



# TOKİ Savaş Kubas Anadolu Lisesi

2019 / 2023  
Stratejik Planı

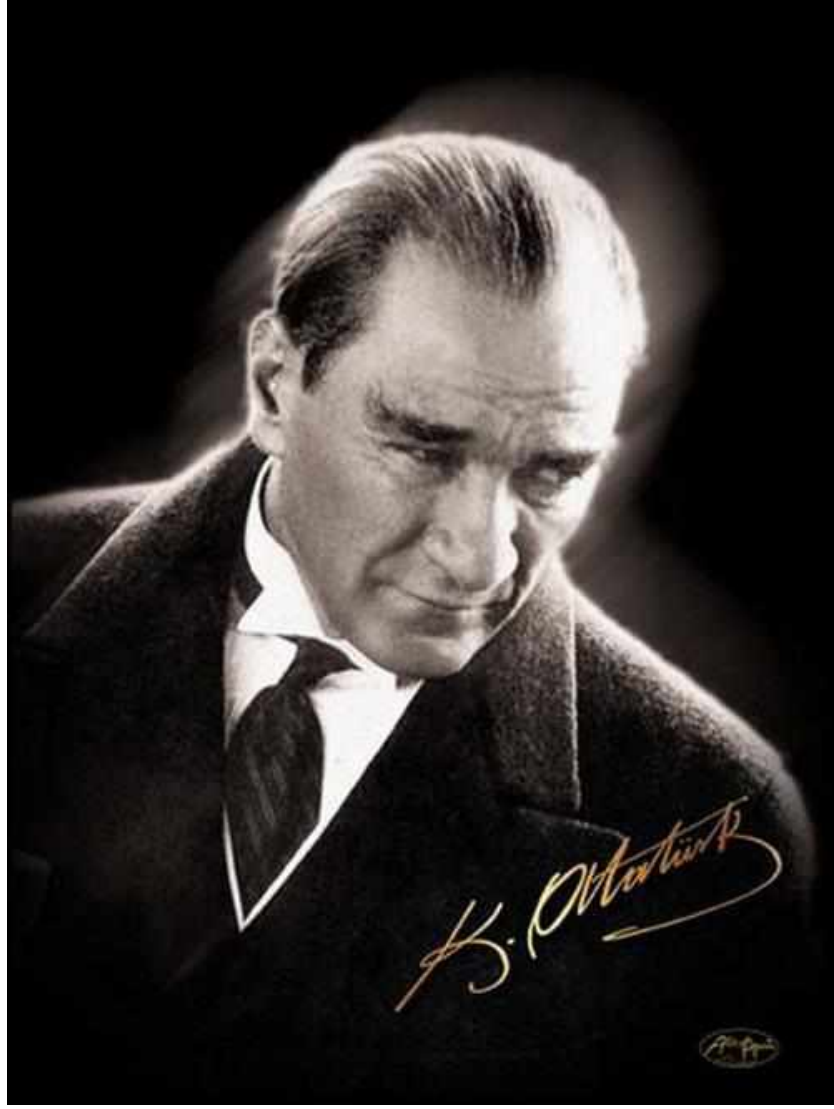
Ocak 2019

**T.C.  
ODUNPAZARI KAYMAKAMLIĞI  
TOKİ Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi  
Müdürlüğü**



**2019-2023  
STRATEJİK PLANI**

**ESKİŞEHİR 2019**



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

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

# İstiklâl Marşı

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl!  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

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

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

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem elil!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.  
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım;  
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

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



## *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. İstikhalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsaî 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 şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gafflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.*

## *Ey Türk istikbalinin evlâdı!*

*İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!*

*K. Atatürk*



Değişim kavramı, son yıllarda içinde eğitim kelimesi geçen neredeyse her cümlede yer almaktadır. Bir taraftan değişime olan ihtiyaç, diğer taraftan çağımızda yaşanan değişime uyum sağlama, değişimi yakalayabilme çabası eğitimcilerin en çok kafa yordukları konulardan biri olmuştur.

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile pek çok kamu kurumunda olduğu gibi Milli Eğitim Bakanlığı'nda da önemli değişiklikler meydana gelmektedir. Özellikle milli eğitim anlayışımızdaki köklü paradigma değişikliğini bakanımız Prof. Dr. Sayın Ziya Selçuk'un kamuoyuyla paylaştığı 2023 Eğitim Vizyon Belgesinde görmekteyiz. Sayın Bakanımız vizyon belgesinde "2023 Eğitim Vizyonu'nun temel amacı; çağın ve geleceğin becerileriyle donanmış ve bu donanımı insanlık hayrına sarf edebilen, bilime sevdalı, kültüre meraklı ve duyarlı, nitelikli, ahlaklı bireyler yetiştirmektir" diyerek değişimin hangi hedef doğrultusunda olacağını vurgulamıştır.

Hangi yaklaşım benimsenirse benimsensin, eğitimin öznesi hiçbir zaman önemini ve değerini kaybetmemiştir ve kaybetmeyecektir. Geleceğin yetişkin bireyleri, olacak olan çocuklarımızı/ öğrencilerimizi sevgi dolu, güzel ahlaklı, vicdan ve sorumluluk sahibi vatanını milletini seven ve yüceltmeye çalışan, öz değerlerine bağlı iyi birer insan olarak yetiştirmek en temel gayemizdir.

Eğitimin en önemli kurumsal yapısı olan okullarımızın üstlendikleri misyonu ne derecede yerine getirip getiremediklerini tespit etmek oldukça zordur. Ancak eğitimin planlı ve hedefe yönelik olması gerektiği düşüncesinden hareketle elimizde somut, objektif ve bilimsel ölçütlere dayalı veriler varsa bunları öncesi ve sonrasında karşılaştırarak nerede olduğumuzu ve neler yapmamız gerektiğini sağlıklı bir şekilde ortaya koyabiliriz. Elimizde bulunan 2019-2023 Stratejik Planı okulumuzun içinde bulunduğu durumu gösterirken aynı zamanda ileriye yönelik hedeflerimizi de ortaya koymaktadır. Bu süreçte görev alan TOKİ Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi çalışanlarına ve bize katkı sunan bütün paydaşlarımıza teşekkür ediyor, çalışmalarında başarılar diliyorum.

İbrahim AYDEMİR  
Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

### GİRİŞ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

A. STRATEJİK PLAN MODELİ .....	11
B.STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI.....	12
1. Yasal Çerçeve.....	12
2. Hazırlık Çalışmaları .....	12
A. Çalışma Ekibinin Oluşturulması .....	12
B. Analiz Çalışmalarının Yapılması.....	13

### İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ.....	15
A. TARİHSEL GELİŞİM .....	16
B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....	16
C. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ .....	17
D.PAYDAŞ GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ .....	19
E.KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ.....	20
1. Kurum İçi Analiz .....	20
2. Çevre Analizi.....	36
3. GZFT Analizi .....	37
I. Güçlü Yönler.....	37
II. Zayıf Yönler .....	38

III. Fırsatlar..... 39

IV. Tehditler ..... 40

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECE YÖNELİM ..... 41

### A.MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞER VE İLKELER

1. Misyon..... 42

2. Vizyon ..... 43

3. Temel Değer ve İlkeler..... 44

### B.TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

#### 1. Temalar

I. Eğitim-Öğretim ..... 45

II. Destek Hizmetleri ..... 53

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ..... 64



## **GİRİŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi gereği kamu idarelerinin ve Strateji Geliştirme Başkanlığının 18.09.2018 tarih ve 2018/16 Sayılı Genelgesi gereği okulların stratejik planlarını belirlenen takvim doğrultusunda hazırlamaları yasal bir zorunluluk haline getirilmiştir. Bu doğrultuda okulumuzun stratejik plan hazırlıkları; MEB Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu, Stratejik Plan Hazırlama Zaman Çizelgesi ve Eskişehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planına paralel olarak yürütülmüştür. Stratejik plan hazırlık çalışmaları, başka bir deyişle planının planlanması; analiz sürecinde ortaya çıkan ve sorununun tüm taraflarını da içine alarak, stratejik plan örüntüsünün bir bütün olarak ortaya konduğu aşamadır. Hazırlık çalışmaları kendi içinde fonksiyonel olarak analiz ve planlama gibi iki temel aşamadan oluşmaktadır. Bu aşamaların uygulama sürecinde işlevsellik kazanması ancak zamana yayılmış, hedefe odaklanabilen ve dinamik süreçleri içeren bir yol haritasının çizilmesi ile mümkün olacaktır. Bunun için hazırlık çalışmaları kendi içinde projelendirilerek yürütülmesi, iyi bir planlamanın ilk adımı olarak düşünülmüştür. Böylelikle stratejik yönetim çalışmalarının bundan sonraki yıllarda da sürekli geliştirilerek devamlılığının sağlanması için gerekli alt yapı oluşturulmuştur.

Toki Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planı, 01.01.2019-31.12.2023 tarihleri arasında uygulanacaktır. Stratejik Planın;

**BİRİNCİ BÖLÜMÜNDE**, Toki Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi Müdürlüğü stratejik planlama süreci içerisinde izlenen model, yasal çerçeve, hazırlık süreci, eğitim dönemi, planın hazırlanma aşamaları ve gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili bilgiler verilmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜMÜNDE**, durum analizi kapsamında Toki Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi Müdürlüğünün tarihi gelişimi, yasal yükümlülükleri, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri, paydaş (iç ve dış paydaşlar, yararlanıcılar), kurum içi ve çevre analizlerine yer verilmiştir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜMÜNDE**, Geleceğe yönelim kapsamında misyon, vizyon, temel değerler, temalar, stratejik amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ile izlenecek politika ve stratejiler yer almaktadır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜMÜNDE**, Toki Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi Müdürlüğünün stratejik planı izleme ve değerlendirme yaklaşımı ifade edilmektedir.

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	TOKİ ŞEHİT SAVAŞ KUBAŞ ANADOLU LİSESİ
Kurum Türü	ANADOLU LİSESİ
Kurum Kodu	967536
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 6 Öğretmen : 78 Hizmetli : 2 Memur : 2
Öğrenci Sayısı	924
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2008
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0 222 244 02 15 Fax : 0 222 244 01 60
Kurum Web Adresi	<a href="http://www.savaskubas.k12.tr">http://www.savaskubas.k12.tr</a>
Mail Adresi	967536@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Yenikent Mahallesi Palandöken Sokak No: 1 Oduņpazarı / ESKİŞEHİR
Kurum Müdürü	İbrahim AYDEMİR Tel: 0 505 715 56 18
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Baş Yrd : Seyhan DALKILIÇ Tel: 0 536 334 18 65 Müdür Yard. 1 : Ayşegül GÜNDÜZ Tel: 0 505 640 41 37 Müdür Yard. 2 : Ali DEMİR Tel: 0 505 625 53 91 Müdür Yard. 3 : Fırat AKBALIK Tel: 0 505 522 65 53 Müdür Yard. 4 : Selcen PEHLİVANOĞLU Tel: 0 530 458 05 95

# I.BÖLÜM

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

## **A. STRATEJİK PLAN MODELİ**

Toki Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi'nde stratejik planlama çalışmaları Şubat 2019 tarihinden itibaren başlamıştır. Bu tarihte üç kişilik bir stratejik planlama ekibi oluşturulmuş, 2010-2011 öğretim yılı başında ekibe dört kişi daha dahil edilmiştir. Stratejik planlama çalışmalarında MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının hazırladığı "Eğitimde Stratejik Planlama" adlı kitap ve "Okullar için Stratejik Plan Hazırlama Rehberi" ile "Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı" model alınmıştır.

## **B. STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI**

Stratejik planlama sürecinde yapılan çalışmalar;

### **1. YASAL ÇERÇEVE**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi gereğince kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlamaları yasal bir zorunluluk haline gelmiştir. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 Sayılı Genelgesi doğrultusunda, okulların da stratejik plan hazırlaması gerekli görülmüştür. Bu bağlamda kurumumuzun stratejik plan hazırlama çalışmalarına MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayımladığı "Eğitimde Stratejik Planlama" adlı kitap, "Stratejik Planlama Süreci İş Takvimi" ile "Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı" esas alınarak başlanmıştır.

### **2. HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

#### **a) Çalışma Ekibinin Oluşturulması**

Okulumuz stratejik plan hazırlık çalışmalarına 2019'un Şubat ayında başlamıştır. Stratejik planlama için okulumuzda dört kişilik bir ekip oluşturulmuş ve öncelikle eğitim çalışmalarına ağırlık verilmiştir. Ayrıca stratejik planlama çalışmalarından sorumlu müdür yardımcımız Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu stratejik planlama eğitimini almıştır. Dört kişiden oluşan stratejik planlama ekibine 2018-2019 öğretim yılının başında görevlendirilmiş ve analiz çalışmalarına başlanmıştır.

## b) Analiz Çalışmalarının Yapılması

Planlamaya ilişkin mevcut durumu belirlemek amacıyla çeşitli analizler yapılmış ve bu analiz çalışmalarını değerlendirmek için analiz grupları oluşturulmuştur. Elde edilen sonuçlar raporlanarak yapılacak çalışmaların içeriğine yön verilmiştir. Yapılan analiz çalışmaları:

- Literatür analizi:** Stratejik planlama ile ilgili literatür taramasının yapıldığı çalışmadır.
- Paydaş Analizi:** Kurumumuzun iç ve dış paydaşlarına yönelik Paydaş Matrisi hazırlanmış, kurumumuzun paydaşlarına yönelik geliştirilen anket çalışmaları uygulanmış ve sonuçları değerlendirilmiştir.
- Mevzuat analizi:** Kurumun iş ve işleyişi ile ilgili, özellikle birimlere yönelik yapılan bir çalışmadır.
- Durum analizi:** Bu süreçte mevcut durumun belirlenmesine yönelik ve sonraki çalışmaların temeli olan GZFT (SWOT) analizi kullanılmış ve yapılan bütün çalışmalar bu yapı üzerine temellendirilmiştir.
- Hedef Analizi:** Okul vizyonuna uygun olarak ve GZFT sonucuna göre hedef analizi yapılmış ve eğitim hedefleri irdelenerek planın içeriğine yön verilmiştir.
- Strateji Analizi:** Çeşitli analiz sonuçlarından harmanlanarak elde edilen stratejilerin seçimi aşamasında temel karar kriterleri göz önünde bulunarak önceliklendirilmiştir. Bu temel kriterlerin belirlenmesi için de ayrı bir çalışma yapılarak strateji analizinde kullanılacak genel kriterler -ilgililik, maliyet, farklı paydaşların bakış açıları, eşitsizliklerin giderilmesine katkısı gibi ortaya konmuştur. Yöntem olarak TOWS kullanılmış ve önceliklendirme yapılarak son haline getirilmiştir.
- Performans Alanları Analizi:** Eğitim sürecinin ve analizlerin sonucunda performans alanları belirlenmiş ve göstergelerle ölçülebilir hale getirilmiştir.
- Maliyet Analizi:** Bu çalışma özellikle strateji analizinde belirlenen genel kriterlerden maliyet boyutuna veri oluşturmak için yapılmıştır.

**TOKİ ŞEHİT SAVAŞ KUBAŞ ANADOLU LİSESİ**  
**STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ**

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	İbrahim AYDEMİR	İbrahimaydemir76@hotmail.com
Müdür Yardımcısı	Seyhan DALKILIÇ	Sdalkilic06@hotmail.com
Öğretmen	Ergin ELGİN Müberra BALCIOĞLU Bünyamin ÖZKAN Yasemin BAŞKAYA	erginelgin@hotmail.com siyami26@gmail.com ozbuyamin@hotmail.com yaseminkorler@gmail.com

## II.BÖLÜM

### DURUM ANALİZİ

## A. TARİHSEL GELİŞİM

İlimiz Odunpazarı ilçesinde bulunan okulumuz Başbakanlık Toplu Konut İdaresi (TOKİ) tarafından yaptırılmıştır. Ihlamurkent toplu konut alanına yaptırılan 40 derslikli okul binasının geçici kabulü 29.02.2008 tarihinde İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılmıştır. İlimizde anadolu lisesine duyulan ihtiyaçtan dolayı binanın anadolu lisesi olarak açılması Valilik Makamının 16.05.2008 tarih ve B.08.4. MEM. 4.26.00.02.420/12426 sayılı yazısı ile 25.05.2008 tarih ve B.08.4.MEM.4.26.00.02.420/12853 sayılı yazısı ile teklif edilmiştir.

Okulumuza adını veren şehidimiz P. Kom. Er Savaş KUBAŞ 22.08.1977 Eskişehir-Çifteler doğumludur. 28.06.1997 tarihinde Bingöl- Merkez- İkizgöl bölgesinde çıkan silahlı çatışmada şehit olmuştur.

Milli Eğitim Bakanlığının 28.05.2008 tarih ve B.08.0.OGM.0.09.03.05/4940 sayılı onayı ile “TOKİ SAVAŞ KUBAŞ ANADOLU LİSESİ” olarak isimlendirilen okulumuz 10 Şube ve 300 öğrenci kontenjanı ile 2008-2009 eğitim öğretim yılında eğitim öğretime başlamıştır. Daha sonra Valilik Makamının 26.03.2010 tarih ve B.08.4.MEM.4.26.00.02.420/5664 sayılı onayı ile okulumuzun ismi “TOKİ ŞEHİT SAVAŞ KUBAŞ ANADOLU LİSESİ” olarak değiştirilmiştir.

Milli Piyango Genel Müdürlüğünce yaptırılan 284 öğrenci kapasiteli pansiyon binası Milli Eğitim Bakanlığı Bakanlık Makamının 20.05.2009 tarih ve B.08.0.OYD.0.032.04.00.769/728 sayılı onayı ile “TOKİ ŞEHİT SAVAŞ KUBAŞ ANADOLU LİSESİ KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU” olarak isimlendirilmiş ve 2009-2010 Eğitim- öğretim yılından itibaren hizmet vermeye başlamıştır.

## B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, MEB Ortaöretim Kurumları Yönetmeliği, MEB Anadolu Liseleri Yönetmeliği, MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği başta olmak üzere okulumuzu ilgilendiren tüm mevzuat incelenmiş olup, planlama sürecinde belirlenen amaç hedef ve faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata uygun olması sağlanmıştır.



## C. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Toki Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi Müdürlüğünün faaliyet alanları, sunmuş olduğu hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Öğrencilere Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme
- 2) Öğrencilere milli, manevi ve evrensel değerleri tanıtmak
- 3) Öğrencileri, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal yönden geliştirme
- 4) Öğrencileri meslekleri tanıtmak ve yönlendirme
- 5) Öğretim programları doğrultusunda öğrencileri hayata ve üst öğrenim kurumlarına hazırlama
- 6) Öğrencilerin özel eğitim ihtiyaçlarına cevap verme
- 7) Öğrencileri eğitim teknolojilerinden yararlandırma
- 8) Okul aile işbirliğini sağlama
- 9) Okul çevre ilişkilerini geliştirme
- 10) Çevresindeki gelişmelere duyarlı olma, çevrenin gelişimine destek olma
- 11) Çevresindeki kişi/kurum/kuruluşlarla ortak iyileştirme çalışmaları başlatma, sürdürme
- 12) Velileri öğrencileri hakkında bilgilendirme
- 13) Öğrenci gelişimi ile ilgili kayıt tutma
- 14) Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapma
- 15) Öğrenci akademik başarısını izleme
- 16) Bina donanım ve araç gereçleri kullanılır durumda tutma ve geliştirme
- 17) Öğrencileri Yüksek Öğretime Geçiş Sınavlarına hazırlama
- 18) Okul gelişimi için projeler geliştirme
- 19) Öğrencilerin kayıt kabul ve devam-devamsızlığını takip etme
- 20) Öğrencilerin davranışlarını inceleme
- 21) Öğrencilerin durumlarına uygun belgeleri yeri ve zamanı geldikçe düzenleme
- 22) Çalışanların özlük haklarını takip etme
- 23) Toplantılar düzenleme ve yönetme
- 24) Okulun taşınır mallarını kayıt altında tutma, ihtiyaçlar doğrultusunda kullanma
- 25) Okulun sağlık ve güvenliğini sağlama
- 26) Çalışanların kariyer ve mesleki gelişimini destekleme
- 27) Defter ve dosyaları düzenli tutma

- 28) Başarıları ve olumlu davranışları ödüllendirme
- 29) Olumsuz davranışları engelleme, gerekirse yaptırım uygulama
- 30) Okulun her türlü kaynağını etkili ve verimli kullanma
- 31) Okul paydaşlarının memnuniyetini sağlama
- 32) Okul paydaşlarının dilek öneri ve şikayetleri doğrultusunda iyileştirme yapma
- 33) Toplumsal ve sosyal sorumlulukları yerine getirme
- 34) Öğrenci merkezli demokratik okul kültürüne sahip bir kurum oluşturma
- 35) Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyen ve gelişmelerden eğitim ve öğretim sürecinde etkin ve verimli şekilde yararlandırma
- 36) Öğrencilerin sağlıklarının korunması için şiddet, suç, istismar, madde kullanımı ve bağımlılığı gibi çeşitli psiko-sosyal bozukluklar ve risklere karşı temel önleme çalışmalarının yürütülmesini sağlama
- 37) Bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda okulun ihtiyaçlarını belirleyerek bütçe imkanları çerçevesinde satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli tedbirleri alma
- 38) Eğer okul pansiyonu var ise 2698 Sayılı Okul Pansiyonları Kanunu çerçevesinde Okul Pansiyonları Yönetmeliğine uygun olarak okul pansiyonundan yararlanan paralı veya parasız öğrencilerin barınma, sağlık, yemek vb. ihtiyaçların karşılanması

## D. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

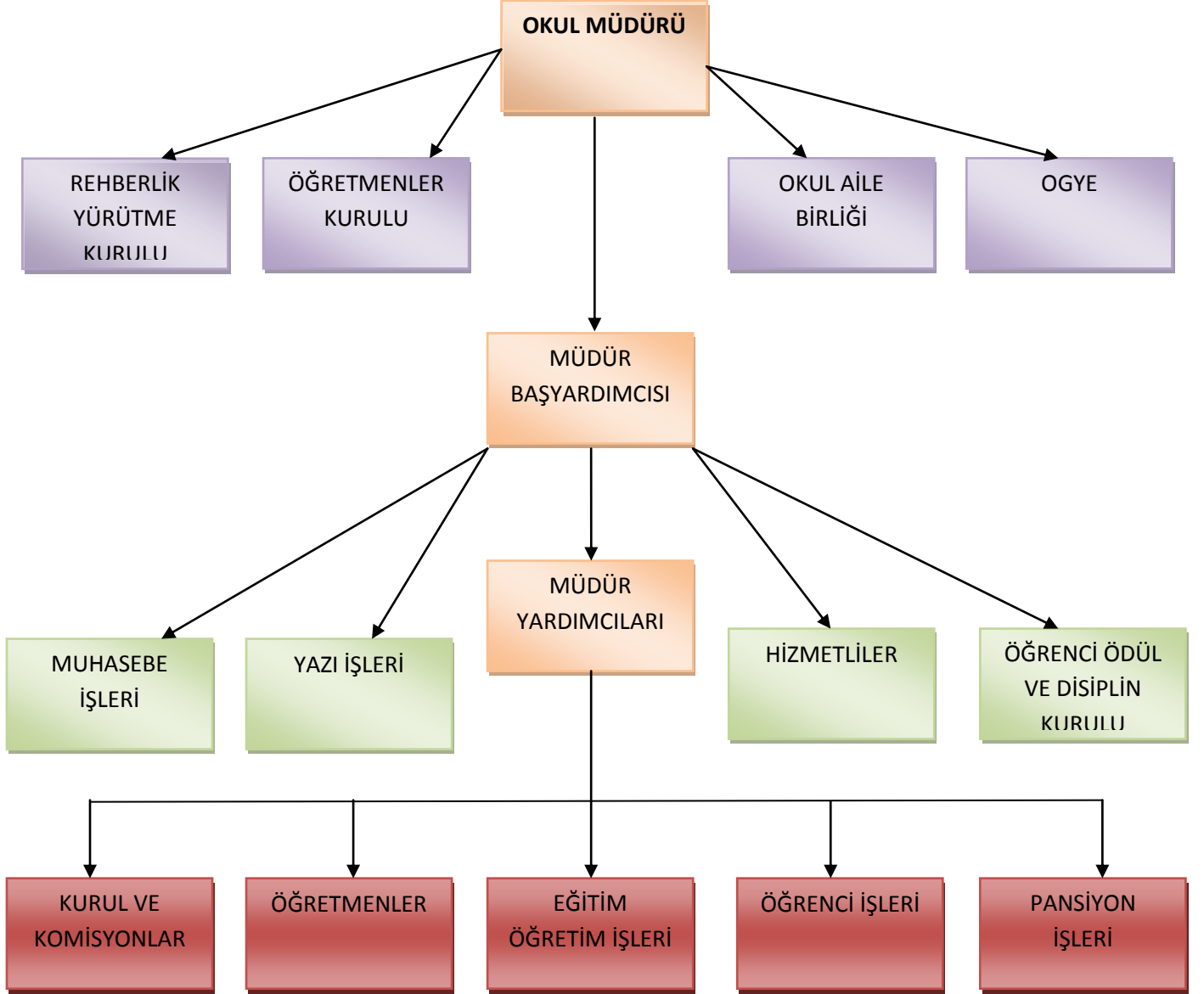
Paydaşlar	İç Paydaş	Dış Paydaş			Yararlanıcı	Neden Paydaş	Paydaş Görüşü	Önem Der.
		TO	SO	T				
Milli Eğitim Bakanlığı			X	X		Stratejik Ortak/Tedarikçi		2
Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü			X	X		Stratejik Ortak/Tedarikçi		2
Odunpazarı Kaymakamlığı			X	X		Stratejik Ortak/Tedarikçi		2
Odunpazarı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü			X	X		Stratejik Ortak/Tedarikçi		2
Destek Personel	X	X	X			Temel Ortak/Stratejik Ortak		1
Esnaf			X	X		Stratejik Ortak/Tedarikçi		2
Güvenlik Birimleri			X			Stratejik Ortak		2
Kantin		X	X	X		Temel Ortak/Stratejik Ortak/Tedarikçi		1
Müzeler		X	X			Temel Ortak/Stratejik Ortak		2
Okul Yöneticisi	X	X	X			Temel Ortak/Stratejik Ortak		1
Öğrenciler	X	X	X		X	Temel Ortak/Stratejik Ortak		1
Öğretmenler	X	X	X			Temel Ortak/Stratejik Ortak		1
Sağlık Kuruluşları			X			Stratejik Ortak		1
Servis		X	X	X		Temel Ortak/Stratejik Ortak/Tedarikçi		1
Sivil Toplum Örgütleri			X			Stratejik Ortak		2
Spor Kulüpleri			X	X		Stratejik Ortak/Tedarikçi		2
Tiyatrolar		X	X			Temel Ortak/Stratejik Ortak		2
Üniversiteler		X	X	X		Temel Ortak/Stratejik Ortak/Tedarikçi		2
Veli	X	X	X	X		Temel Ortak/Stratejik Ortak/Tedarikçi		1
Yerel Yöneticiler			X	X		Stratejik Ortak/Tedarikçi		2
Yenikent Mahalle Muhtarı			X	X		Stratejik Ortak/Tedarikçi		2

## E. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

### 1. KURUM İÇİ ANALİZ

#### a) Örgütsel Yapı

## TEŞKİLAT ŞEMASI



## b) İnsan Kaynakları

### Personel Bilgileri

NO	Personel Bilgisi (2019 – 2023)	Kadın	Erkek	Toplam
1	Müdür	0	1	1
2	Müdür Başyardımcısı	0	1	1
3	Müdür Yardımcısı	2	2	4
4	Rehber Öğretmen Sayısı	2	1	3
5	Destek Personel Sayısı (Memur)	2	1	3
6	Destek Personel Sayısı (Hizmetli+Kadrolu)	0	2	2
7	Genel Kültür Dersleri Öğretmeni Sayısı	39	42	81
8	Yöneticilerden Lisans Mezunu Sayısı	2	1	3
9	Öğretmenlerden Lisans Mezunu Sayısı	28	32	60
10	Öğretmenlerden Yüksek Lisans Mezunu Sayısı	11	10	21
11	Uzman Öğretmen Sayısı	6	6	12
12	Mevcut Atama Döneminde Kurumdan Ayrılan Çalışan Sayısı	1	3	4
13	Mevcut Atama Döneminde Kurumda Göreve Başlayan Çalışan Sayısı	1	1	2
14	18-29 Yaş Arası Çalışan Sayısı	1	1	2
15	30-40 Yaş Arası Çalışan Sayısı	21	14	35
16	41-50 Yaş Arası Çalışan Sayısı	21	16	37
17	51-60 Yaş Arası Çalışan Sayısı	1	4	5

## Çalışanların Görev Dağılımları

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü İbrahim AYDEMİR	<p>Okul müdürü;</p> <p>(1) Müdür, Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; okul veya kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>c) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>ç) Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>d) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>e) <b>(22.04.2010/27560 RG)</b> Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her dönemde en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>f) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>i) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.</p> <p>j) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerektiğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.</p> <p>k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar</p>

		<p>ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>n) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>p) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>r) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>s) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>ş) Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>t) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>u) (22.04.2010/27560 RG) Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir.</p> <p>ü) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>v) Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Ders okutur ve görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p>
2	Müdür Başyardımcısı Seyhan DALKILIÇ	<p>Müdür başyardımcısı,</p> <p>1-Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumlu olmak.</p> <p>2- Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet etmek.</p> <p>3-Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapmak. Görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.</p> <p>4- Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, kurulun sekretarya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak.</p>

	<p>5- Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini koordine etmek, aksayan konularda önlem almak ve durumu müdüre bildirmek.</p> <p>6- Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, ders dışı sosyal etkinlikleri ve benzerlerini organize etmek, alınan kararları müdürün onayına sunmak.</p> <p>7- Okul-aile birliği ve okulla ilgili yapılan diğer toplantılara katılmak, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak. Okul servisler ile ilgili işlerin okul-aile birliği adına düzenli yürütmek ve servislerin denetimini yapmak.</p> <p>8- Disiplin kuruluna başkanlık etmek, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>9- Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapmak.</p> <p>10- Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek.</p> <p>11-Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izlemek. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlamak ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapmak.</p> <p>12- Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>13- Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı buldukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlamak.</p> <p>14-Kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>15-Derslerin öğretmenlere dağıtımını ile ilgili programları hazırlamak ve müdürün onayına sunmak.</p> <p>16-Müdür yardımcılarını, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek.(pansiyonla ilgili kısmı Ayşegül GÜNDÜZ ile birlikte)</p> <p>17-Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.</p> <p>18- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.</p> <p>19-Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip etmek. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve müdürü bilgilendirmek.</p> <p>20-Gerektiğinde okul ve pansiyonla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevini yürütmek.</p> <p>21-Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak ve kurumun güvenlik amirliği görevini yürütmek.</p> <p>22-Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak.</p> <p>23-Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış verişi ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>24-Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>26-Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak.</p> <p>27-Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek.</p> <p>28-Müdür yardımcılarıyla koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak eksik ve yetersiz olan işlerin giderilmesi için her türlü tedbiri almak.</p> <p>28-Okul müdürü tarafından havale edilen her türlü yazı emir ve bilgileri okulumuz memuruyla müşterek duyurmak, takip etmek, kayda sokulduğu tarihten itibaren beş gün içerisinde dosyasına kaldırmak.</p> <p>29-Okuldaki hizmetlilerin görev dağılımlarını, nöbet çizelgelerini ve yıllık izin kullanma planlamasını yapmak.</p> <p>30-Müdür yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda sağlıklı ilgili ya da önemli nedenlerle</p>
--	--



		<p>izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin vermek.</p> <p>31- 4207 sayılı Tütün ve Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanunu hükümlerinden ceza yaptırımların uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>32- Okul Öğrenci Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,</p> <p>33-Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>34-Burada yazılı olmayan hususlarda anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge doğrultusunda iş ve işlem yapmak.</p> <p>35-Ders okutur</p>
3	Müdür Yardımcısı 1 Ali DEMİR	Müdür yardımcısı1
4	Müdür Yardımcısı 2 Özlem GÜLBAŞ	<p>1- Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumlu olmak.</p> <p>2-Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapmak ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.</p> <p>3- Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapmak.</p> <p>4-Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak.</p> <p>5-9. sınıflar ile 11. Sınıf öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerinden sorumlu ve görevli olmak.</p> <p>6-Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek.</p> <p>7-Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalamak.</p> <p>8-Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütmek.</p> <p>9-Müdür baş yardımcısının izinli olduğu günlerde vekalet etmek</p> <p>10-Görevlendirildiği kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık etmek.</p> <p>11-Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletmek.</p> <p>12-Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık etmek, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>13- Gerektiğinde pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 30/10/1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 10/7/2008 tarihli ve 26932 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.</p> <p>14-Okul ve pansiyonla ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevini yürütmek.( Seyhan DALKILIÇ, Ayşegül GÜNDÜZ ve Süleyman YILDIZ ile birlikte)</p> <p>15- Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek.</p> <p>16- Öğrenci devam- devamsızlıklarını izlemek, ilgili işlemleri müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütmek ve velileriyle görüşmek.</p> <p>17-Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>18-Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütmek.</p> <p>19-10. sınıflar ile 9. sınıflardan A,B,C,D şubesi öğrencilerinden sorumlu olarak sınıf ve öğrenci işlerinin, yazışmaların düzenli yürütülmesini sağlamak.</p> <p>20-Öğrenci dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak.</p> <p>21-Öğretmen ve hizmetlilerin devamlarını yakından gözlemek geç gelenleri ve gelmeyenleri okul müdürüne bildirmek.</p> <p>22-Sorumlu olduğunuz sınıflardaki öğrencilere izin (veli dilekçesiyle) ve geç kağıdı</p>

		<p>vermek.</p> <p>23-Askerlikle ilişkisi olanların bağlı buldukları askerlik şubelerine bilgi vermek.</p> <p>24- Ortak sınavlar ve deneme sınavları ile ilgili öğrenci listelerini hazırlamak, öğrenci yerleşimini tespit ederek ilan etmek.(Seyhan DALKILIÇ ile birlikte)</p> <p>25- Bodrum katı ve 1.kattaki tüm birimler ile ön ve arka bahçenin temizliğini, düzenini kontrol etmek ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak.</p> <p>26-Sorumlu olduğunuz sınıflardaki öğrencilerin öğrenim belgelerini müdür adına imzalamak.</p> <p>27-Sorumlu olduğunuz öğrencilerden yardıma muhtaç öğrencilerin tespitini yapıp rapor halinde okul müdürüne sunmak.(Sınıf öğretmenleri, rehber öğretmen ve diğer müdür yardımcıları ile işbirliği yaparak)</p> <p>28-Kutlamaları ve törenleri düzenli itinalı bir şekilde hazırlamak için diğer müdür yardımcılarıyla işbirliği yapmak.</p> <p>29-Müdür başyardımcısı, diğer müdür yardımcıları ile koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak eksik ve yetersiz olan işlerin giderilmesi için her türlü tedbiri almak.</p> <p>30-Havale edilen her türlü yazı emir ve bilgileri okulumuz memuru ile müşterek duyurmak takip etmek kayda sokulduğu tarihten itibaren beş gün içerisinde dosyasına kaldırmak.</p> <p>31-Sosyal etkinlikler yönetmeliğine göre Sosyal Etkinlikler Kurulu işlerinin yürütülmesi, spor etkinliklerini Beden Eğitimi öğretmeni ile birlikte planlayıp yürütmek, takibini yapmak.</p> <p>32-Okuldaki Toplam Kalite Yönetimi ve OGYE çalışmalarını yürütmek.</p> <p>33-Ücretsiz ders kitaplarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>34-Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapmak.</p> <p>35-Burada yazılı olmayan hususlarda anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge doğrultusunda iş ve işlem yapmak ve ders okutmak.</p>
		<p>1- Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumlu olmak.</p> <p>2-Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapmak ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek.</p> <p>3- Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapmak.</p> <p>4-Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak.</p> <p>5-10. sınıflar ile 12. Sınıf öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerinden sorumlu ve görevli olmak.</p> <p>6-Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek.</p> <p>7-Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalamak.</p> <p>8-Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütmek.</p> <p>9-Görevlendirildiği kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık etmek.</p> <p>10-Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izlemek, nöbet raporlarını incelemek, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletmek.</p> <p>11-Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık etmek, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>12- Okul ve pansiyonla ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevini yürütmek.( Ayşegül</p>

		<p>GÜNDÜZ, Süleyman YILDIZ ile birlikte)</p> <p>13- Gerektiğinde pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 30/10/1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 10/7/2008 tarihli ve 26932 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>14- Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek.</p> <p>15- Öğrenci devam- devamsızlıklarını izlemek, ilgili işlemleri müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütmek ve velileriyle görüşmek.</p> <p>16-Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>17-Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütmek.</p> <p>18-10. sınıflar ile 12. sınıf öğrencilerinin sınıf ve öğrenci işlerinin, yazışmaların düzenli yürütülmesini sağlamak.</p> <p>19-Öğrenci dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak.</p> <p>20-Öğretmen ve hizmetlilerin devamlarını yakından gözlemek geç gelenleri ve gelmeyenleri okul müdürüne bildirmek.</p> <p>21-Sorumlu olduğunuz sınıflardaki öğrencilere izin (veli dilekçesiyle)ve geç kağıdı vermek.</p> <p>22-Askerlikle ilişkisi olanların bağlı buldukları askerlik şubelerine bilgi vermek.</p> <p>23- Ortak sınavlar ve deneme sınavları ile ilgili öğrenci listelerini hazırlamak, öğrenci yerleşimini tespit ederek ilan etmek.(Ali DEMİR ile birlikte)</p> <p>24- 2, 3 ve 4. katlardaki tüm birimlerin temizliğini, düzenini kontrol etmek ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak.</p> <p>25-Sorumlu olduğu sınıflarla ilgili öğrencilerin öğrenim belgelerini müdür adına imzalamak.</p> <p>26-Sorumlu olduğu öğrencilerden yardıma muhtaç öğrencilerin tespitini yapıp rapor halinde okul müdürüne sunmak.(Sınıf öğretmenleri, rehber öğretmen ve diğer müdür yardımcıları ile işbirliği yaparak)</p> <p>27-Kutlama ve törenleri düzenli itinalı bir şekilde hazırlamak için diğer müdür yardımcılarıyla işbirliği yapmak.</p> <p>28-Müdür başyardımcısı, diğer müdür yardımcıları ile koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak eksik ve yetersiz olan işlerin giderilmesi için her türlü tedbiri almak.</p> <p>29-Havale edilen her türlü yazı emir ve bilgileri okulumuz memuru ile müşterek duyurmak takip etmek kayda sokulduğu tarihten itibaren beş gün içerisinde dosyasına kaldırmak.</p> <p>30-Mebbis ile ilgili iş ve işlemleri müdür başyardımcısı ve yazı işler memuru ile birlikte koordineli olarak yapmak.</p> <p>31-Sosyal etkinlikler yönetmeliği gereğince yayın kurulu ve yazı inceleme kurulunun iş ve işlemlerinin, her türlü kültürel yarışmaların takibi, öğrencilere duyurulması, sonuçlandırılması ve okul öğrenci meclisi çalışmalarını koordine etmek.</p> <p>32-Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapmak.</p> <p>33-Burada yazılı olmayan hususlarda anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge doğrultusunda iş ve işlem yapmak ve ders okutmak.</p>
--	--	---

4	Müdür Yardımcısı 4 Ayşegül GÜNDÜZ	<p>1-Müdür yardımcısı pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>2-Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak,</p> <p>3-Evci çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini yapmak,</p> <p>5-Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek,</p> <p>6-Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanne, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,</p> <p>7-Ambardan, tabelâya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek,</p> <p>8-Günlük tabelâyı (varsa diyet uzmanı ile) hazırlamak,</p> <p>9-Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek,</p> <p>11-Pansiyon işlerinin ve yazışmalarının düzenli, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak.</p> <p>12-Yatılı öğrencilerin yatılılıkla ilgili bilgilerinin düzenli tutulmasını sağlamak.</p> <p>13-Pansiyon ve yatılı öğrencilerle ilgi istatistikleri zamanında eksiksiz olarak doldurmak.</p> <p>14-Öğretmen, memur ve hizmetlilerin devamlarını yakından gözlemek geç gelenleri ve gelmeyenleri okul müdürüne bildirmek.</p> <p>15-Yatılı öğrencilerin devam-devamsızlıklarını izlemek velileriyle görüşmek.</p> <p>16-Yatılı öğrencilerin evci ve hafta sonu izin verilmesi işlerinin düzenli olarak takip etmek.</p> <p>17-Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon taksitlerinin ve paralı yemek yiyen gündüzlü öğrencilerin ücretlerinin zamanında tahsil edilmesi için gerekli tedbirleri almak.(Taksit ve ücretlerin zamanında toplanması konusunda sayman mutemedi Süleyman YILDIZ'a yardımcı edilecek)</p> <p>18-Aşçı, ambar memuru ve öğrenci temsilcileriyle birlikte aylık yemek listesi hazırlayarak okul müdürüne sunmak.</p> <p>19-Muayene ve teslim alma komisyonuna başkanlık etmek, gelen erzakların şartnamedeki özelliklerde olmasını sağlamak.</p> <p>20-Günlük tabelaya uygun olarak ambardan erzak çıkarılmasını, yemeklerin pişirilmesini denetlemek bu konuda olumsuzlukları anında gidermek.</p> <p>21-Sorumlu olduğunuz pansiyonun, yatakhanelerin, banyoların, öğrenci tuvaletlerinin, revirin, odaların, yemekhanenin, mutfağın,erzak ambarlarının,soğuk hava depolarının,pansiyon idare bölümünün ve pansiyon çevresinin temizliğini, düzenini kontrol ederek tedbir almak ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak.</p> <p>22-Hasta olduğunu belirten yatılı öğrencilerin doktora gitmesini sağlamak ve takip etmek.</p> <p>23-Pansiyonda görevli personelin portör muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>24-Pansiyon için zaman çizelgesi hazırlamak, bu çizelgenin uygulanmasını takip etmek, aksaklıkların giderilmesini sağlamak.</p> <p>25-Etütlerin zamanında verimli kullanılmasını takip etmek ve gerekli tedbirleri almak.</p> <p>26-Okul ve pansiyonla ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevini yürütmek.( Seyhan</p>
---	--------------------------------------	---

		<p>DALKILIÇ, Ayşegül GÜNDÜZ ve Süleyman YILDIZ ile birlikte)</p> <p>27-Parasız yatılı olup yardıma muhtaç öğrencilerin tespitini yapıp rapor halinde okul müdürüne sunmak.</p> <p>28-Kutlamaları ve törenleri düzenli itinalı bir şekilde hazırlamak için diğer müdür yardımcıları ile işbirliği yapmak.</p> <p>29- Müdür başyardımcısı ve diğer müdür yardımcısıyla koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak eksik ve yetersiz olan işlerin giderilmesi için her türlü tedbiri almak.</p> <p>30-Eğitim-öğretim ve öğrenci işleri müdür yardımcısının izinli olduğu zamanlarda vekalet etmek.</p> <p>31-Havale edilen her türlü yazı emir ve bilgileri okulumuz memuru ile müşterek duyurmak takip etmek kayda sokulduğu tarihten itibaren beş gün içerisinde dosyasına kaldırmak.</p> <p>32- Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapmak.</p> <p>33-Burada yazılı olmayan hususlarda anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge doğrultusunda iş ve işlem yapmak ve ders okutmak.</p>
4	Öğretmenler	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır.
5	Yönetim işleri ve büro memuru	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır.
6	Yardımcı hizmetler personeli	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır.
7	Kaloriferci	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır.
8	Gece bekçisi	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır.

### Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
3	3	0	3	650	86	250	3	10	3

**c) Branşlar ve Norm Durumu**

No	Branş	Haftalık Ders Saati	Mevcut	İhtiyaç	İhtiyaç Giderme Şekli
1	Biyoloji	96	5	0	
2	Coğrafya	68	3	0	
3	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	85	4	2	2 Öğretmen dışardan görevlendirme
4	Türk Dili ve Edebiyatı	228	11	0	Mevcut öğretmenlerin ders yükünü artırarak.
5	Felsefe	62	3	0	
6	Fizik	80	4	0	
7	İngilizce	204	10	0	
8	Kimya/Kimya Teknolojisi	84	4	0	
9	Müzik	84	4	1	Öğretmen olmadığından ders seçilememektedir.
10	Rehber Öğretmeni	3	3	0	
11	Görsel Sanatlar/Resim	84	4	0	
12	Tarih	105	5	0	
13	Almanca	76	4	3	Dışardan Görevlendirme
14	Beden Eğitimi	80	5	0	1 kişi başka okulda görevlendirme
15	Matematik	244	12	0	

No	Gelir Kalemleri	2014-2015 (TL)	2015-2016 (TL)
1	Kantin Kira Gelirleri	27.746,00	31.231,85
2	Veli Bağışları	36660,00	40.821,00
3	Okul Öğrenci Servisi Şirket Bağışları	30.000,00	17.400,00
4	Kantin Teminat Bedeli	216,65	268,79
	TOPLAM	94.622,78	89.721,64

**d) Mali Kaynaklar ve Bütçe Durumu**

No	Gider Kalemleri (OAB)	2014-2015 (TL)	2015-2016 (TL)
1	Ulaşım ve Posta	314,00	1.572,75
2	Temizlik gideri – Hizmet satın alma	44.389,00	60.784,00
3	Kırtasiye	4.465,00	2.856,00
4	Kırtasiye ve Fotokopi	4.850,00	6.860,00
5	Temizlik	3.285,00	2.750,00
6	Diğer giderler (Haberleşme, Bayram ve Tören, Nakliye)	25.703,15	34.601,15
	TOPLAM	83.006,15	109.423,90
No	Gider Kalemleri (OAB)	2016-2017 (TL)	2017-2018 (TL)
1	Ulaşım ve Posta	2.244,00	2.485,50
2	Temizlik gideri – Hizmet satın alma	53.521,35	43.700,80
3	Kırtasiye	18.365,00	4.750,00
4	Kırtasiye ve Fotokopi	5.280,00	9.996,65
5	Temizlik	4.875,00	7.250,00
6	Diğer giderler (Haberleşme, Bayram ve Tören, Nakliye)	42.050,50	68.114,28
	TOPLAM	126.335,85	136.297,23

No	Gelir Kalemleri	2016-2017(TL)	2017-2018 (TL)
1	Kantin Kira Gelirleri	34.997,29	40.232,96
2	Veli Bağışları	57.660,00	88.779,00
3	Okul Öğrenci Servisi Şirket Bağışları	22.500,00	29.680,00
4	Kantin Teminat Bedeli	458,80	0,00
	TOPLAM	115.616,09	158.691,96



### e) Teknolojik Araçlar

No	Teknolojik Araçlar	Mevcut	İhtiyaç	Yararlanma/Kullanma Düzeyi	Yararlanma/Kullanıma Uygunluk Durumu
1	BT Sınıfı için bilgisayar	32	21	Sıklıkta	Uygun
2	Diğer birim ve bölümlerdeki bilgisayar	12	16	Sıklıkta	Uygun
3	Fotokopi Makinesi	2	2	Sıklıkta	Uygun
4	Basılı Makinesi	1	0	Sıklıkta	Uygun
5	Projeksiyon Cihazı	4	0	Sıklıkta	Uygun
6	Televizyon	3	2	İhtiyaç Duyulduğunda	Uygun
7	DVD Player	1	0	İhtiyaç Duyulduğunda	Uygun
8	Anfi	2	0	Arasıra	Uygun
9	Ses sistemi	2	0	Arasıra	Uygun
10	Yazıcı	10	5	Sıklıkta	Uygun
11	İnternet hattı	1	0	Sıklıkta	Uygun
12	Telefon hattı Sayısı	3	0	Sıklıkta	Uygun
13	Fotoğraf makinesi	1	0	İhtiyaç Duyulduğunda	Uygun
14	Tarayıcı	2	0	İhtiyaç Duyulduğunda	Uygun
15	Video kamera	1	0	İhtiyaç Duyulduğunda	Uygun
16	Webcam	3	0	İhtiyaç Duyulduğunda	Uygun
17	Ofis yazılımları	0	10	İhtiyaç Duyulduğunda	Uygun
18	Mikrofon	4	0	Arasıra	Uygun
19	Güvenlik kamerası	24	0	Sıklıkta	Uygun

## f) Bina ve Bölümleri

No	Bina ve Bölümleri	Mevcut	Yararlanma/Kullanma Düzeyi	Yararlanma/Kullanma Uygunluk Durumu
1	Revir ve Doktor Oda Sayısı	0	Arasıra	Donatılmalı
2	BT Sınıfı Sayısı	1	Sıklıkla	Uygun
3	Bekleme Salonu	1	Arasıra	Uygun
4	Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	1	Sıklıkla	Uygun
5	Depo	5	Arasıra	Uygun
6	Müzik Odası	2	Sıklıkla	Donatılmalı
7	Biyoloji Laboratuvarı Sayısı	1	Sıklıkla	Uygun
8	Müdür Yardımcısı Odası	4	Sıklıkla	Uygun
9	Mutfak	1	Sıklıkla	Uygun
10	Müdür Odası	1	Sıklıkla	Uygun
11	Lavabo Sayısı	60	Sıklıkla	Uygun
12	Arşiv	1	Arasıra	Uygun
13	Kütüphane Sayısı (Sınıf Kitaplıkları Hariç)	1	Sıklıkla	Uygun
14	Kimya Laboratuvarı Sayısı	1	Sıklıkla	Uygun
15	Görsel Sanatlar Atölyesi	2	Sıklıkla	Uygun
16	Grup Rehberliği Odası	2	Sıklıkla	Uygun
17	Fizik Laboratuvarı Sayısı	1	Sıklıkla	Uygun
18	Danışma	1	Sıklıkla	Uygun
19	Çok Amaçlı Salon Sayısı	1	Arasıra	Donatılmalı
20	Çalışma Odası	2	Sıklıkla	Uygun
21	Kantin	2	Sıklıkla	Uygun
22	Öğretmenler Odası	1	Sıklıkla	Uygun
23	Yönetici Odası	5	Sıklıkla	Uygun
24	Bilişim Formatörü Odası	1	Sıklıkla	Uygun
25	Memur Odası	2	Sıklıkla	Uygun
26	Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen Odası	3	Sıklıkla	Uygun
27	Derslik Sayısı (Kullanılan,Kullanılmayan Dahil)	45	Sıklıkla	Uygun
28	Derslik Sayısı (Kullanılmayan)	2	Dil sınıfları için	Uygun

29	Zümre Odaları	10	Sıklıkla	Donatılmalı
30	Yardımcı Hizmetliler Odası	1	Sıklıkla	Uygun
31	Resim Odası Sayısı	2	Sıklıkla	Uygun
32	Çalışan Erkek WC	4	Sıklıkla	Uygun
33	Çalışan Bayan WC	4	Sıklıkla	Uygun
34	Öğrenci Erkek WC	4	Sıklıkla	Uygun
35	Öğrenci Bayan WC	4	Sıklıkla	Uygun

**g) Araç Envanteri ve Diğer Varlıklar**

No	Diğer Varlıklar	Mevcut	İhtiyaç	Yararlanma/Kullanma Düzeyi	Yararlanma/Kullanıma Uygunluk Durumu
1	Basketbol Potaları	4	0	Sıklıkla	Uygun değil
2	Bayrak Direği	3	3	Sıklıkla	Uygun
3	Atatürk Büstü	1	1	Sıklıkla	Uygun
4	Okul İhata Duvarı	1	0	Sıklıkla	Yükseltilmeli
5	Voleybol Direkleri	2	0	Arasıra	Uygun değil
6	Bahçe İçin Çöp Tenekesi	15	0	Sıklıkla	Uygun

## 2. ÇEVRE ANALİZİ

Toki Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi Eskişehir'in Yenikent Mahallesi ile Ihlamurkent Toki konutlarının kesiştiği bölgede yer almaktadır. Bölge şehir merkezine uzak ve konut alanı olarak planlanmış bir bölgedir. Yenikent Mahallesi ağırlıklı olarak orta gelir düzeyindeki vatandaşların, Ihlamurkent mahallesi ise Toki'den ev satın alan orta gelir ve alt gelir düzeyindeki vatandaşların ikametgah ettiği bir mahalledir.

Okulumuzun bulunduğu bölgede sanayi tesisleri ve orta düzeydeki işletmeler çok fazla bulunmamaktadır. Fatih Fen Lisesi, Kılıçoğlu Anadolu Lisesi, Toki İsmail Tetik Anadolu Lisesi, Hoca Ahmet Yesevi Lisesi, Yenikent İlköğretim Okulu, Toki Şehit Yalçın Baykuş İlköğretim Okulu, Yenikent Anaokulu, Ahmet Hamdi Bayraktar İlköğretim Okulu ve Özel Zübeyde Hanım Anaokulu okulumuza yakın olan diğer öğretim kurumlarıdır.

Okulumuz yakın çevreden öğrenci alan bir öğretim kurumu olduğu için velilerimiz Eskişehir'in Toplu konut bölgesinden olabilmektedir. Az da olsa diğer illerimizden de okulumuza çocuğunu kaydettiren velilerimiz vardır. Anne-baba eğitim durumları incelendiğinde; okuma yazma bilmeyen velimizin olmadığı görülmüş olmakla birlikte bütün velilerimizin (1132) okur-yazar olduğu görülmektedir.

### 3. GZFT ANALİZİ

Toki Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri.

## GÜÇLÜ YÖNLER

- Eğitim liderlerimizin TKY çalışmalarını destekliyor olması.
- Çalışanlarımızın yeniliğe ve değişime açık olması.
- Dinamik, genç ve idealist personel kadrosunun bulunması.
- Öğretmen ve yöneticilerin sayıca yeterli ve kadrolu olması.
- Çalışanların teknolojiyi etkin olarak kullanmaları.
- Kadrolu yardımcı personelin olması.
- Okulumuzda güvenlik elemanının bulunması.
- Bina yapısının eğitime uygun olması.
- Okul binasının fiziki olarak yeni ve kullanışlı olması.
- Okulumuzda çok amaçlı salonun olması.
- Okulumuzda kız pansiyonunun bulunması.
- Okulumuzda yemekhane ve kantin imkanlarının bulunması.
- Ders dışı eğitim çalışmalarına etkin katılımın olması.
- Okulumuza ulaşımın kolay olması.
- Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlere öğrencilerimizin ve velilerimizin istekli olması.
- Okulda gerçekleştirilen uygulamalara velilerin destek vermesi.

## ZAYIF YÖNLER

- Çevre düzenleme çalışmalarının yapılamamış olması.
- Okulumuz ve pansiyonunda güvenlik ve sağlık personelinin bulunmaması.
- Okulun fiziki ve teknolojik donanımlarının yetersiz olması.
- Çalışanlar arasında iletişimin yetersiz olması.
- Veli-okul- işbirliği eksikliği.
- Bazı öğrencilerde olumsuz davranışlar gözlemlenmesi.

## FIRSATLAR

- İlimizde iki büyük üniversitenin olması.
- Okulun çevre gürültüsünden uzak oluşu.
- Okulun merkeze ve ilgiyi dağıtacak ortamlara uzak olması.

## TEHDİTLER

- Bazı branşlarda ücretli personelin çalışması.
- Destek personel sayısının yetersiz olması.
- Okulumuzda spor salonunun bulunmaması ve Mehmet Terzi Spor Salonunun kullanımının sınırlı ve yetersiz olması.
- Diğer okullarda öğrenim gören öğrencilerin okulumuz pansiyonunda barınmaları.
- Bulunduğu bölgede kendisinden başka iki Anadolu Lisesinin daha bulunması ve öğrencilerin öncelikle bu okulları tercih etmeleri.
- Okula kayıt yaptıran öğrencilerin akademik başarılarının diğer Anadolu liselerine göre orta düzeyde olması.
- Velilerde okulları tercih ederken açılış sırasına göre iyi okul algısının bulunması. Daha önce açılmış okulların daha kaliteli olduğunu düşünmeleri.



## III.BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

# MİSYONUMUZ

“Araştıran, analitik düşünebilen,  
yorumlayan, bilim ve teknolojinin  
ışığında çağı takip eden, sosyal yönü  
gelişmiş,  
kendini ifade eden ve geleceğe  
güvenle bakabilen bireyler  
yetiştirmektir.”

# VİZYONUMUZ

“Çok yönlü başarıları ile Eskişehir’de ilk sırada tercih edilen okul olmak.”

## TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- Herkese karşı dürüst, açık, eşit ve adil davranmak önceliğimizdir.
- Karşılıklı güven ve hoşgörüye dayalı, katılımcı bir yönetim anlayışına sahibiz.
- Kaliteyi ön planda tutar, yenilik ve değişme olmadan gelişme olmayacağına inanırız.
- Biz anlayışı ve ekip ruhu ile hareket ederiz.
- Akılcılık ve bilimsellik önceliğimizdir. Aklın ve bilimin ışığında tüm sorunların çözülebileceğine inanırız.
- Öğrencilerimizin ilgi, istek ve yeteneklerini dikkate alır, geleceğe güvenle bakabilen, öğrenmeyi öğrenmiş bireyler yetiştirmeyi hedefleriz.
- Öğrencilerimizi çalışma ve yaratıcılığa teşvik eder, olumlu davranışlarında ödüllendiririz.
- Sosyal kültürel ve sportif faaliyetlerin başarıyı arttıracığına inanırız.
- Doğayı korumanın insanı korumak olduğunu bilincindeyiz.

# I.TEMA



**EĞİTİM-ÖĞRETİM**

## **STRATEJİK AMAÇ 1: Öğrenci akademik başarısını artırmak.**

**Stratejik Hedef 1.1.** Okulumuza 2018-2019 öğretim yılından itibaren sınavsız adrese dayalı olarak öğrenci yerleşmektedir

**PG 1.1.1.** Adrese dayalı olarak okulumuza yerleşen öğrenciler

**Stratejik Hedef 1.2.** Her yıl 9.10.11 ve 12. sınıflara her dönem en az 2 deneme sınavı uygulamak.

**PG 1.2.1.** Uygulanan deneme sınavı sayısı.

**PG 1.2.2.** Sınava katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 1.3.** Plan dönemi sonuna kadar sınıf geçme oranını % 99'dan % 99.50'ye yükseltmek.

**PG 1.3.1.** Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 1.3.2.** Sorumlu geçen öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 1.3.3.** Ek sınavla geçen öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 1.3.4.** Başarısızlıktan kalan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 1.3.5.** Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG1.3.6.** İkinci kez sınıf tekrarı nedeni ile okuldan uzaklaştırılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 1.4.** Okulumuzun 74.46 olan ağırlıklı puan ortalamasını plan dönemi sonuna kadar 75'e yükseltmek.

**PG 1.4.1.** 9. sınıfların ağırlıklı puan ortalamaları

**PG 1.4.2.** 10. sınıfların ağırlıklı puan ortalamaları

**PG 1.4.3.** 11. sınıfların ağırlıklı puan ortalamaları

**PG 1.4.4.** 12. sınıfların ağırlıklı puan ortalamaları

**PG 1.4.5.** 9.10.11.12. sınıfların ağırlıklı puan ortalamaları

**Stratejik Hedef 1.5.** 2017-2018 öğretim yılında mezun olan öğrencilerimizin % 53 olan yüksek öğretim programlarına oranını plan dönemi sonuna kadar bu oranı % 70'e çıkarmak.

**PG 1.5.1.** TYT'ye giren öğrenci sayısı

**PG 1.5.2.** TYT'de 150-180 arası puan alan öğrenci sayısı

**PG 1.5.3.** TYT'yi kazanamayan (140 puan altında alan) öğrenci sayısı

**PG 1.5.4.** TYT'de 180 puan üstü alan öğrenci sayısı

**PG 1.5.5.** TYT puan ortalaması

**PG 1.5.6.** TYT il başarı sırası

**PG 1.5.7.** AYT'ye giren öğrenci sayısı

**PG 1.5.8.** AYT Sayısal il başarı sırası

**PG 1.5.9.** AYT Eşit Ağırlık il başarı sırası

**PG 1.5.10.** AYT Sözel il başarı sırası

**PG 1.5.11.** AYT Dilde il başarı sırası

**PG 1.5.12.** AYT Türkiye başarı sıralaması

**PG 1.5.13.** Sınav sonuçlarına göre ön lisans programına yerleşen öğrenci sayısı

**PG 1.5.14.** Sınav sonuçlarına göre ön lisans programına yerleşen öğrenci sayısı/Son sınıfta okuyan öğrenci sayısı

**PG 1.5.15.** Sınav sonuçlarına göre lisans programına yerleşen öğrenci sayısı

**PG 1.5.16.** Sınav sonuçlarına göre lisans programına yerleşen öğrenci sayısı/Son sınıfta okuyan öğrenci sayısı

**PG 1.5.17.** Sınav sonuçlarına göre Açık Öğretim Programına yerleşen öğrenci sayısı

**PG 1.5.18.** Sınav sonuçlarına göre Açık Öğretim Programına yerleşen öğrenci sayısı/Son sınıfta okuyan öğrenci sayısı

**PG 1.5.19.** Bir üst öğrenime sınavla yerleşen öğrenci sayısı/Son sınıfta okuyan öğrenci sayısı

YÜKSEK ÖĞRENİMİ KAZANAN ÖĞRENCİLER				
	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Lisans	118	51	66	67
Ön lisans	3	6	8	9
AÖF	2	1	0	0
AÖ Ön lisans	2	0	0	1
TOPLAM YERLEŞEN	125	58	74	77
TOPLAM SINAVA GİREN	185	118	161	146

## POLİTİKA VE STRATEJİLER

Akademik başarı, çoğunlukla bilişsel beceri ve yeterliliği ölçmeye yarayan ve derslerde gösterilen performansın betimlenmesine dayanmaktadır. Akademik başarının önem kazandığı eğitim sistemi içerisinde okulların akademik başarıları bir üst öğrenime yerleşen öğrenci sayısı ile değerlendirilmektedir. Bu nedenle okulların ilk sıralarda tercih edilmesi bir üst öğrenime yerleşen öğrenci sayısı ile doğru orantılıdır. Bu bağlamda bir alt öğretim kurumundan diploma notu yüksek öğrencilerin okulumuzu ilk sırada tercih etmelerini sağlamak amacı ile okul tanıtımına ağırlık verilecek, okulumuzun tüm kademelerinde akademik başarıyı arttırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Öğrenci performansları, devam-devamsızlık oranları, sınıf geçme oranları, okul başarı sıralaması, bir üst öğretime yerleşen öğrenci sayısı vb. parametreler okulumuzca takip edilecek ve gerekli tedbirler alınacaktır. Ayrıca eğitimi destekleyen teknolojik altyapının derslerde kullanılmasına önem verilecektir.



**STRATEJİK AMAÇ 2: Öğrencilerde sorumluluk bilincini geliştiren, onlara özgüven, kendini ifade edebilme yeteneği ve grupla çalışma alışkanlığı kazandıran faaliyetler düzenlemek.**

**Stratejik Hedef 2.1.** Her yıl en az bir kez değerler eğitimine yönelik etkinlik düzenlemek.

**PG 2.1.1.** Düzenlenen etkinlik sayısı

**PG 2.1.2.** Etkinliklere katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 2.2.** Her yıl resim, şiir ve kompozisyon yarışmalarının toplamında (mahalli, ulusal ve uluslararası) en az yirmi yarışmaya katılmak.

**PG 2.1.1.** İl düzeyinde katılınan yarışma sayısı

**PG 2.2.2.** Ulusal düzeyde katılınan her türlü yarışma sayısı

**PG 2.2.3.** Uluslar arası düzeyde katılınan her türlü yarışma sayısı

**PG 2.2.4.** Alınan ödül sayısı,

**Stratejik Hedef 2.3.** Her yıl en az bir proje hazırlamak ve yürütmek.

**PG 2.3.1.** AB gençlik ve eğitim programları ile ulusal düzeydeki yarışmalara kabul edilen proje sayısı.

**PG 2.3.2.** Okulda üretilen proje sayısı (okul içi-dışı)

**PG 2.3.3.** Ulusal ve Uluslar arası yarışmalara katılan proje sayısı

**Stratejik Hedef 2.4.** Her yıl en az bir kez e-dergi yayınlamak.

**PG 2.4.1.** Yayımlanan dergi sayısı

**PG 2.4.2.** E-dergi çalışmasında görev alan öğrenci sayısı

**PG 2.4.3.** E-dergide eseri yayımlanan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 2.4.4.** E-dergide eseri yayımlanan öğretmen sayısı/Toplam öğretmen sayısı

**Stratejik Hedef 2.5.** Plan dönemi sonuna kadar tüm spor branşında ilde ilk üçte yer almak.

**PG 2.5.1.** Seçmelere katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 2.5.2.** İl düzeyinde katılınan müsabaka sayısı

**PG 2.5.3.** Ulusal düzeyde katılınan her türlü müsabaka sayısı

**PG 2.5.4.** Alınan ödül sayısı

**Stratejik Hedef 2.6.** Her yıl “19 Mayıs Atatürk’ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı” haftasında gençlik şöleni düzenlemek.

**PG 2.6.1.** Şölen kapsamında düzenlenen etkinlik sayısı

**PG 2.6.2.** Etkinliklere görev alan öğrenci sayısı/ Toplam öğrenci sayısı

**PG 2.6.3.** Etkinliklerde görev alan personel sayısı/ Toplam personel sayısı

**PG 2.6.4.** Etkinliklerde görev alan veli sayısı/Toplam veli sayısı

**Stratejik Hedef 2.7.** Her yıl en az bir kez okulumuz dışındaki bir mekanda şiir dinletisi düzenlemek.

**PG 2.7.1.** Düzenlenen etkinlik sayısı

**PG 2.7.2.** Görev alan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 2.8.** Her yıl en az bir kez okulumuz öğrencilerinin yapmış oldukları resim çalışmalarını okulumuz dışındaki bir mekanda sergilemek.

**PG 2.8.1.** Açılan sergi sayısı.

**PG 2.8.2.** Eseri sergilenen öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 2.8.3.** Sergide görev alan veli sayısı/Toplam veli sayısı

**PG 2.8.4.** Memnuniyet algı düzeyi

**Stratejik Hedef 2.9.** Her yıl en az bir kez okulumuz tiyatro ekibinin hazırlamış oldukları oyunu sahnelemek.

**PG 2.9.1.** Sahnelenen oyun sayısı

**PG 2.9.2.** Tiyatro oyununda görev alan öğrenci sayısı

**PG 2.9.3.** Tiyatro oyununda görev alan veli sayısı/Toplam veli sayısı

**PG 2.9.4.** Tiyatro oyununu izleyen kişi sayısı

**PG 2.9.5.** Memnuniyet algı düzeyi

**Stratejik Hedef 2.10.** Her yıl en az bir kez tarihi ve turistik bölgelere gezi organizasyonu yapmak.

**PG 2.10.1.** Düzenlenen gezi sayısı

**PG 2.10.2.** Gezilere katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 2.10.3.** Gezilerde katılan personel sayısı/Toplam personel sayısı

**PG 2.10.4.** Gezilerde görev alan veli sayısı/Toplam veli sayısı

**Stratejik Hedef 2.11.** Her yıl mayıs ayının ilk pazar günü pansiyon öğrencilerine yönelik piknik düzenlemek.

**PG 2.11.1.** Pikniğe katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 2.11.2.** Pikniğe katılan personel sayısı/ Toplam personel sayısı

**PG 2.11.3.** Memnuniyet algı düzeyi

**Stratejik Hedef 2.12.** Her yıl haziran ayının ikinci haftası 12. sınıf öğrencilerine mezuniyet töreni düzenlemek.

**PG 2.12.1.** Törene katılan öğrenci sayısı/ Toplam öğrenci sayısı

**PG 2.12.2.** Törene katılan personel sayısı/ Toplam personel sayısı

**PG 2.12.3.** Törene katılan veli sayısı/ Toplam veli sayısı

**Stratejik Hedef 2.13.** Her yıl Şubat ayının ilk yarısında mezunlar günü ve pilavı düzenlemek.

**PG 2.13.1.** Etkinliğe katılan mezun sayısı/Toplam mezun sayısı

**PG 2.13.2.** Etkinliğe katılan yönetici sayısı

## POLİTİKA VE STRATEJİLER

Bilimsel ilerlemenin temeli olan okullar, kültürel gelişme sürecinin de önemli bir noktasında yer alır. Bu nedenle okullar, toplumun ileriye dönük yüzünü temsil eder.

Öğrencilerin okul yaşamları, akademik çalışmalar ve kültürel etkinlikler olarak devam eder. Öğrencilerin akademik eğitimlerinin yanında sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde de aktif olarak rol almaları takım çalışması, liderlik, sosyal ilişkiler, paylaşma, kendi kararlarını alabilme, sorumluluk bilincini geliştirmeye kendini ifade edebilme açısından önemlidir. Akademik yaşamın gerekliliği budur.

Bu gerekliliğin yansıması olarak; okulumuz, öğrencilerin ders dışı zamanlarını sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerle değerlendirmeyi amaçlamıştır. Okul içerisinde ve okul dışında etkinlikler düzenlemek, etkinliklerin sürekliliğini sağlamak ve etkinliklere katılımı desteklemek okulumuz stratejileri arasındadır.

Okulumuzda sosyal kültürel ve sportif faaliyetler yaygınlaştırılacak, özgüven, adil olma, aile birliği, bilimsellik, dürüstlük, dayanışma, sevgi, saygı gibi değerlerin kazandırılmasına yönelik etkinlikler düzenlenecektir. Ayrıca ulusal, uluslar arası yarışmalara katılım ve proje anlayışının yaygınlaştırmak için öğrencilerimizin bilim-sanat alanlarında özgün projeler üretmesine imkan verilecek ve projeler okulumuz tarafından desteklenecektir.

## II.TEMA



## DESTEK HİZMETLERİ

**STRATEJİK AMAÇ 3: Personel arasındaki iletişimi güçlendiren, motivasyonu arttıran, dayanışmayı pekiştiren faaliyetler düzenlemek.**

**Stratejik Hedef 3.1.** Her yıl 24 Kasım günü Öğretmenler Yemeği düzenlemek.

**PG 3.1.1.** Yemeğe katılan öğretmen sayısı/Toplam öğretmen sayısı

**PG 3.1.2.** Yemeğe katılan yönetici sayısı/Toplam yönetici sayısı

**Stratejik Hedef 3.2.** Her yıl haziran ayının ikinci haftası personel pikniği düzenlemek.

**PG 3.2.1.** Pikniğe katılan öğretmen sayısı/Toplam öğretmen sayısı

**PG 3.2.2.** Pikniğe katılan yönetici sayısı/Toplam yönetici sayısı

# POLİTİKA VE STRATEJİLER

Çalışma ortamında başarıya giden yol takım çalışmasıdır. Takım halinde çalışmak, insanların birbirlerini dinlemelerini, bilgilerini paylaşmalarını, yapıcı geribildirim almak suretiyle olumlu değişiklikler yapmalarını ve karşılıklı güven oluşturmalarını sağlar.

Takım çalışmasına inanan bir okul olarak çalışanları ortak bir paydada buluşturan, personel arasındaki iletişimi güçlendiren, motivasyonu artıran etkinlikler düzenlemek stratejilerimiz arasındadır.

## **STRATEJİK AMAÇ 4: Temiz ve düzenli bir ortam oluşturarak eğitim-öğretimi sürdürmek.**

**Stratejik Hedef 4.1.** Plan dönemi sonuna kadar “Beyaz Bayrak” ödülünün sürekliliğini sağlamak.

**PG 4.1.1.** Alınan ödül sayısı.

**Stratejik Hedef 4.2.** Plan dönemi sonuna kadar okul temizliği ile ilgili memnuniyet algısını 3,67’den 4.00 düzeyine yükseltmek.

**PG 4.2.1.** Öğrenci memnuniyet anketlerine katılan sayısı/Toplam öğrenci Sayısı

**PG 4.2.2.** Öğrenci memnuniyeti anketlerinde geri dönen anket sayısı/dağıtılan anket sayısı

**PG 4.2.3.** Veli Memnuniyet anketlerine katılan sayısı/Toplam veli sayısı

**PG 4.2.4.** Veli memnuniyeti anketlerinde geri dönen anket sayısı/Dağıtılan anket sayısı

**PG 4.2.5.** Çalışan Memnuniyeti anketlerine katılan sayısı/Toplam çalışan sayısı

**PG 4.2.6.** Çalışan memnuniyeti anketlerinde geri dönen anket sayısı/Dağıtılan anket sayısı



## POLİTİKA VE STRATEJİLER

Günümüzün büyük bir bölümünün geçtiği okullarda; okul binasının ve sınıfların temiz, bakımlı, sağlık şartlarına uygun olması eğitim ve öğretim açısından önemlidir. Temiz ve düzenli bir okul binasına sahip olmak aynı zamanda derslerdeki başarıyı arttıran önemli bir faktördür. Bu anlayıştan hareketle öğrenci ve velilerimize, uzman kişiler tarafından temizlik konulu eğitimler verilecek; öğrencilerimizin temiz ve düzenli bir ortamda eğitim almaları için gerekli tedbirler alınacaktır. Ayrıca okul temizliğinin yetkin kuruluşlarca tescili için gerekli ödül başvuruları yapılacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 5: Eğitim öğretimi daha kaliteli hale getirmek için okulun tüm fiziki ve teknolojik donanım ihtiyaçlarını karşılamak.**

**Stratejik Hedef 5.1.** Plan dönemi sonuna kadar Fizik, Kimya, Biyoloji Laboratuvarlarının donanım ihtiyaçlarını gidermek ve etkin kullanımını sağlamak.

**PG 5.1.1.** Kazandırılan donanım sayısı

**PG 5.1.2.** Fizik Laboratuvarı kullanım süresi (saat)

**PG 5.1.3.** Kimya Laboratuvarı kullanım süresi (saat)

**PG 5.1.4.** Biyoloji Laboratuvarı kullanım süresi (saat)

**Stratejik Hedef 5.2.** Plan dönemi sonuna kadar her katta en az iki tane zümre odası oluşturmak ve donanımını sağlamak.

**PG 5.2.1.** Oluşturulan zümre odası sayısı.

**PG 5.2.2.** Kazandırılan donanım sayısı.

**Stratejik Hedef 5.3.** Plan dönemi sonuna kadar okulumuz pansiyonunda kullanılan etüt odalarının donanım ihtiyaçlarını gidermek ve düzenleme yapmak.

**PG 5.3.1.** Kazandırılan donanım sayısı

**Stratejik Hedef 5.4.** Plan dönemi sonuna kadar okulumuz pansiyonunda, öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirebilecek alanları oluşturmak ve donanım ihtiyaçlarını karşılamak.

**PG 5.4.1.** Oluşturulan alan sayısı

**PG 5.4.2.** Oluşturulan alan türü sayısı

**PG 5.4.3.** Oluşturulan alanların kullanım süresi (saat)

**Stratejik Hedef 5.5.** Plan dönemi sonuna kadar okul bahçesine en az yüz öğrencinin ihtiyacını karşılayabilecek kamelyalar yaptırmak.

**PG 5.5.1.** Yaptırılan kamelya sayısı

**Stratejik Hedef 5.6.** Plan dönemi sonuna kadar okulumuz ve pansiyonundaki kameraların çözünürlüğünü arttırmak.

**PG 5.6.1.** Çözünürlüğü arttırılan kamera sayısı.

**Stratejik Hedef 5.7.** Plan dönemi sonuna kadar okulumuz pansiyonuna yüz okuma sistemi temin etmek.

**PG 5.7.1.** Sistemi kullanan öğrenci sayısı.

**PG 5.7.2.** Sistemi kullanan öğretmen sayısı.

**Stratejik Hedef 5.8.** Plan dönemi sonuna kadar okulumuz pansiyonuna güvenlik ve sağlık personelinin alınmasını sağlamak.

**PG 5.8.1.** Temin edilen personel sayısı.

# POLİTİKA VE STRATEJİLER

Fiziksel ortamlar insanların; sağlıklarını, duygusal dünyalarını ve performanslarını olumlu ya da olumsuz yönde etkilemektedir. Nitelikli bir eğitim- öğretim için okulumuz binasının fiziki koşullarının iyileştirilmesi, donanımlarının tamamlanması, binanın iç ve dış mekanlarında yeni düzenlemeler yapılması planlanmıştır.

Okulumuzda dersliklerin, laboratuvarların, atölyelerin daha işlevsel bir yapıya dönüştürülmesi, ders araç ve gereçlerinin zenginleştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır. Eğitim teknolojilerinin kullanımındaki öncelik dikkate alınarak okulumuzun donatılarının tamamlanması, çalışanlarımızın eğitim teknolojilerini kullanabilir duruma getirilmesi konusundaki kararlılık sürdürülecektir.

**STRATEJİK AMAÇ 6: Okul toplumunun verimliliğini arttırmak amacı ile eğitimler düzenlemek.**

**Stratejik Hedef 6.1.** Her yıl eylül ayı içerisinde 9. Sınıf öğrencilerine oryantasyon eğitimi vermek.

**PG 6.1.1.** Eğitim alan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 6.2.** Her yıl ekim ayı içerisinde öğrencilere “Planlı Ders Çalışma ve Motivasyon” konulu seminer vermek.

**PG 6.2.1.** Seminere katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 6.3.** Her yıl kasım ayı içerisinde öğretmenlere “Özkıyım” konulu seminer vermek.

**PG 6.3.1.** Seminere katılan öğretmen sayısı/Toplam öğretmen sayısı

**Stratejik Hedef 6.4.** Her yıl kasım ayı içerisinde velilere “Ergenlik Dönemi Özellikleri” konulu eğitim vermek.

**PG 6.4.1.** Eğitim alan veli sayısı/Toplam veli sayısı

**Stratejik Hedef 6.5.** Her yıl aralık ayı içerisinde 12. Sınıf öğrencilerine “TYT” ve “AYT” sınavı hakkında bilgilendirme semineri vermek.

**PG 6.5.1.** Seminere katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 6.6.** Her yıl ocak ayı içerisinde öğrencilere meslek tanıtımı ile ilgili seminer vermek.

**PG 6.6.1.** Seminere katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 6.7.** Her yıl şubat ayı içerisinde öğrencilere “Bağımlılık Yapıcı Maddeler ve Zararlı Alışkanlıklar” konulu seminer vermek.

**PG 6.7.1.** Seminere katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 6.8.** Her yıl mart ayı içerisinde öğrencilere “Şiddet ve Başa Çıkma Yöntemleri” konulu seminer vermek.

**PG 6.8.1.** Seminere katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 6.9.** Her yıl nisan ayı içerisinde öğrencilere “Sınav Kaygısı ve Başa Çıkma Yolları” konulu seminer vermek.

**PG 6.9.1.** Seminere katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**Stratejik Hedef 6.10.** Her yıl ocak ayı içerisinde öğrenci ve velilere ders seçimi ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenlemek.

**PG 6.10.1.** Toplantıya katılan öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı

**PG 6.10.2.** Toplantıya katılan veli sayısı/Toplam veli sayısı

# POLİTİKA VE STRATEJİLER

Çağımızda gerçekleşen hızlı değişim hayatımızı her alanda etkilemektedir. Bilgilerin bir kısmı zamanla geçerliliğini yitirirken diğer taraftan yeni bilgiler ortaya çıkmaktadır. İnsanların bu bilgilere ve bu değişime kayıtsız kalması mümkün değildir. Bu hızlı değişime ayak uydurabilmelerinin en etkin yolu hizmetiçi eğitimidir. Bu nedenle hizmet içi eğitimin sistemli ve sürekli olması kişisel gelişim açısından zorunluluk haline gelmiştir. Bu bağlamda, alanlarında uzman kişiler tarafından, okul toplumumuza kendilerini sürekli olarak geliştirebilecekleri eğitimler düzenlemek ve eğitimlerin sürekliliği sağlamak stratejilerimiz arasındadır.

# IV.BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME



Toki Şehit Savaş Kubaş Anadolu Lisesi Stratejik Planı, 2019-2023 yıllarını kapsayan dönem için hazırlanmıştır. Stratejik planın başarılı olabilmesi için bu süre içerisinde planın yıllık olarak gözden geçirilmesi gerekmektedir. Stratejik amaç ve hedeflere ulaşılma düzeyi, performans göstergelerinin takibi TKY kapsamında oluşturulan süreçlerin sorumluları tarafından yapılacaktır. Bu takipler sırasında üç aylık dönemlerde değerlendirme raporları hazırlanacak, bu raporlar amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaktır. Her çalışma yılı için eylem planları hazırlanacak, çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır. Çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecek, yapılan çalışmalar sonucuna göre stratejik plan gözden geçirilecektir. İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün altı aylık dönemlerde isteyeceği değerlendirme raporları OGYE tarafından hazırlanıp gönderilecektir.



Yenikent Mah. Palandoken Sokak No:1

Odunpazarı / ESKİŞEHİR

Telefon : 222 244 02 15 Fax : 222 244 01 60

<http://savaskubas.meb.k12.tr/>