personeli	√				
İş Kur Müdürlüğü			O		
				O	
Sivil Toplum Örgütleri				O	
Muğla Ticaret Odası				O	
Mahalle Muhtarı				O	
Hayırseverler				O	

√ : Tamamı O : Bir kısmı

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

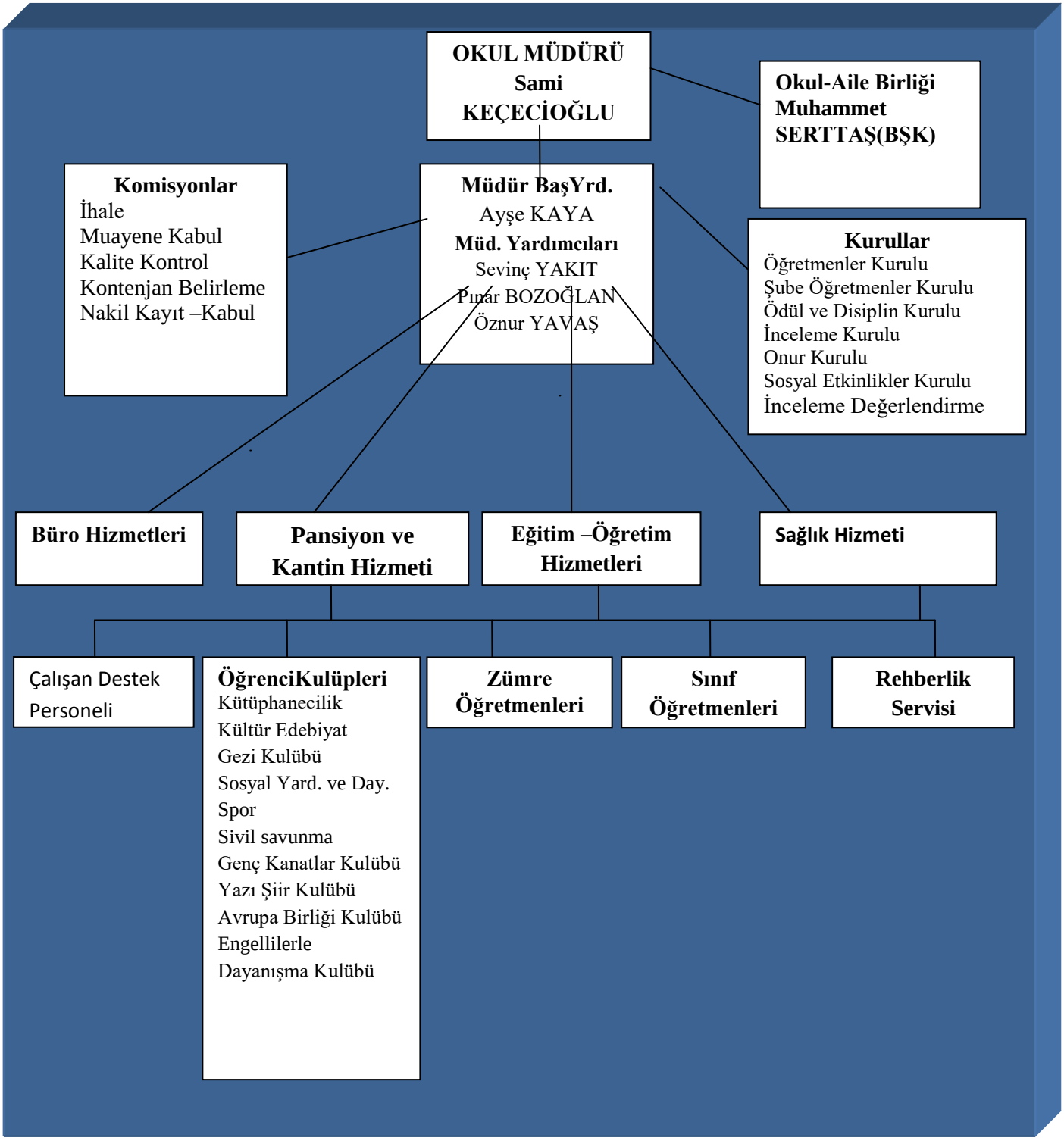
Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Bursluluk	Nitelikli işgücü	Eğitim Fakülteleri.	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	√	o		√	√		√
Veliler	o				o		
Üniversiteler			o			o	
Milli Eğitim Bakanlığı			o		o	o	
Özel sektör			o		o	o	

√ : Tamamı O: Bir kısmı

5.KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

5.1Örgütsel Yapı

Muğla Menteşe Sosyal Bilimler Lisesi Teşkilat Şeması



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
Aile –Öğrenci –Okul- Çevre arasında birlikteliğin sağlanması ve Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak	Okul Aile Birliği	Valilik Milli Eğitim Müdürlüğü Okul Yönetimi STK Öğrenciler ve Veliler	Öğrenciler Öğretmenler Veliler

		Eğitim Gönüllüleri	
Okulun Eğitim Öğretim ve işleyişine dair kararlar alınır.	Öğretmenler kurulu	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Öğrenciler Öğretmenler Veliler
Daha etkin ve sağlıklı bir okul toplumu oluşturmak	OGYE	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Öğrenciler Öğretmenler Veliler
Okula alınacak her türlü mal ve maddenin ihale altyapısını oluşturmak	Satın alma komisyonu	Okul Yönetimi Defterdarlık	Yüklenici Firmalar
Okula alınacak her türlü mal ve maddenin ihale şartnamelerine uygunluğunu ve alımını denetler	Muayene Teslim Alma ve Denetim Komisyonu	Okul Yönetimi Yüklenici Firma Muhasebe	Yüklenici Firmalar
Okuldaki rehberlik iş ve işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi için çalışmalar yapar	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Öğrenciler Öğretmenler Veliler
Okulun daha sağlıklı işleyebilmesi için öğrenci görüşlerine başvurur ve öğrenci davranışları ile isteklerini okul yönetimine sunar	Onur Kurulu	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Okula bağış veya daha değişik yollardan gelen değeri belirsiz taşınırlara değer biçmek	Taşınır Değer Tespit Komisyonu	Okul Yönetimi Muhasebe	Öğrenciler Öğretmenler
Okula ait taşınırların her yıl sayımını yapmak	Taşınır Sayım Kurulu	Okul Yönetimi Muhasebe	Öğrenciler Öğretmenler
Okula gelen veya alınacak olan gazete,dergi,kitap vb.yayınların uygunluğunu incelemek	Yayın İnceleme Komisyonu	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Yatılılık ve bursluluk kayıtları ile iş ve işlemlerini yapmak	Yatılılık Bursluluk Komisyonu	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler-Veliler Öğrenciler	Öğrenciler Veliler
Yılı içersinde okula dair hedeflerin belirlenmesi ve gerçekleşme durumunu takip eder	Okul Yeterlilik ve İş Başarım Düzeyini Değerlendirme Komisyonu	Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Okula her öğretim yılında alınacak öğrenci sayısını tespit eder	Hazırlık sınıfları için Kontenjan Belirleme Komisyonu	Valilik Milli Eğitim Okul Yönetimi	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler
Okul Temsilcisi seçim iş ve	Demokrasi Eğitimi ve Okul	Okul Yönetimi	Okul Yönetimi

işlemleri	Meclisleri Okul Seçim Kurulu	Öğretmenler Öğrenciler	Öğretmenler Öğrenciler
Okul Temsilcisi seçim iş ve işlemleri	Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Okul Sandık Kurulu	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Okul kantininde satılan yiyecekler ile çalışanlarının hijyen şartlarını denetler	Okul Kantini Denetim Komisyonu	Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler Veliler	Okul Yönetimi Öğretmenler Öğrenciler
Okulun tanıtım işlerini ve okul mezunlarının mezuniyet sonrası durumlarını takip eder	Tanıtım Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu	Milli Eğitim Okul Yönetimi Öğretmenler Mezun Öğrenciler Veliler	Mezun Öğrenciler Veliler

5.2 İnsan Kaynakları

2014-2015 Eğitim- Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	**Müdür**	**1**	**-**	**1**
2	**Müdür Baş Yrd.**		**1**	**1**
2	**Müdür Yrd.**		**3**	**3**

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018-2019 Eğitim- Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön lisans	-	-
Lisans	2	50
Yüksek Lisans	2	50

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018-2019 Eğitim- Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	2	50
40-50	2	50
50+...		

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2018-2019 Eğitim- Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl		
11-15 Yıl		
16-20 Yıl	2	50
21+..... üzeri	2	50

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler

2018-2019 Eğitim- Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut idareci ,lisanslı, yüksek lisanslı , Uzman Öğretmen ve öğretmen Sayısı:

SIRA NO	Görevi	E	K	T	Lisans	Y.Lisans	Uzman
1	MÜDÜR	1		1		1	X
2	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI		1	1	1		X
3	MÜDÜR YARDIMCISI		1	1		1	
4	MÜDÜR YARDIMCISI	1		1	1		
5	MATEMATİK	2	2	4	2	2	
6	İNGİLİZCE	3	3	6	5	1	
7	FİZİK	1		1		1	
8	KİMYA	1	1	2	1	1	

9	**BİYOLOJİ**		1	1		1	
10	**TARİH**		2	2	1	1	
11	**COĞRAFYA**		2	2	1	1	X
12	**EDEBİYAT**	1	4	5	4	1	XXX
13	**FELSEFE**		1	1	1		
14	**DİN KÜLT.**	1		1		1	
15	**REHBER ÖĞRETMEN**	1	1	2	2		X
16	**BEDEN EĞİTİMİ**	1	1	2	1	1	
17	**BİLGİSAYAR**	1		1	1		
18							
19	**İKİNCİ YABANCI DİL**		2	2	1	1	X
20	**MÜZİK**	1		1	1		
21							
22							
TOPLAM		15	22	37	23	14	8

SIRA NO	Görevi	E	K	T
1	**MEMUR**	**-**	**-**	**-**
2	HİZMETLİ	**2**	**1**	**3**
3	**SÖZLEŞMELİ İŞÇİ**	-	-	-
4	**SİĞORTALI İŞCİ(4-C)**		**-**	
TOPLAM		2	1	3

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018-2019 Eğitim- Öğretim Yılı	
	Kişi Sayısı	37
20-30	0	
31-40	9	24.3
41-50	19	51.3
51+...	9	24.3

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2018-2019 Eğitim- Öğretim Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-5Yıl	0	-
6-10 Yıl	3	8.1
11-15 Yıl	3	8.1
16-20	12	32.4
20+… üzeri	19	51.3

MUĞLA SOSYAL BİLİMLER LİSESİ HİZMETİÇİ SEMİNER BİLGİLERİ

S.No	Adı Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
1.	Mehmet ÇİÇEKLİ	Okul Müdürü	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
2.	Tahir YILDIRICI	Md.Baş.Yrd.(Resim)	PANSİYON YÖNETİMİ SEMİNERİ	2010	10
3.	Mehmet MUTLU	Md.Yrd.(Tarih)	OKUL GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI	2008	116
4.	Pınar CÜCEOĞLU	Md.Yrd.(Mat.Öğrt..)	PANSİYON YÖNETİMİ SEMİNERİ	2010	_
5.	Sami KEÇECİOĞLU	Tarih	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
6.	Ziya KARABULUT	Din.Kül.Ahlak Bil.	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
7.	Fatma GÜZEL	Coğrafya	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
8.	Bozan YAMAN	Türk Dil.Ed.	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
9.	H.Basri YÜCEDAĞ	Müzik	MÜZİK YAPIM PROĞRAMI	2009	00
10.	Hüseyin TURASAY	Öğrt.Mes.Bil.	ÖĞRETMENLİK MESLEK DERSLERİ PROĞRAMI	2010	00

11.	Sema YÜCEDAĞ	Türk Dil Ed.	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
12.	Nurten KOLCU	Tarih	İNSAN HAKLARI VATANDAŞLIK EĞİTİMİ	2009	00
13.	Pervin SUİÇMEZ	Türk Dil.Ed.	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
14.	Gülay ÇELİK	Türk Dil.Ed.	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
15.	Gülgün KARİPTAŞ	Biyoloji	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	032
16.	Nesrin TOPUKSAK	Matematik			
17.	Mediha SARIOĞLU	Resim	TOPYEKÜN SİVVİL SAVUNMA	2010	91
18.	Güldal YAVUZ	Almanca	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
19.	Özlem AĞILÖNÜ	Beden Eğitimi			
20.	Nilüfer ENGİNSU	Felsefe	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
21.	Songül K.ÇAKMAK	İngilizce	İNTEL ÖĞRETMEN PROĞRAM KURSU	2010	0150
22.	Hatice TÜRKÖZ	Türk Dili Ed.	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
23.	Yasemin DİKAN	Rehber	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
24.	Özlem ALKURT	Fizik	FİZİKTE YENİ YAKLAŞIMLAR	2010	185
25.	Semih ŞAHİN	Matematik	İNTEL ÖĞRETMEN PROĞRAM KURSU	2008	150
26.	Mehmet Ali ENİL	Biyoloji	OKUL GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI	2008	119
27.	Kazım ÇAKMAK	İngilizce	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
28.	Songül KILIÇASLAN	Öğrt.Meslek Bil.	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
29.	Nurgül TEPE	Matematik	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
30.	Musa GÖKÇE	Kimya	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
31.	Emrah ŞANLI	Fizik	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
32.	Taylan AÇAR	İngilizce	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MUDAHALE	2010	00
33.	Volkan MULCAR	İngilizce	İNGİLİZCE DERSİ ÖĞRETİM PROĞRAMLARI YÖNTEM VE TEKNİKLER	2010	090
34.	Abdullah ASLAN	Bilgisayar	OKUL SAĞLIĞI İLK YARDIM İLK MÜDAHALE	2010	198
35.	Şule CANDOĞAN	İngilizce	İNGİLİZCE DERSİ ÖĞRETİM PROĞRAMLARI YÖNTEM VE TEKNİKLER	2010	087
36.	Yılmaz İLHAMİ	Almanca	SİVİL SAVUNMA	2009	00
37.	Kerime ÇALIŞKAN	Kimya	SİVİL SAVUNMA	2009	00

*****Son 3 yıl dikkate alınmıştır.

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018-2019 Eğitim- Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Toplam
1	Memur				

2	Hizmetli		1	Ortaokul	1
3	Sözleşmeli İşçi				
4	Sigortalı İşçi			İlkokul Ortaokul Lise	

Çalışanların Görev Dağılımı

OKUL MÜDÜRÜ
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, laboratuar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri millî eğitim müdürlüğüne bildirir."
2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuar etkinliklerini; alan/bölüme yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.
3) Kurumun derslik, laboratuar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. 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 millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.
5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/bölüm, sınıf, zümre, öğrenci kulübü 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) Ders ve uygulamaların eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders ve uygulamaları izler.
7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için , derslik, laboratuar sayılarının artırılmasını, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.
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) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar.
11) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır.
12) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
13) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.
14) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
15) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.
16) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.
17) Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
18) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar.
20) Kurumun yıllara göre Eğitim – Öğretim ve ÖSS,ÖYS başarısını tespit ederek sonuçların değerlendirir.Takip eden yıllarda planlamalarını gözden geçirerek gerekli tedbirleri alır.

21). Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir
22) Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
23) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
24) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda kıdemli öğretmeni müdür vekili olarak önerir.
25) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar.
26) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri gerçekleştirir.
27) 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.
28) Kurumun bina, tesis, laboratuar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol üzere ilgili birime önerir.
29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar
30) Görev yaptığı yerde kurumlar arası iş birliğine önem verir. Çevresindeki gelişim ve değişimi izleyerek programlarına yansıtır
31) İmkânlar ölçüsünde tüm öğretmenlerin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanması için tedbir alır.
32) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişi yapılan konulardan sorumluluğunda bulunanları onaylar.
33) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.
36) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

Müdür Baş yardımcısı
a)Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreterya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.
b) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.
c) (Değişik bent: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/94.mad.) Okul aile birliği ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.
d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.
e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.
f) Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler.
g) Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.
h) Velilerin yazılı başvuruları üzerine öğrencilere önemli nedenlerle üç güne kadar izin verir ve sonuçtan müdürü bilgilendirir.
ı) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
i) Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı bulundukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.
j) Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar.
k) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar.
l) Kurumda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.
m) (Değişik bent: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/94.mad.) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirir.
n) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.
o) Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır ve müdür yardımcılarının nöbet görevlerini kontrol eder.
ö) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir.
p) (Değişik bent: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/94.mad.) Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün

onayına sunar.

r) Ödül veya cezayı gerektiren durumlar hakkında müdürü bilgilendirir.

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

ş) (Değişik bent: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/94.mad.) Müdür harcama yetkilisi durumunda ise görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yapar.

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

u) (Değişik bent: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/94.mad.) Görevlendirildiğinde muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder. Bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.

ü) (Değişik bent: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/94.mad.) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amiri görevini yürütür.

v) (Değişik bent: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/94.mad.) 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.

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

z)(Değişik bent: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/95.mad.) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, işleri yürütülmesini sağlar.

Okul Müdürünün vereceği aşağıda belirtilen diğer görevlerin yapılmasını dağılımını ,takibini yapar.

1. Okul müdürünün olmadığı zamanlarda yasa ve yönetmelikler çerçevesinde okul müdürünün sorumluğunu üstlenip, etkili eğitim öğretim akışının sürekliliğini sağlamak.
2. Öğretmenlerin ve personelin tedavi sonrası sevk örneğini alıp özlük dosyalarına yerleştirmek.
3. Öğretmen ve personelle ilgili her türlü yazışmayı yürütmek.
4. Okul cari bütçesini hazırlamak; ödenekleri takip etmek, muhasebe işlerini yürütmek.
5. Demirbaş eşya, ayniyat sayım, satın alma ve muayene komisyonlarına başkanlık etmek; ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak
6. Okul tahakkuk memurluğunu yürütmek; Maaş, ek ders, tedavi yardımı vb. personel tahakkuk işlerini yürütmek; ilgili defterleri tutmak; ilan ve imza işlemlerini yürütmek.
7. Sendika kesintilerini takip etmek.
8. Ayniyat mutemetliği görevini yürütmek.
9. Demirbaş kayıt ve sayım işlerini yürütmek.
10. Depo mal giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek.
11. Sarf malzemelerinin sürekliliğini sağlamak.
12. Düzenli arşiv oluşturmak ve güvenliğini sağlamak.
13. İhtiyaç duyulan mal ve hizmeti belirleyerek temini için Okul Müdürüne bildirmek.
14. İstatistikleri zamanında yapmak ve dosyalamak.
15. Okulun yazılı yayınlarından ve duyurularından sorumlu olmak; komisyonlara başkanlık etmek.
16. Öğretmenlerin sınav görevlerini belirlemek ve takvim oluşturmak.
17. İlsis ve E-Okul sisteminde okul ve personel işlemlerini yürütmek.
18. Okul Müdürüyle birlikte şifrelerin güvenliğini sağlamak.
19. Diğer idareci ve öğretmenlerle görüşerek toplantı gündem taslaklarını oluşturmak ve Okul Müdürüne sunmak. Toplantı tutanaklarının bilgisayara aktarılmasını sağlayıp, imza altına almak.
20. Okul iç mekanının tüm eşya, araç ve gerecin sağlam ve temiz olmasını; genel kullanım alanlarının düzenini sağlamak.
21. Okulun basılı evrak, araç gereç ve demirbaşlarının korunmasını ve etkili kullanımını sağlamak ve tasarruf tedbirleri almak.
22. Okul WEB sayfasının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, ilgili komisyona başkanlık etmek, güncellemelerin birer örneğini dosyalamak.
23. Desimal dosya sisteminin düzeni ve sürekliliğini sağlamak.
24. Memur ve hizmetlilerin etkili çalışmalarını sağlamak; görev alanlarına giren sorumlulukları yerine getirip getirmediklerini kontrol etmek.
25. Öğretmen ders programlarını hazırlamak ve duyurmak.
26. Tebliğler Dergisi sayılarını internet ortamından temin etmek, CD'lere kopyalamak, idare ve öğretmen odasına CD arşivi oluşturmak, öğretmenlere tebliğ etmek, imzaları tamamlatıp dosyalamak.
27. Okul disiplin kuruluna başkanlık etmek.
28. Okul kalite kuruluna başkanlık etmek, TKY çalışmalarını yürütmek.
29. Brifing dosyasını hazırlamak.
30. Nöbet günlerinde tüm öğretmen ve personeli etkili okul yönünden denetlemek.
31. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

z) Müdür Yardımcısı (Öğrenci işleri)

a) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

b) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.

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

d) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.

e)8.12.2004/25664 sayılı resmi gazetede yayınlanan ve aşağıda ekte belirtilen değişiklikler doğrultusunda sınıf geçme ve sınav yönetmeliğine göre işlerin yürütülmesini sağlar.

k ve Değişiklikler:

1)	*3.2.2005/25716*	*RG*	*ŞUBAT 2005/2569*	*TD*
2)	*19.10.2005/25971*	*RG*	*KASIM 2005/2578*	*TD*
3)	*20.5.2006/26173*	*RG*	*HAZİRAN 2006/2585-EK*	*TD*
4)	*23.12.2006/26385*	*RG*	*OCAK 2007/2592*	*TD*
5)	*1.2.2007/ 26421*	*RG*	*ŞUBAT 2007/2593*	*TD*
6)	*9.6.2007/26547*	*RG*	*TEMMUZ 2007/2598*	*TD*
7)	*5.10.2007/26664*	*RG*	*KASIM 2007/2602*	*TD*
8)	12.6.2008/26904	*RG*	*HAZİRAN 2008/2609*	*TD*
9)	4.9.2010/27692	*RG*	*EYLÜL 2010/2636*	*TD*

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.

g)Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde öğretmenlerin ve diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.

h)Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.

I)Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür

İ)Okul pansiyonları kanunu ,ilk ve ortaöğretim parasız yatılı ve bursluluk yönetmeliğinde belirtilen iş ve eylemlerin yapılmasını takip edilmesini gerçekleştirir.

.Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile Okul müdür tarafından aşağıdaki verilen görevleri de yaparlar verilecek görev dağılımına göre

- Sınıf defterlerinin günlük denetimini yapmak.
- Öğrenci kayıtlarını tutmak.
- Öğrenci kişisel dosyalarının, sınıf öğretmenlerince işlenmesini takip etmek.
- Öğrenci devamsızlıklarını izlemek, gerektiğinde Okul Müdürüyle görüşüp velileri bilgilendirmek.
- Yoklama fişlerini kontrol etmek, devamsızlık durumlarını e-okul sistemine işlemek, zamanında çıktı almak ve dosyalamak.
- Devamsızlık yapan yatılı öğrencilerin devamsızlık durumlarını en geç saat 17:00'ye kadar pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısına bildirmek.
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü bilgiyi E-Okul sistemine işlemek, bilgileri güncellemek.
- Öğrencilerin kütük defterini tutmak.
- Öğrenci dosyalarını istemek ve göndermek.
- Tasdikname işlemlerini yapmak ve E-Okul sistemine işlemek.
- E-Okul sisteminden kanaat dönemi not fişlerini hazırlamak, kontrol etmek ve çıktılarını alıp dosyalamak.
- Açık öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve ilan etmek.
- Öğretmenlerin E-Okul sistemine bilgi girişlerini takvime uygun olarak yapıp yapmadıklarını kontrol etmek, ihmali bulunanları Okul Müdürüne bildirmek.

- Sosyal etkinlikler kuruluna başkanlık etmek, kulüp ve toplum hizmeti çalışmalarını gözlemlemek, aksaklıkları Okul Müdürüne gününde yazılı olarak bildirmek.
- Ortalama yükseltme, sorumluluk, seviye tespit ve mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin tespiti, sınav takvimi ve görev dağılımıyla ilgili işleri yürütmek.
- Diploma almaya hak kazanan öğrencileri tespit etmek, diploma defterini onaya hazır hale getirmek ve diplomaları basmak.
- Merkezi sistem sınavlarına girecek öğrencilerin duyuru ve başvuru işlemlerini yürütmek.
- Sınıf rehber öğretmenleriyle işbirliği yaparak, sınıf kitaplıklarının kurulmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- Öğrencilerin hasta sevk işlemlerini yürütmek; ilaç kullanımlarını kontrol etmek.
- İnceleme,değer, takdir komisyonu başkanlığını yürütmek.
- Kutlama, tören ve anma dosyasını tutmak.
- Nöbet günlerinde tüm öğretmen, ve personeli etkili okul yönünden denetlemek.
- Toplam Kalite Yönetimiyle hedeflenen etkili okul kültürünün oluşturulması amacına yönelik olarak, okul müdürünün vereceği tüm görevleri yerine getirmek

Müdür Yardımcısı (Pansiyon)

- Muayene ,Sayım Teslim Tesellüm komisyonu başkanlığını yürütmek.
- Pansiyon Memur ve hizmetlilerinin etkili çalışmalarını sağlamak; görev alanlarına giren sorumlulukları yerine getirip getirmediklerini kontrol etmek.
- Nöbet günlerinde tüm öğretmen, ve personeli etkili okul yönünden denetlemek.
- Sarf malzemelerinin sürekliliğini sağlamak.
- Pansiyonla ilgili İstatistikleri zamanında yapmak ve dosyalamak.
- Pansiyonla ilgili Brifing dosyasını hazırlamak.
- Pansiyon Binasının Fiziki yapısının kontrolünden, bakımından ve geliştirilmesinden okul müdürüne karşı sorumlu olmak.
- Belletici öğretmenlerin nöbetlerini ve çalışma koşullarını düzenlemek ve tahakkuk edecek ücretlerini tespit etmek.
- Etüt saatlerini düzenlemek.
- Yatılı öğrencilerin evci izinlerini ve çarşı izinlerini düzene bağlamak ve kontrol etmek.
- Yemekhane ve mutfağın tertip düzenini sağlamak.
- Yatakhanenin tertip ve düzenini sağlamak.
- Aylık tabldotu belirlemek.
- Pansiyonda kalan öğrencilerimizin sorunlarıyla ilgilenmek, rehberlik servisi ile birlikte çözümler araştırıp sonuçlarından Okul Müdürünü haberdar etmek.
- Öğrencilerin hasta sevk işlemlerini yürütmek; ilaç kullanımlarını kontrol etmek.
- Devlet parasız yatılı öğrencilerin harçlıklarıyla ilgili resmi belgeleri hazırlamak.
- Devlet parasız yatılı öğrencilerin kırtasiye ve giyim yardımı, pansiyon iaşe ve öğrenci tahakkuk işlerini yürütmek.
- Okul- çevre ilişkisine aracı olmak.
- Devlet parasız yatılı ve burslu öğrencilerin resmi yazışmalarını yapmak.
- Paralı yatılı öğrencilerin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- Pansiyon Binasının Fiziki yapısının kontrolünden, bakımından ve geliştirilmesinden okul müdürüne karşı sorumlu olmak.
- Okul Aile Birliği ile ilgili toplantı ve yazışmaları takip etmek. Okul Aile Birliği çalışmalarını takip etmek ve gözlemlerini Okul Müdürüne aktarmak.

Öğretmenler

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur, kılık, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olurlar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar; kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

c) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

ç) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.
d) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
e) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.
f) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.
g) Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
ğ) Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur.
h) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.
ı) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.
i) Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.
j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar.
k) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okul veya kurum hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
l) Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
m) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır.
n) İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
o) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
ö) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.
p) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.
r) Öğretmenler kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılır. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür.
s) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Psikolojik Danışman
Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

Büro Memuru
1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.
2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.
3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.
4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.
5. Arşiv işlerini düzenlerler.
Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Yardımcı Hizmetler Personeli
1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Hizmet yerlerini temizlemek,

4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri
Psikolojik danışman Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.
Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrenci lere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	-	2	500	37	100	1	8	1

5.3 Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2015	İhtiyaç
Bilgisayar	35	10
Yazıcı	2	2
Tarayıcı	1	2
Tepegöz	4	-
Projeksiyon	3	
Televizyon	8	-

İnternet bağlantısı	1	-
Fen Laboratuvarı	-	
Bilgisayar Lab.	1	
Fax	1	-
Video	-	-
DVD Player	-	-
Fotograf makinası		-
Kamera	-	-
Okulun İnternet sitesi	1	-
Fotokopi Makinesi	2	2

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	VAR		2	1	
Kütüphane	VAR		1		
Rehberlik Servisi	VAR		2		
Resim Odası	VAR		1		
Müzik Odası	VAR		1		
Çok Amaçlı Salon	VAR		1		
Yemekhane	VAR		1		
Spor Salonu	VAR		1		
Otopark	VAR		1		
Spor Alanları	VAR		3		
Kantin	VAR		1		
Fen Bilgisi Laboratuarları	VAR		3		

Matematik laboratuarı		YOK	0		
Atölyeler	VAR		2		
Yönetici Odaları	VAR		4		
Teknisyen Odası		YOK			
Arşiv	VAR		2		

5.4 Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2012-2013	2013-2014	2014-2015
Okul Aile Birliği	74.55	27.00	26.50
Kantin Gelirleri	34.00	31.00	35.30
Diğer			
TOPLAM	108.55	58.00	61.80

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012-2013		2013-2014		2014-2015	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik Gideri						
Tamir,Bakım-Boya (Kalorifer, Elektrik, Su, Fotokopi v.s.)						
Telefon-Elektrik						
Personel Gideri						
Kırtasiye-Basılı Evrak Gideri						
Donatım Gideri						
Diğer Giderler						
GENEL						

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2012-2013		2013-2014		2014-2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı					293	197
Toplam Öğrenci Sayısı					490	

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler			
	2012	2013	2014
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	82	101	98
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	–	–	–
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	68	74	57
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	68	74	57
Genel Başarı Oranı (%)	82.92	73.26	58.16

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

	2013		2014		2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Anadolu Öğretmen Lisesi					65	35

Ödül ve Cezalar			
	2013	2014	2015
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	8	8	8
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	235	219	
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	220	212	
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	0	0	0

Yerleşim Alanı ve Derslikler:

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m^2)	Bina Alanı (m^2)	Bahçe alanı (m^2)
11565 m	4700 m^2	6865 m^2

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	-	45m^2

Konferans Salonu	190	207 m^2

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	-	480 m^2
Voleybol Sahası	-	280 m^2
Kapalı Spor Salonu	-	747 m^2

6. Çevre Analizi

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

Okul/kurumun aşağıda yer alan değişkenler açısında değerlendirilmesi yapılmalıdır.

6.2 ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Milli Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı,Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü Muğla İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, incelendi.

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Okul personeli hak ve sorumluluklarının bilincindedir.	- Her kurumda Eğitim planlamaları alanında
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	**Teknolojik çevre değişkenleri**
Bölge insanının hem modern hem de gelenekçi yapıya sahip olmasının getirdiği tutum çeşitliliği.	- Bilgisayar ve internet kullanımının artması
Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri	**Legal Değişkenler**
Okulun ormanlık bir alanda bulunması,doğal çevreyle iç içe olması öğrenci sağlığına olumlu bir etki yapmaktadır.Okulun anayola yakın olması ulaşımı kolaylaştırmaktadır.	- Mevzuatın sık sık değişiyor olması -Yönetici değişiklikleri

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

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

1. Genç ve dinamik bir kadroya sahip olmamız
2. Sınıf mevcutlarının standartlara uygun olması
3. Sportif faaliyetlerde okulumuzun başarılarıyla adını duyurması
4. Değişime açık, teknolojik gelişmeleri yakından takip eden idari bir kadronun olması
5. Fizik, kimya, biyoloji ve bilgisayar laboratuarlarının öğrenci ihtiyaçlarını karşılayabilecek nitelikte olması
6. Okulumuzda öğrenciler arasındaki diyalogun iyi olması
7. Okulumuz öğrencilerinin sosyal faaliyetler konusunda istekli ve yetenekli olmaları
8. Öğrencilerimizin ihtiyaçlarına hitap edebilen okul kütüphanesinin bulunması
9. Okulumuz bünyesinde spor salonunun bulunması
10. ADSL bağlantısının bulunması
11. Okul idaresinin rehberlik faaliyetlerini desteklemesi
12. Eğitim kadromuzun okulu sahiplenme düzeylerinin yüksek olması
13. Okulumuzun fiziki yapı olarak il merkezindeki okullara göre daha donanımlı olması
14. Yabancı Dil ağırlıklı eğitim alan öğrencilerin üniversiteye yerleşme oranı
15. Öğrencilerimizin başarı düzeylerinin yüksek oluşu ve verilen akademik eğitimin başarısı (??? yüzde kaçta aldık kaçta mezun ettik)

ZAYIF YANLARIMIZ

1. Maddi kaynakların yetersiz olması
2. Okul bahçesinin yeterli doğal güzelliğe sahip olmaması
3. Yardımcı personelin yetersiz olması
4. Parasız Yatılı Öğrencilerin maddi durumlarının genel olarak zayıf olması
5. Okulumuzda gündüz güvenlik görevlisinin olmaması
6. Öğrencilerimizin ihtiyaçlarına hitap edebilen okul kütüphanesinin kaynak açısından yetersiz olması
7. Bahçe düzenlemesinin yetersiz olması
8. Spor salonlarının mevcut bulunan tesislerinde alt yapı eksikliği
9. İki farklı okul türünün aynı binada eğitim alması
10. Okul tanıtımın yetersiz olması
11. Velilerin eğitim öğretim sürecine dahil edilememesi
12. Paydaşlarla (veli vs.) iletişim yetersizliği

FIRSATLARIMIZ	TEHDİTLERİMİZ
1. Rakiplerimize göre okul olarak veliler ve öğrenciler tarafından tercih ediliyor olmamız. 2. Çalışmalarımıza maddi manevi destek veren bir yerel yönetimin olması 3. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi gibi bir Üniversitenin varlığı ve yakınlığı 4. Konum itibari ile hem Ula hem de Menteşe İlçelerinden ayrıca Muğla Büyükşehir'den yararlanabiliyor olmamız 5. İki okul türünün aynı okul içerisinde harmanlanması	1. Kitle iletişim araçlarının öğrencilerin ahlaki yapılarına olan olumsuz etkisi 2. Öğrenci velilerinin ilgisizliğinin, motivasyonumuzu olumsuz yönde etkilemesi 3. Okul ve Pansiyonun il dışında olması ve ilden uzaklığı 4. Personel eksikliği ve kalifiye eleman açığı 6-Şehir merkezi dışından gelen öğrenci sayımızın fazla olması sebebi ile veli-okul iletişim eksikliği 7- Ödenek yetersizliğinden dolayı okul binasına gerekli onarımın yapılamaması 8.Okulun çevre yolunda olması (Otostop vs.) 9. Sosyal Bilimler Lisesinin 5 yıl olması 10. Devamsızlığın yasal olarak (veli izni ile) 40 gün olması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:GELECEĞE YÖNELİM

MİSYONUMUZ

Sosyal Bilimler Liselerini tercih eden çalışkan ve yetenekli öğrencilerin özgüven ve sorumluluk duygularını geliştirip, tüm potansiyelini kullanmalarına fırsat tanıyarak,sosyal bilimler alanlarına yönlendirip başarılı olmalarını sağlamaktır. Öğrencilerimizi demokratik ve katılımcı bir eğitim ortamında; geçmişiyle bugününü yorumlayan ; geleceğine yön verebilen bireyler olarak hayata hazırlamak ve Milli Eğitim Temel Kanununda belirtilen amaçlara uygun, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, ülkemizin sosyal bilimler alanındaki gereksinimini çağdaş bir anlayışla karşılayabilmektir.

VİZYONUMUZ

ÖĞRENCİLERİMİZİ; ATATÜRKÇÜ DÜŞÜNCE DOĞRULTUSUNDA YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARINI HEDEFLEYEN YÜKSEK KARAKTERLİ BİLİMSEL DÜŞÜNCEYE , LİDERLİK VE YÖNETİCİLİK VASIFLARINA SAHİP ÇAĞDAŞ BİREYLER OLARAK YETİŞTİRMEKTİR.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- İnsan,
- Sevgi ve saygı,
- Atatürk İnkılâp ve İlkeleri Atatürk Milliyetçiliği
- Eşitlik ve demokratlık,
- Katılımcılık
- Bilimsellik
- Yaratıcılık ve hayal gücü,
- Mesleki etik kuralları,
- Paylaşımcılık ve yardımseverlik,
- Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
- Birliktelik ben değil, “biz felsefesi”,

EGİTİM VE ÖĞRETİMDE BAŞARI

STRATEJİK AMAÇ 1Öğrenci merkezli eğitim konusunda açılacak hizmetiçi kurslarına okulumuz öğretmenlerinin katılımını sağlamak.

Hedef 1.1 Öğretmenlerimize “Öğrenci Merkezli Eğitim” konusunda hizmetiçi eğitim düzenlemek.

PG 1.1.1:Düzenlenen hizmetiçi eğitim sayısı

Faaliyet 1.1.1.1:Öğretmenlerimize 5 günlük bir hizmet içi eğitim faaliyeti gerçekleştirilecektir.

Faaliyet 1.1.1.2:Öğrenci Merkezli Eğitim konusunu içeren bir bülten çıkarılarak öğretmenlerimiz başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza ulaştırılacaktır.

Faaliyet 1.1.1.3: Sosyal Bilimler Liseleri ile ilgili seminer ve toplantılara katılım sağlanacaktır.

Strateji:Öğretmenlerimizin eksikliklerini gördükleri hizmeti içi alanlar ve almak istedikleri hizmetici kurslarla ilgili taleplerini zümre toplantılarında karar olarak belirtmeleri sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2

Çalışma ortam ve yöntemlerini doğru yapılandırabilme amacıyla, gelişimsel rehberlik anlayışı içerisinde öğrencilerimizi bilinçlendirerek ve maddi yetersizlikleri olan öğrencileri destekleyerek okulumuzun üniversiteye öğrenci yerleştirme başarısını devam ettirmek.

Hedef 2.1 Öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenen rehberlik faaliyetlerini plan dönemi sonuna kadar arttırmak. PG2.1.1:Düzenlenen rehberlik faaliyet sayısı 5

Faaliyet 2.1.1.1:Sınıflar, şubeler ve okul ölçeğinde rehberlik seansları gerçekleştirilmesi.

Hedef 2.2 Okulumuz öğrencilerine ders dışı eğitim kursları açmak.

PG 2.2.1:Açılan ders dışı eğitim kurslarından yararlanan öğrenci sayısı

Faaliyet 2.2.1.1: Maddi yetersizliği bulunan öğrencilerin tespit edilmesi, tespit edilen bu öğrencilere materyal desteği

PG: Maddi durumu yetersiz öğrenci sayısı

Strateji: Okul imkanları ve maddi yetersizliği olan öğrencilere yönelik yapılan anketlerden faydalanılacaktır.

EGİTİM VE ÖĞRETİM ORTAMLARI

STRATEJİK AMAÇ 3 **Okul fiziki durumunu eğitim öğretimin daha modern ve kaliteli yapılabilmesini olanak sağlayacak düzeye getirmek**

Hedef 3.1 Okul bahçesi düzenlenmesi çalışmaları çerçevesinde 2010–2011 eğitim öğretim yılı içinde okul bahçesine 10 adet bank kurmak.

PG 3.1.1 Bahçeye sağlanan bank sayısı 5

Faaliyet 3.1.1.1:.Okula ait birimlerde yapılması gereken sayımların yapılması
Faaliyet 3.1.1.2: İhtiyaç listeleri ve onarımlar için İlgili birimlerden ödenek talep edilmesi
Strateji: Bakanlığımızın ilgili birimleri ile iletişim ve işbirliğini artırmak

STRATEJİK AMAÇ 4 Pansiyon ve yemekhaneyi kullanışlı hale getirmek.

Hedef 4.1 Pansiyonlarımızı güzelleştirerek öğrencilerimiz için ev ortamı sağlamak

PG4.1.1:Pansiyonda düzenlenen oda sayısı 0

Faaliyet 4.1.1.1: .Pansiyona gelen öğrencilerle uyum toplantıları yapılması

Faaliyet 4.1.1.2: Sınıflara ve pansiyon etüt sınıflarına kurallara yönelik açıklayıcı bilgilendirmelerin yapılması

Strateji: Yatılı öğrencilerin başlıca sorunları hakkında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sosyoloji bölümü –Eğitim Fakültesi ile işbirliği yapılarak Rehberlik ve Psikolojik danışma servislerinin ortaya koyduğu raporları inceleyerek faaliyetlerin planlanması ve uygulanması sağlanacaktır.

Hedef 4.2 Yemekhanemizi güzelleştirerek daha temiz, sağlıklı, gürültüsüz ve kullanışlı

bir ortam hazırlamak**.**

PG.4.2.1 :Yemekhanenin mevcut durumu

Faaliyet 4.2.1.1: :Yemekhaneye ait birimlerde gereken sayımların yapılması

Faaliyet 4.2.1.2: İhtiyaç listeleri ve onarımlar için İlgili birimlerden ödenek talep edilmesi

???????*******

OKUL- VELİ-ÖĞRENCİ İŞBİRLİĞİ

STRATEJİK AMAÇ5 Okul –Veli-Öğrenci işbirliği geliştirilerek, veli katılımına yönelik engelleri belirlemek, gerekli önlemleri almak, okul yönetimine veli katılımı arttırmak.

Hedef5.1 % 40 olan veli katılımını 2015-2016 Eğitim- Öğretim yılında % 50'e

yükseltmek. Sonraki her yıl için bu oranı % 5 oranında arttırmak.

PG5.1.1: Veli toplantılarına katılım oranı

Faaliyet 5.1.1.1: .Öğrencilere ve Veliler sınav kaygısı ve bu kaygıdan kurtulma yolları hakkında seminer verilmesini sağlamak.

Faaliyet 5.1.1.2: Öğrenci devamsızlığının en aza indirilmesi için veli-okul-öğrenci işbirliğinin gerçekleştirilmesi; öğrencilerin sıkı şekilde takibini yapmak

Hedef5.2 2015 yılını takip eden 5 yıl içinde her eğitim öğretim döneminde yapılan dönem başları veli toplantıları dışında en az bir kere veli eğitimi amaçlı rehberlik servisi ile işbirliğiyle konferansların düzenleyerek eğitim öğretim sürecinde aktif rol almalarını sağlamak.

PG5.2.1.Rehberlik Servisi ile işbirliği içinde düzenlenen konferans sayısı

Faaliyet 5.2.1.1: Başarısızlık nedenleri ve öğrenci sorunları konulu anketlerin düzenlenmesi; başarısız 3ve üzeri dersi olan öğrencilerin anket sonuçlarının öğretmenler kurulunda değerlendirilmesi; başarısızlık nedenlerinin giderilmesine yönelik kararlar alınıp bu alanda uzman kişileri okulumuza davet etmek.

Strateji:Öğretmen –Öğrenci ve Velinin daha iyi bir eğitim daha iyi bir çevre ve daha çağdaş eğitim ve öğretim ortamlarını oluşturmaya yönelik ilgili ve isteklerini öne çıkartmaya yönelik planlamalar yapmak görsel ve yazılı basınla bu faaliyetlerin öne çıkmasını sağlamak.

MALİ KAYNAKLAR

STRATEJİK AMAÇ 6. Mali Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.

Stratejik Hedef 6.1 Okula ve pansiyona tahsis olunan cari ve pansiyon bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını gerçekleştirebilmek.

PG6.1.1:Mevcut Tif listesi sayımı

Faaliyet: 6.1.1.1.Eğitim öğretimle ilgili araç gereç alımlarına, araç gerecin kullanılacağı branşın öğretmenleriyle birlikte karar vermek

Faaliyet: 6.1.1.2.Elektrik, su ve yakacakta azami tasarruf yapılabilmesi için, tüm çalışanlara ve öğrencilere yönelik eğitim çalışmalarının yapılması, gerekli takipte bulunulmasını sağlamak

Faaliyet: 6.1.1.3.Mevcut araç gerecin en iyi şekilde kullanımı, korunması ve temizliğinin yapılmasını sağlamak

Strateji: Her seviyedeki yapılan çalışmaların bir bütün olarak olumlu yansımalarının görülebilmesini sağlamaya yönelik bütün birimlerde bilgilendirme toplantılarının artırılması sağlanacak ve yapılan çalışmaların kontrolü sıklaştırılarak mali disiplin kurulması planlanacaktır.

MUĞLA SOSYAL BİLİMLER LİSESİ STRATEJİK PLAN AMAÇ- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM
EGİTİM VE ÖĞRETİMDE BAŞARI	Öğrenci merkezli eğitim konusunda açılacak hizmet içi kurslarına okulumuz öğretmenlerinin katılımını sağlamak çalışma ortam ve yöntemlerini doğru yapılandırabilme amacıyla, gelişimsel rehberlik anlayışı içerisinde öğrencilerimizi bilinçlendirerek ve maddi yetersizlikleri olan öğrencileri destekleyerek okulumuzun üniversiteye öğrenci yerleştirme başarısını devam ettirmek	1.1Öğretmenlerimize "Öğrenci Merkezli Eğitim" konusunda hizmet içi eğitim düzenlemek. 2.1Öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenen rehberlik faaliyetlerini plan dönemi sonuna kadar iki katına çıkartmak. 2.2okul imkanları ve maddi yetersizliği olan öğrencilere ders dışı eğitim kursları açmak.	OKUL YÖNETİMİ ÖĞRETMENLER REHBERLİK OKUL AİLE BİRLİĞİ	MEB ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ORTAÖĞRETİM BURSLAR VE YURTLAR HİZMETİÇİ EĞİTİM DAİRESİ VALİLİK SOSYAL DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA KURUMU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYELER
EGİTİM VE ÖĞRETİM ORTAMLARI	Okul fiziki durumunu eğitim öğretimin daha modern ve kaliteli yapılabilmesini olanak sağlayacak düzeye getirmek. Pansiyon ve yemekhaneyi kullanışlı hale getirmek	**3.1**Okul bahçesi düzenlenmesi çalışmaları çerçevesinde 2010–2011 eğitim öğretim yılı içinde okul bahçesine 10 adet bank kurmak. **4.1**Pansiyonlarımızı güzelleştirerek öğrencilerimiz için ev ortamı sağlamak 4.**2**Yemekhanemizi güzelleştirerek daha temiz, sağlıklı, gürültüsüz ve kullanışlı bir ortam hazırlamak**.**	OKUL YÖNETİMİ ÖĞRETMENLER REHBERLİK OKUL AİLE BİRLİĞİ PANSİYON SORUMLU MD YRD.	MEB ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
OKUL- VELİ-ÖĞRENCİ İŞBİRLİĞİ	Okul –Veli-Öğrenci işbirliği geliştirilerek, veli katılımına yönelik engelleri belirlemek, gerekli önlemleri almak, okul yönetimine veli katılımı arttırmak	**5.1** % 60olan veli katılımını 2010-2011 Eğitim- Öğretim yılında % 70'eyükseltmek. Sonraki her yıl için bu oranı % 5 oranında arttırmak. **5.2** 2010 yılını takip eden 4 yıl içinde her eğitim öğretim döneminde yapılan dönem başları veli toplantıları dışında en az bir kere veli eğitimi amaçlı rehberlik servisi ile işbirliğiyle konferansların düzenleyerek eğitim öğretim sürecinde aktif rol almalarını sağlamak	OKUL YÖNETİMİ ÖĞRETMENLER REHBERLİK OKUL AİLE BİRLİĞİ	VALİLİK SOSYAL DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA KURUMU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ KAYNAKLAR	Mali Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.	6.1 Okula ve pansiyona tahsis olunan cari ve pansiyon bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını gerçekleştirebilmek.	OKUL YÖNETİMİ PANSİYON SORUMLU MD YRD. ÖĞRETMENLER REHBERLİK OKUL AİLE BİRLİĞİ	MEB ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ VALİLİK SOSYAL DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA KURUMU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

11.İZLEME DEĞERLENDİRME

Stratejik plan onaylanıp uygulama alanına geçilmesinden itibaren izleme ve değerlendirme ile ilgili yapılacak çalışmalar planlanmıştır. Her Eğitim-Öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef ve faaliyet için sorumlu kişiler belirlenecektir.Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.Her çalışma yılı/ dönemi de ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır.Sorumlu kişi ve ekipler her altı ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma ve hedeflerin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.Faaliyet performans göstergelerine göre değerlendirilecektir.Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilebilecektir.Tüm çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

MUĞLA SOSYAL BİLİMLER LİSESİ "STRATEJİK PLANI"
"2015 YILI EYLEM PLANI"

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAK LAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)														
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2011	2012	2013	2014
1	Öğrenci merkezli eğitim konusunda açılacak hizmetiçi kurslarına okulumuz öğretmen lerinin katılımını sağlamak	Öğretmenleri mize "Öğrenci Merkezli Eğitim" konusunda hizmetiçi eğitim düzenlemek	Öğretmenlerimize 5 günlük bir hizmet içi eğitim faaliyeti gerçekleştirilecektir. .		İLK DEFA	OKUL YÖNETİMİ OKUL-AİLE BİRLİĞİ	250	**Okul – Aile Birliği**			X						X				X		
			Öğrenci Merkezli Eğitim konusunu içeren bir bülten çıkarılarak öğretmenlerimiz başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza ulaştırılacaktır		İLK DEFA	OKUL YÖNETİMİ OKUL-AİLE BİRLİĞİ	350	**Okul – Aile Birliği**			X						X				X		

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANSGÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)														
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2011	2012	2013	2014
2	çalışma ortam ve yöntemlerini doğru yapılandırabilme amacıyla, gelişimsel rehberlik anlayışı içerisinde öğrencilerimizi bilinçlendirerek ve maddi yetersizlikleri olan öğrencileri destekleyerek okulumuzun üniversiteye öğrenci yerleştirme başarısını devam ettirmek.	Öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenen rehberlik faaliyetlerini plan dönemi sonuna kadar iki katına çıkartmak	**Sınıflar Şubeler bazında rehberlik seansları gerçekleştirilmesi**	-	2	**Okul-Aile Birliği Rehberlik Branş ve Sınıf Öğretmenleri**	**200**	**Okul –Aile Birliği**	X	X	X	X	X				X	X	X	X				
		okul imkanları ve maddi yetersizliği olan öğrencilere ders dışı eğitim kursları açmak.	Son sınıfta okuyan maddi yetersizliği bulunan öğrencilerin tespit edilmesi, tespit edilen bu öğrencilere sınava hazırlık kursları açılması	-	İLK DEFA	**Okul Yönetimi Okul-Aile Birliği** **Branş ve Sınıf Öğretmenler**	**900**	**Okul –Aile Birliği**	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)														
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2011	2012	2013	2014
3	Okul fiziki durumunu eğitim öğretimin daha modern ve kaliteli Yapılabilmesine Olanak sağlayacak Düzeye getirmek	Okul bahçesi düzenlenmesi çalışmaları çerçevesinde 2010–2011 eğitim öğretim yılı içinde okul bahçesine 10 adet bank kurmak				**OKUL-AİLE BİRLİĞİ**	3000		X	X	X													
			Okula ait birimlerde yapılması gereken sayımların yapılması İhtiyaç listeleri ve onarımlar için İlgili birimlerden ödenek talep edilmesi			MEB ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MD İL MİLLİ EĞİTİM MD OKUL YÖETİMİ	150000														X	X	X	X

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)														
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2011	2012	2013	2014
4	Pansiyon ve yemek haneyi kullanışlı hale getirmek.	Pansiyonu güzelleştirerek öğrencilerimiz için ev ortamı sağlamak Yemekhanemizi güzelleştirerek daha temiz, sağlıklı, gürültüsüz ve kullanışlı bir ortam hazırlamak	**Pansiyona gelen öğrencilerle uyum toplantıları yapılması** **Devletimizin beklentilerine yönelik açıklayıcı panolar yapılması** **Yemekhaneye ait birimlerde gereken sayımların yapılması**			MEB ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MD İL MİLLİ EĞİTİM MD			X	X	X					X					X			
			İhtiyaç listeleri ve onarımlar için İlgili birimlerden ödenek talebi			OKUL YÖETİMİ OKUL-AİLE	11000		X	X						X					X			

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)														
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2011	2012	2013	2014
5	Okul –Veli-Öğrenci işbirliği geliştirilerek, veli katılımına yönelik engelleri belirlemek, gerekli önlemleri almak, okul yönetimine veli katılımı arttırmak.	% 60olan veli katılımını 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında % 70'eyükseltmek. Sonraki her yıl için bu oranı % 5 oranında arttırmak. 2010 yılını takip eden 4 yıl içinde her eğitim öğretim döneminde yapılan dönem başları veli toplantıları dışında en az bir kere veli eğitimi amaçlı rehberlik servisi ile işbirliğiyle konferansların düzenleyerek eğitim öğretim sürecinde aktif rol almalarını sağlamak.	Öğrencilere ve Veliler sınav kaygısı ve bu kaygıdan kurtulma yolları hakkında seminer verilmesini sağlamak		İLK DEFA		100			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X
			Öğrenci devamsızlığının en aza indirilmesi için veli-okul-öğrenci işbirliğinin gerçekleştirilmesi; öğrencilerin sıkı şekilde takibini yapmak		İLK DEFA					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X
			Başarısızlık nedenleri ve öğrenci sorunları konulu anketlerin düzenlenmesi; anket sonuçlarının öğretmenler kurulunda değerlendirilmesi; başarısızlık nedenlerinin giderilmesine yönelik kararlar alınıp bu alanda uzman kişileri okulumuza davet etmek.		İLK DEFA		500			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X

X

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)															
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2011	2012	2013	2014
6	Mali Kaynakların Etkin ve verimli kullanımını sağlamak.	1 Okula ve pansiyona tahsis olunan cari ve pansiyon bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını gerçekleştirebilmek.	Eğitim öğretimle ilgili araç gereç alımlarına, araç gerecin kullanılacağı branşın öğretmenleriyle birlikte karar vermek			OKUL YÖNETİMİ OKUL-AİLE BİRLİĞİ				X				X				X	X		X	X	X	
			Elektrik, su ve yakacakta azami tasarruf için, tüm çalışanlara ve öğrencilere yönelik eğitim çalışmalarının yapılması, gerekli takipte bulunulmasını sağlamak Mevcut araç gerecin en iyi şekilde kullanımı, korunması ve temizliğinin yapılmasını sağlamak			OKUL YÖNETİMİ OKUL-AİLE BİRLİĞİ REHBERLİK	2000		X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	

HEDEF MALİYET TABLOSU

TEMA 1 : EGİTİM VE ÖĞRETİMDE BAŞARI								
S. AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	Sorumlu Kişi/Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2011	2012	2013	2014	Toplam
1	1							
F1	Öğretmenlerimize 5 günlük bir hizmet içi eğitim faaliyeti gerçekleştirilecektir	İL MİLLİ EĞİTİM	28/01/2011-	250,00				
F2	Öğrenci Merkezli Eğitim konusunu içeren bir bülten çıkarılarak öğretmenlerimiz başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza ulaştırılacaktır	İL MİLLİ EĞİTİM OKUL -AİLE	01/03/2011-16/03/2011	350,00				
	STRATEJİK HEDEF							
2	2							
F1	Sınıflar, şubeler ve okul ölçeğinde rehberlik seansları gerçekleştirilmesi	OKUL YÖNETİMİ REHBERLİK	01/04/2011-16/04/2011	200,00				
F2	Son sınıfta okuyan maddi yetersizliği bulunan öğrencilerin tespit edilmesi, tespit edilen bu öğrencilere sınava hazırlık kursları açılması.	OKUL YÖNETİMİ OKUL-AİLE	01/01/2011-16/06/2011	900,00				

TEMA 2 : EGİTİM VE ÖĞRETİM ORTAMLARI								
S. AMAÇ	**STRATEJİK HEDEF**	Sorumlu Kişi/Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2011	2012	2013	2014	Toplam
3	**3**							
F1	Okula ait birimlerde yapılması gereken sayımların yapılması	OKUL YÖNETİMİ	01/03/2011-16/03/2011	3000,00-				
F2	İhtiyaç listeleri ve onarımlar için İlgili birimlerden ödenek talep edilmesi	OKUL YÖNETİMİ	01/03/2010-16/03/2010	15000,00-				
	STRATEJİK HEDEF							
4	**4.1**							
F1	Pansiyona gelen öğrencilerle uyum toplantıları yapılması	REHBERLİK	20/09/2011-16/10/2011	**F1**				
F2	Sınıflara ve pansiyon etüt sınıflarına kurallar ve öğrencilerden Devletimizin beklentilerine yönelik açıklayıcı panolar yapılması	OKUL YÖNETİMİ	20/09/2011-16/10/2011	**F2**				
	STRATEJİK HEDEF							
4	**4.2**							
F1	Yemekhaneye ait birimlerde gereken sayımların yapılması	OKUL YÖNETİMİ	01/01/2011-16/01/2011	-				
F2	İhtiyaç listeleri ve onarımlar için İlgili birimlerden ödenek talep edilmesi	ÖĞRETMEN YETİŞTİRME GN MD İL MİLLİ EĞİTİM OKUL YÖNETİMİ	01/01/2011-02/01/2011	11000,00				

TEMA 3 : OKUL- VELİ-ÖĞRENCİ İŞBİRLİĞİ								
S. AMAÇ	**STRATEJİK HEDEF**	Sorumlu Kişi/Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2011	2012	2013	2014	Toplam
5	5.1							
F1	Öğrencilere ve Veliler sınav kaygısı ve bu kaygıdan kurtulma yolları hakkında seminer verilmesini sağlamak.	OKUL YÖNETİMİ REHBERLİK OKUL-AİLE	01/01/2011-16/04/2011	100				
F2	Öğrenci devamsızlığının en aza indirilmesi için veli-okul-öğrenci işbirliğinin gerçekleştirilmesi; öğrencilerin sıkı şekilde takibini yapmak	OKUL YÖNETİMİ REHBERLİK OKUL-AİLE	YILIN TAMAMI					
	STRATEJİK HEDEF							
5	5.2							
F1	Başarısızlık nedenleri ve öğrenci sorunları konulu anketlerin düzenlenmesi; anket sonuçlarının öğretmenler kurulunda değerlendirilmesi; başarısızlık nedenlerinin giderilmesine yönelik kararlar alınıp bu alanda uzman kişileri okulumuza davet etmek.	OKUL YÖNETİMİ REHBERLİK OKUL-AİLE		500				

TEMA 4: MALİ KAYNAKLAR								
S. AMAÇ	**STRATEJİK HEDEF**	Sorumlu Kişi/Birim	F ve P'nin başlama ve bitiş tarihi	2011	2012	2013	2014	Toplam
6	**6.1**							
F1	Eğitim öğretimle ilgili araç gereç alımlarına, araç gerecin kullanılacağı branşın öğretmenleriyle birlikte karar vermek	OKUL YÖNETİMİ	01/01/2011-02/01/2011					
F2	Elektrik, su ve yakacakta azami tasarruf yapılabilmesi için, tüm çalışanlara ve öğrencilere yönelik eğitim çalışmalarının yapılması, gerekli takipte bulunulmasını sağlamak	OKUL YÖNETİMİ REHBERLİK OKUL-AİLE	YILIN TAMAMI					
F3	Mevcut araç gerecin en iyi şekilde kullanımı, korunması ve temizliğinin yapılmasını sağlamak	OKUL YÖNETİMİ TÜM ÖĞRETMEN	YILIN TAMAMI	2000,0				
	GENEL TOPLAM			**33.300**				

STRATEJİK PLAN YILLIK MALİYET TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	*MALİYETİ (TL)*
EGİTİM VE ÖĞRETİMDE BAŞARI	STRATEJİK AMAÇ 1	***600,00***
	Stratejik Hedef 1.1	250,00
	Stratejik Hedef 1.2	350,00
	STRATEJİK AMAÇ 2	***1100,00***
	Stratejik Hedef 2.1	200,00
	Stratejik Hedef 2.2	900,00
EGİTİM VE ÖĞRETİM ORTAMLARI	STRATEJİK AMAÇ 3	***18000,00***
	Stratejik Hedef 3	3000,00
	Stratejik Hedef 3.2	15000,00
	STRATEJİK AMAÇ 4	***11000,00***
	Stratejik Hedef 4.1	*8000,00*
	Stratejik Hedef 4.2	*3000,00*
OKUL- VELİ-ÖĞRENCİ İŞBİRLİĞİ	STRATEJİK AMAÇ 5	***600,00***
	Stratejik Hedef 5.1	*100,00*
	Stratejik Hedef 5.2	*500,00*
MALİ KAYNAKLAR	STRATEJİK AMAÇ 6	***2000,00***
	Stratejik Hedef 6.1	*2000,00*
2011 YILI	*GENEL TOPLAM:*	***33.300,00***

ÖĞRETMEN LİSESİ
MUGLA ANADOLU ÖGRETMEN LİSESİ
Sizlere tesekkür eder...

MUĞLA ANADOLU ÖĞRETMEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2010-2014 STRATEJİK PLANI

Milli Eğitim Bakanlığının Strateji Geliştirme Başkanlığının 09/02/2010 tarih ve B.08.0.SGB.03.01.06/924 sayılı(2010/14)Genelgesi doğrultusunda Okulumuz Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanmıştır.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Sıra No	Adı-Soyadı	Ünvanı	Kurul Ünvanı	İmzası
1	MEHMET ÇİÇEKLİ	Müdür	Kurul Başkanı	
2	TAHİR YILDIRICI	Müdür BaşYardımcısı	Üye	
3	MEHMET MUTLU	Müdür Yardımcısı	Üye	
4	PINAR CÜCEOĞLU	Müdür Yardımcısı	Üye	
5	YASEMİN DİKAN	Rehber Öğretmen	Üye	
6	MUSA GÖKÇE	Öğretmen	Üye	
7	KAZIM ÇAKMAK	Öğretmen	Üye	
8	SEMİH ŞAHİN	Öğretmen	Üye	

27/10/2010

Okul/Kurum Müdürü

ONAY