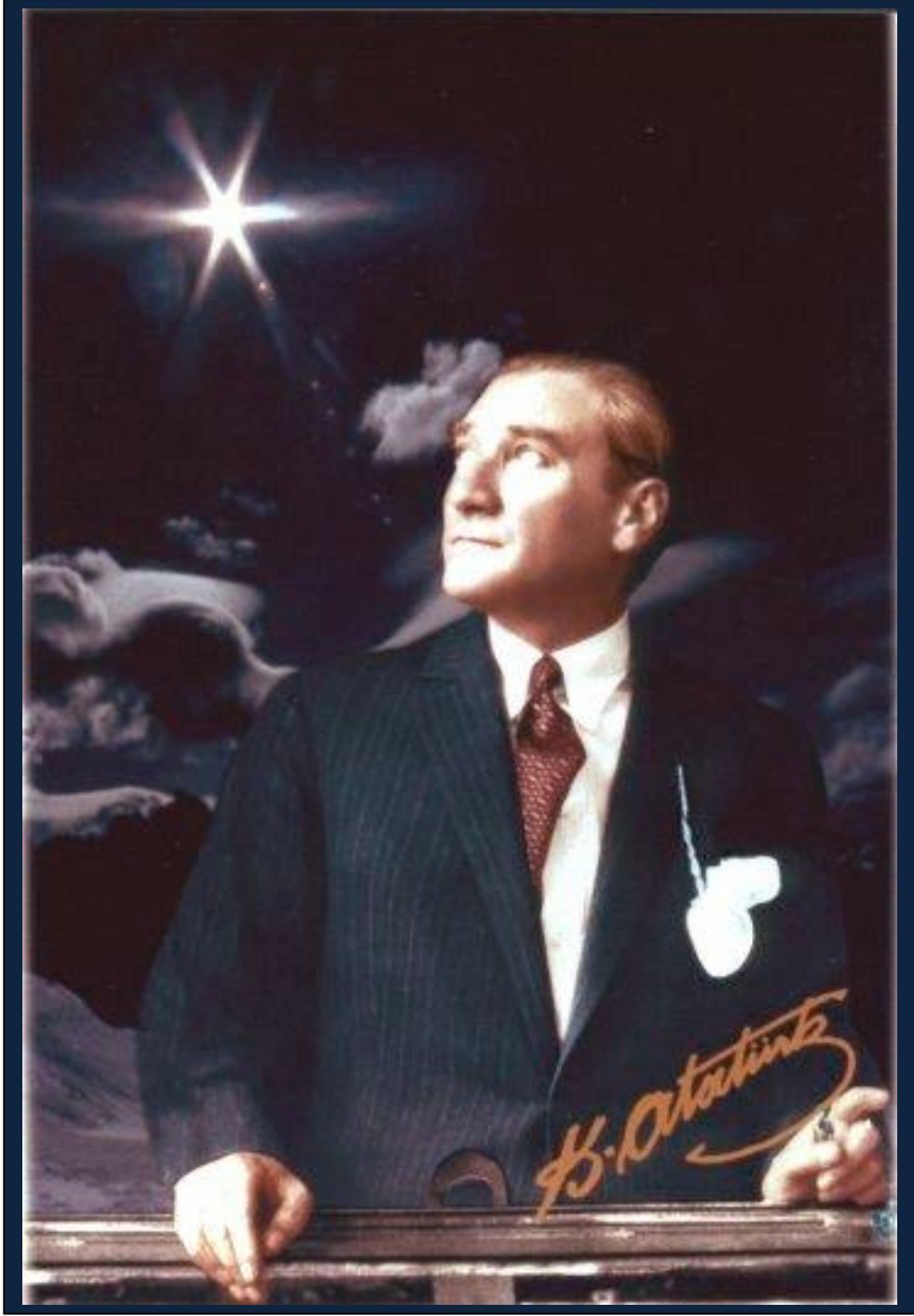


T.C.  
BOLU VALİLİĞİ  
FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2019 -2023 STRATEJİK PLANI

BOLU - 2019



*"Yolunda yürüyen bir yolcunun yalnız ufku görmesi yeterli değildir. Muhakkak, ufkun ötesini de görmesi ve bilmesi gerekir."*

*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, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mehmet Akif Ersoy**

# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği!**

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

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK**

20 Ekim 1927



## SUNUŞ

Milletler coğrafyasında Türkiye Cumhuriyeti'nin refah adına sürekli gelişen değişen dünyada kendine yeten insanların siyasal, ekonomik, teknolojik gelişmelerde önde yarışan okuyan, anlayan, sorgulayan gençliğin temellerini atabilen Dünyada özlenen dayanışma ve gelişmeyi tehdit unsuru yapmadan paylaşan bir neslin temellerinin atılması temel prensiplerimizdir.

İnsanlık adına yorulmanın güzelliğini eğitim kurumlarına başlamadan önce ana kucağı, okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretimle başlayan yükseköğretimle bitmeyen insanlığın istekleri üzerine gelişen, bilim dünyasının hızla ilerlemesi ve önemsenmesi adınadır yolculuğumuz. Geleceğimizin teminatı olan gençlerimizin önceliklerinin belirlenmesinde Atatürk İlke ve İnkılâpları ışığımızdır. Türkiye'mizin temel taşları olan gençlerimizin iyi anlaşılıp doğru yetiştirilmesi de hedefimizdir.

Değişen gelişen dünya şartlarında bilimsel çalışmaları ve bilgiyi kullanmanın önemini bilmekteyiz. Bolu Fen Lisesi olarak bu sorumluluğumuzun farkındayız. Bu nedenle eğitim alanında yeni çağdaş yaklaşımları takip ediyor daha iyisi nasıl olur diye kendimizi sorguluyoruz. Bilgiyi kullanmanın heyecanı arzularımızın ileri düzeyde olduğunu göstermektedir. Hedeflerimize uygun planlar, ortamlar olmadan, inanmadan başarmak hayal olur. Altyapıların tamamlandığı paydaşları ile bütünleşen Bolu Fen Lisesi, hedeflerini stratejik plan doğrultusunda taviz vermeden fedakârlıklar yaparak hedeflere ulaşacağımız aşikârdır.

Zekâ düzeyleri ileri fen ve matematik alanlarındaki yetenekleri yüksek olan öğrencilerimizi; bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere açık, çevre ve ülke ihtiyaçlarına uygun, metotlu çalışan, sürekli olarak gelişen ve yenileşen, en az bir yabancı dili çok iyi bilen, maddi ve manevi bakımdan donatılmış, yeni teknolojileri kullanan, yeni bilgiler üreten ve yeni projeler hazırlayan, dünya ile yarışan, bilim adamı ve akademisyen yetiştiren yükseköğretim kurumlarına hazırlanan, etkili ve nitelikli, çağdaş, demokratik ve laik bireyler yetiştirmekte gayretleri olan Bolu Fen Lisesi ekibine teşekkür ederim.

Planın hazırlanmasında emeği geçen personelimize ve ilgili birimlerimize, planın uygulama aşamasında kaliteli ve doğru bilginin üretilmesi ve çevresel etkinliğinin sağlanmasında, çağdaş ve evrensel değerler doğrultusunda bütünleşerek çalışacak tüm idari, öğretmen ve diğer personelimize şükranlarımı sunar, başarılar dilerim.

**Ali İhsan DUMAN**  
**Bolu Fen Lisesi Müdürü**

## İçindekiler

SUNUŞ.....	V
İçindekiler.....	VI
Tablolar ve Şekiller Listesi.....	VII
1.1. Giriş.....	7
1. BÖLÜM: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	7
1.2. Yasal Çerçeve.....	9
1.3. Stratejik Plan Hazırlık Süreci.....	9
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ.....	12
2.1. TARİHSEL GELİŞİM.....	13
2.2. YASAL HÜKÜMLÜLÜKLER.....	13
2.3. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER.....	14
2.4. OKUL KÜNYESİ ve TEMEL BİLGİLER.....	17
2.4.1. Okul Künyesi.....	17
2.4.2. Örgütsel Yapı.....	18
2.4.3. İnsan Kaynakları.....	19
2.4.4. Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız.....	22
2.4.5. Okulumuzun Fiziki Altyapısı:.....	23
2.4.6. Mali Kaynaklarımız.....	24
2.4.7. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri.....	25
2.5. ÇEVRE ANALİZİ.....	27
2.5.1. PEST (Politik- Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik Etik) Analizi.....	27
2.5.2. Üst politika Belgeleri.....	28
2.6. PAYDAŞ ANALİZİ.....	29
2.7. KURUM İÇİ ANALİZ.....	31
2.8.GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, tehditler) Analizi.....	31
2.9. Gelişim ve Sorun Alanları.....	33
Gelişim ve Sorun Alanlarımız.....	33
3. BÖLÜM: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER.....	35
3.1. MİSYONUMUZ.....	35
3.2. VİZYONUMUZ.....	35
3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	35
4. BÖLÜM: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER.....	37
TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM.....	39

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI.....	42
TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE .....	48
5. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME .....	53
6. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	55

## Tablolar ve Şekiller Listesi

Tablo 1 Faaliyet alanları .....	15
Tablo 2 Okul künyesi .....	17
Tablo 3 Yönetici sayısı .....	19
Tablo 4 Eğitim kadrosu .....	19
Tablo 5 Diğer personel sayıları .....	20
Tablo 6 Öğretmen yaş grupları.....	20
Tablo 7 Öğretmen hizmet süreleri .....	20
Tablo 8 Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonu .....	20
Tablo 9 Çalışanların görev dağılımı .....	21
Tablo 10 Teknolojik araç-gereç listesi .....	22
Tablo 11 FATİH Projesi kapsamında okulumuza sağlanan imkanlar.....	22
Tablo 12 Okul yerleşim alanı .....	23
Tablo 13 Okulun bölümleri .....	23
Tablo 14 Okulun özel alanları .....	24
Tablo 15 Okul kaynakları.....	25
Tablo 16 Karşılaştırmalı öğretmen/öğrenci durumu .....	25
Tablo 17 Yıllara göre öğrenci sayıları.....	25
Tablo 18 Öğrencilerin üniversite sınavı başarıları .....	26
Tablo 19 Öğrencilerin aldığı ödül ve cezalar .....	26
Tablo 20 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı öğrenci istatistikleri.....	26
Tablo 21 Paydaş analiz tablosu .....	30
Tablo 22 Stratejik hedef 1.1 performans göstergeleri .....	39
Tablo 23 Stratejik hedef 1.1 eylemler .....	40
Tablo 24 Stratejik hedef 2.1 performans göstergeleri .....	42
Tablo 25 Stratejik hedef 2.1 eylemler .....	44
Tablo 26 Stratejik hedef 2.2 performans göstergeleri .....	45
Tablo 27 Stratejik hedef 2.2 eylemler .....	46
Tablo 28 Stratejik hedef 3.1 performans göstergeleri .....	48
Tablo 29 Stratejik hedef 3.1 eylemler .....	51
Tablo 30 Kaynak tablosu.....	53
Tablo 31 Temalara göre maliyet tablosu .....	53
Şekil 1 Okulun paydaşları .....	29

# I.BÖLÜM



**BOLU FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ  
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**



# 1. BÖLÜM: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Giriş

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yürürlüğe girmesi ile ülkemizde stratejik planlama süreci başlamıştır. Milli Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatı ve il milli eğitim müdürlükleri 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik planlarının yürürlüğe koymuşlardır.

Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 sayılı genelgesi ile stratejik planlama süreci ilçe milli eğitim müdürlükleri ve okul, kurumlara kadar yaygınlaştırılmıştır. Okulumuz, 2013/26 genelge ekinde yer alan takvim doğrultusunda, oluşturulan stratejik planlama ekibi ile yoğun bir çalışma temposu içinde katılımcı bir yaklaşım ile 2019–2023 stratejik planını oluşturmuştur.

***Bolu Fen Lisesi Müdürlüğü “Strateji Geliştirme Ekibi” tarafından; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu idareleri için stratejik planlama kılavuzuna uygun olarak hazırlanmıştır.***

Okulumuzda daha önce belirlenmiş olan misyon ve vizyon ifadeleri gözden geçirilmiş, paydaşların önerileri de dikkate alınarak yeniden ifadelendirilmiştir. Ayrıca okulumuzda tüm birimlerden katılım ile ilke ve değerlerimiz belirlenmiştir.

Stratejik amaç ve hedeflerimiz belirlenirken misyonumuz, vizyonumuz, ilke ve değerlerimizle birbirini destekler mahiyette olmasına dikkat edilmiştir. Stratejik hedeflerin stratejik amaçların, stratejik amaçların da vizyonun gerçekleşmesine olanak sağlayacak şekilde uyumuna dikkat edilmiştir. Ayrıca okulumuzda belirlenen sorun alanlarının hepsini kapsaması göz önünde tutulmuştur.

***Bolu Fen Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planı 2019–2023 yıllarında beklentilerini karşılamak ve dolayısıyla, niteliği arttırmak üzere planlanmıştır. Tüm çalışanlarımıza, öğrencilerimizin ve velilerin eğitim-öğretim adına ihtiyaçları olan bakım, onarım, donatım dâhil olmak üzere fiziki koşullarının iyileştirilmesi, eğitim ve öğretimin niteliğini arttıracak, isteklendirme sağlayacak (Sosyal, kültürel, sportif ...), etkinlikler dâhil edilmiştir.***

Stratejik planlama, özetle, bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olan bir süreçtir (Kamu idareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu):

- Neredeyiz? (Mevcut Durum Analizi)
- Nereye gitmek istiyoruz? (Vizyon Belirleme)

- Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz? (Strateji Oluşturma)
- Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz? (Performans Ölçümü ve Yönetim)

Büyük bir çaba sonucu hazırlanan stratejik planımızın okulumuzun gelişmesine, eğitimin niteliğinin artırılmasına, katılımcı yönetim anlayışının ve hesap verilebilirliğin okulumuzda hâkim olmasına katkı sağlaması temennisi ile okulumuz ve tüm paydaşlarımız için hayırlı olmasını diliyoruz.

***STRATEJİ GELİŞTİRME EKİBİ***

## 1.2. Yasal Çerçeve

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu 9. Maddesi gereğince; “*Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar*” denilmektedir. Milli Eğitim Bakanlığı 16.06.2006 tarihli yazısı ile; 5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin bakanlığımız tarafından gönderilmesinden sonra; stratejik planların, kalkınma programları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete) yayımlanmasıyla, Bakanlığımızla paralel olarak, 2013/26 sayılı Genelge esas alınarak stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

2019-2023 yıllarını kapsayan kurumumuzun üçüncü dönem stratejik plan çalışmaları ise Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 18/09/2018 tarihinde yayınlanan 2018/16 Sayılı Genelge ile başlamıştır.

## 1.3. Stratejik Plan Hazırlık Süreci

Planlama, yönetimin vazgeçilmez araçlarından biridir. Okul ve kurumların yönetiminde de planlama önemli bir yer tutmuştur. Şekilleri ve yöntemleri değişse de tüm okul ve kurumlarda planlama yapıla gelmiştir.

Planın adından çok, işlevi ve kuruma kazandırdıkları önemlidir. Uygulanabilirliği olmayan veya sahiplenilmemiş, izleme ve değerlendirilmesi yapılmayan, sonuçları ölçülmeyen bir planın da okul ve kurumların gelişimine tam olarak katkı sağlaması mümkün değildir.

Kamu kurum ve kuruluşlarından, 5018 sayılı kanunun 9. Maddesi ile “kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla **katılımcı yöntemlerle**” stratejik planlarını hazırlanması istenmiştir. Bakanlığımız kanun kapsamında öncelikle 2013/26 sayılı genelge ile bakanlık düzeyinde başlatılan stratejik plan hazırlama süreci, 2013/26 sayılı genelge ile okul ve kurumları kapsar hale getirilmiştir. Bu genelge çerçevesinde okullarımızdan 2015-2019 yıllarını kapsayan

stratejik planlarını yapmaları istenmiş ve bu istek üzerine stratejik plan hazırlanarak başarıyla uygulanmıştır.

Bu planın sona ermesiyle birlikte yeni planlama süreci başlamış ve bu süreç dahilinde 2019-2023 yıllarını kapsayan yeni stratejik plan yapma çalışmaları başlamıştır. 2019-2023 yıllarını kapsayan kurumumuzun üçüncü dönem stratejik plan çalışmaları ise Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 18/09/2018 tarihinde yayınlanan 2018/16 Sayılı Genelge ile başlamıştır. Daha önceki mevzuat çerçevesinde ve üst belgeler ışığında Bolu Fen Lisesi Müdürlüğünün stratejik planı yönetmelikte öngörüldüğü şekilde 2018-2023 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Çalışma planı hazırlanmadan önce Bolu Fen Lisesi Müdürlüğü “Strateji Geliştirme Kurulu”, “Stratejik Planlama Koordinasyon Ekibi” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurularak, çalışma planı yapılmıştır.

Tüm faaliyetler öncelik sırasına göre, 5 yıllık (2019-2023) stratejik planlamaya alındı. Faaliyet, amaç ve yıl olarak bütçelendirmesi yapıldı. Performans göstergelerinin ve faaliyetlerin planlanmasında, hayata geçirebilir, anlaşılabilir ve uygulanabilir olmasına özen gösterildi.

Bolu Fen Lisesi 2019-2023 Stratejik Planının uygulanmasına 2019 yılında Bakanlığımız ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz ile paralel olarak başlanacaktır. 2018 yılında hedeflerdeki büyüme göz önüne alınmış, gerekli düzeltmeler yapılarak performanslar belirlenmiştir. Planlamanın hedeflerine ulaşması için performans hedefleri ve ölçütleri titizlikle planlanmıştır. Tüm bunlar altı aylık ve yıllık raporlar halinde ölçülerek, değerlendirilecektir. Yıl bitimlerinde “Faaliyet Raporu”, yıl öncesi “Performans Programı” yapılarak izleme ve değerlendirme yapılacaktır. Yapılan değerlendirmeler doğrultusunda; Stratejik planla ilgili düzeltmeler (Hedef, performans hedefleri, faaliyet ve projeler) gözden geçirilecek, gerekirse değiştirilecektir.

## 1.Stratejik Planlama Üst Kurulu

STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU	
Adı Soyadı	Unvanı
Ali İhsan DUMAN	(Okul Müdürü)
Burhan KOTAN	(Müdür Başyardımcısı)
Süleyman DURU	(Müdür Yardımcısı)
Ayşe ÖZCAN	(Rehber Öğretmen)
Timuçin EREM	(Okul Aile Birliği Başkanı)
Murat Fırat BAYDAR	(Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi)

## 2.Stratejik Planlama Koordinasyon Ekibi

Okulumuz Müdür Başyardımcımız Burhan KOTAN'ın başkanlığında oluşturulan ekip, okulumuzun 2019-2023 yılları Stratejik Planını hazırlamıştır.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür Başyardımcısı	Burhan KOTAN	0505-9106569
Müdür Yardımcısı	Süleyman DURU	0533-2735480
Öğretmen	Adem FIRAT	0505-8970639
Öğretmen	İsmail YILMAZ	0532-3045894
Öğretmen	Tülin GÜNVER	0553-5370577
Öğretmen	İsmail UĞURLU	0507-9420714
Öğretmen	Muhterem BOŞNAK	0533-7225107
Öğrenci Velisi	Selda ÖZTÜRK	0507-3871402

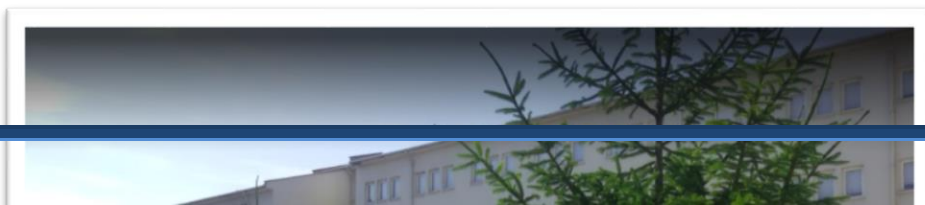
## II. BÖLÜM



# Analiz

## DURUM ANALİZİ

### 2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ



## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuzun arsası Paşaköy eşrafından İsmail oğlu Ahmet Başaran tarafından Milli Eğitim Vakfına bağışlanmış olup 1991 yılında temelleri atılmış, 1999 Ağustos depreminden önce teslim alınmış ve Bolu Valiliği Milli Eğitim Müdürlüğünün 23/10/1999 Tarih ve 22926 sayılı yazıları, Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün 08/11/1999 Tarih ve 13678 sayılı onayı ile Bolu Fen Lisesi adı ile 2000 – 2001 eğitim-öğretim yılında 96 öğrencisi ile eğitim ve öğretime başlamıştır.

Karma eğitim yapan okulumuzda 2018 – 2019 öğretim yılında 16 şubede 277 kız 199 erkek olmak üzere toplam 476 öğrenci eğitim görmekte olup 112 öğrenci pansiyonda kalmaktadır.

Okulumuzda 36 kadrolu idareci ve öğretmen, 2 memur,1 soför, 3 hizmetli ve 4 taşeron işçi, 4 İŞKUR işçisi görev yapmaktadır.

İzzet Baysal Vakfı Yönetim Kurulu Başkanı Ahmet Baysal ve eşi Solmaz Baysal'ın kişisel katkıları ile okulumuza kazandırılan spor salonu 24 Kasım 2007 günü hizmete girmiştir.

Milli Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 23/05/2018 Tarih ve 10060325 sayılı yazısı ile “Özel Program ve Proje Uygulayan Okullar” statüsüne erişmiştir.

Ayrıca, okul sınırları içerisinde 10 daireden oluşan 1 blok halinde öğretmen lojmanı bulunmaktadır. Okulumuz şehir merkezine 3 km uzaklıktadır.

## 2.2. YASAL HÜKÜMLÜLÜKLER

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanan Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde Milli Eğitim Müdürlüğünün başlıca görevleri şu şekilde belirtilmiştir.*

## 2.3. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER

Yasal Yükümlülük	Dayanak
<p><input type="checkbox"/> Yönetim Hizmetleri; Müdürlüğün bünyesindeki gerekli iş bölümünün yapılmasını, yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt, defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak,</p>	1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Millî Eğit. Müdürlükleri Yönetmeliği
<p><input type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim Hizmetleri; Görev alanındaki okul kurumlarda eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,</p>	İlköğretim kurumları yönetmeliği 1117 sayılı Küçükleri Muzur Neşriyattan Koruma Kanunu
2006/ 22 sayılı Genel.(MEB Orta öğretim Gn. Md. Öğrencilerimizin Zararlı Madde Kulunu.)27.08.2003 tarih ve 225 sayılı ilk ögr. kurumları yönetmeliği	Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek,
<p><input type="checkbox"/> Öğretim yılı başında ve sonunda görev alanında bulunan okul ve kurumlardaki yönetici ve öğretmenlerle toplantılar düzenlemek, bu toplantılarda okul ve kurumların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, alışmaları değerlendirmek</p>	13.01.2005 tarih 18057 sayılı RG ve 2149 STD yayınlanan ilköğretim kurumları yönetmeliği 25699 MEB ilköğretim ve orta öğretim sosyal etkinlikler yönetmeliği
<p><input type="checkbox"/> Gençlerin ve öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları vb amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek,</p>	20832 Sayılı Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
<p><input type="checkbox"/> Gençler ve öğrenciler için Kamplar ve spor tesislerinin kurulmasını sağlamak, faaliyetler yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde bulunmak, Okul içi ve okullar arası beden eğitimi, izcilik ve spor faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,</p>	25869 sayılı GSGM Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği
<p><input type="checkbox"/> Millî ve mahalli bayramların programlarının yapılması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak,</p>	17475 sayılı "Ulusal ve Resmi Bayram ve genel Tatiller Hakkında yönetmelik
<p><input type="checkbox"/> Örgün eğitim sistemine girememiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşların yaygın eğitim yoluyla, genel, mesleki ve teknik alanlarda eğitimlerini sağlamak, hizmeti yaygın eğitime ait mevzuata göre yürütmek,</p> <p><input type="checkbox"/> Okullarda rehberlik servislerinin kurulmasını, bunların personel, araç, gereç ve benzeri bakımından geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,</p> <p><input type="checkbox"/> Okullarda özel eğitim sınıflarının açılması ve bunların ihtiyaca göre sayılarının artırılması için tedbirler almak, Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirler almak,</p> <p><input type="checkbox"/> Rehberlik ve araştırma merkezlerinin görevlerini yürütmelerinde resmî ve özel okul, kurum ve birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, İlkokuldan itibaren öğrencilerin mesleki ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik tedbirler almak,</p>	1607 sayılı Özel Eğitime Muhtaç Çocuklara Mahsus kanun 3308 Sayılı Mesleki Eğitim ve Çıracılık Kanunu 1739 ve ilköğretim kurumları yönetmeliği 24376 sayılı MEB Rehberlik ve Psk. Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 573 sayılı Özel Eğitim Hk.KHK.06.10.1986 tarih ve 2218sayılı yönerge
<p><input type="checkbox"/> Bütçe-Yatırım Hizmetleri; İl sınırları içindeki Bakanlığa ait veya tahsisli bina, tesis, araç ve gereçler ile Bakanlığın diğer imkânlarından bütün okul ve kurumların bir program dâhilinde dengeli olarak faydalanmasını sağlamak,</p> <p><input type="checkbox"/> Strateji Geliştirme (Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri); Millî Eğitim Müdürlüğünün şubeleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,</p>	2942 Kamulaştırma Kanunu222 İlköğretim ve EğitimKanunu4734 Kamu İhale Kanunu 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu
<p><input type="checkbox"/> Genel nüfus sayımlarına göre değerlendirme yapmak, muhtemel öğrenci artışı ve ilgisini tespit etmek, bu tespitlere göre okul yapım ve dağılımını plânlamak,</p> <p><input type="checkbox"/> Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek,</p>	5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
<p><input type="checkbox"/> Fen ve Sosyal Bilimler Liselerindeki Öğretimin Niteliği İyileştirilecek.</p> <p><input type="checkbox"/> Fen ve Sosyal Bilimler Liselerinin Yükseköğretim Kurumlarıyla İş Birlikleri Artırılacak.</p>	2023 Eğitim Vizyonu

**Eğitim Öğretim Faaliyetleri**  
**Kayıt-kabul işlemleri**



<b>Öğretim Planlanması</b>
<b>Öğrenci İşleri</b>
<b>Sportif Faaliyetler</b>
<b>Proje Çalışmaları</b>
<b>Sosyal ve Kültürel Faaliyetler</b>
<b>Personel İşlemleri</b>
<b>Özlük İşlemleri</b>
<b>Hizmetiçi Eğitim İşlemleri</b>
<b>Pansiyon Faaliyetleri</b>
<b>Pansiyona kayıt-kabul</b>
<b>Mal ve Hizmet Alımları</b>
<b>Yemek işlemleri</b>
<b>Nöbet işlemleri</b>
<b>Yönetim Faaliyetleri</b>
<b>Fiziki ve Teknolojik Altyapının İyileştirilmesi</b>
<b>Okul Aile Birliği Hizmetleri</b>
<b>Kurumsal Yapının Güçlendirilmesi</b>
<b>Kantin Hizmetleri</b>

*Tablo 1 Faaliyet alanları*

## **Eğitim Öğretim Faaliyetleri**

Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı resmi bir kurum olan okulumuzun temel süreci eğitim öğretim faaliyetidir. Eğitim öğretim faaliyetleri öğrencilerin seçilmesi, eğitimin planlanması, öğrenci işleri, sosyal-kültürel etkinliklerin planlanması yanında Proje çalışmaları da önemi faaliyet alanlarını oluşturması nedeniyle eğitim-öğretim faaliyetleri altında ayrı başlıklar altında ele alınmıştır.

Okulumuzda eğitim-öğretim hizmetleri, “Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri başta olmak üzere diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.

## **Personel İşleri**

Okulumuzun temel öğelerinden olan personellerimizin özlük işleri, kendilerini geliştirmelerine yönelik hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılımları ile ilgili iş ve işlemler personel işleri ana süreci içerisinde yürütülmektedir. Personel işlemleri başta “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu”, “1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun”, Öğretmen ve Yöneticilerin Ders ve Ek Derslerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı” hükümlerine bağlı olarak yürütülmektedir.

## **Pansiyon Faaliyetleri**

Pansiyon işlemleri okulumuzda başlı başına bir faaliyet alanını oluşturmaktadır. İş ve işlemleri müstakil bir müdür yardımcısı sorumluluğunda yürütülen pansiyon işleri kendi içerisinde birçok hizmeti barındırmaktadır. Öğrencilerin mevzuata uygun olarak, sağlıklı bir ortamda barınma ve beslenme işlemlerinin yürütülmesi amaçlanmaktadır. Bu bağlamda öğrencilerin kayıt ve kabul işlemlerinden başlamak üzere tedarik ve beslenme işlemlerine kadar birçok hizmetler pansiyon hizmetleri faaliyet alanı altında toplanmaktadır. Pansiyon faaliyetleri; “İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun” “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumlarında Burs Parasız Yatılılık ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği” “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” ve “4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu” gibi yasal metinlere dayanılarak yürütülmektedir.

## **Yönetim Faaliyetleri**

Okulumuzun fiziki ve teknolojik altyapısının iyileştirmesi, okul aile birliği ilişkilerinin yürütülmesi, okulumuzun kurumsal yapısının güçlendirilmesine yönelik çalışmalar, Paydaşlar ile ilişkilerin kurulması, planlanması ve yürütülmesi, servis hizmetlerinin sorunsuz olarak yürütülmesi, kantin hizmetlerinin denetlenmesi ve hijyen kurallarına uygun olarak yürütülmesi yönetim faaliyetleri ana süreci altında değerlendirilmektedir.

Yönetim süreci iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. “Kamu Binalarının Depremden ve Yangından Korunması Yönetmeliği”, “Okul Aile Birlikleri Yönetmeliği”, “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve “EKYS (Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi) Uygulama Yönergesi” çalışmalar esnasında göz önünde bulundurulmuş yasal metinlerdir.

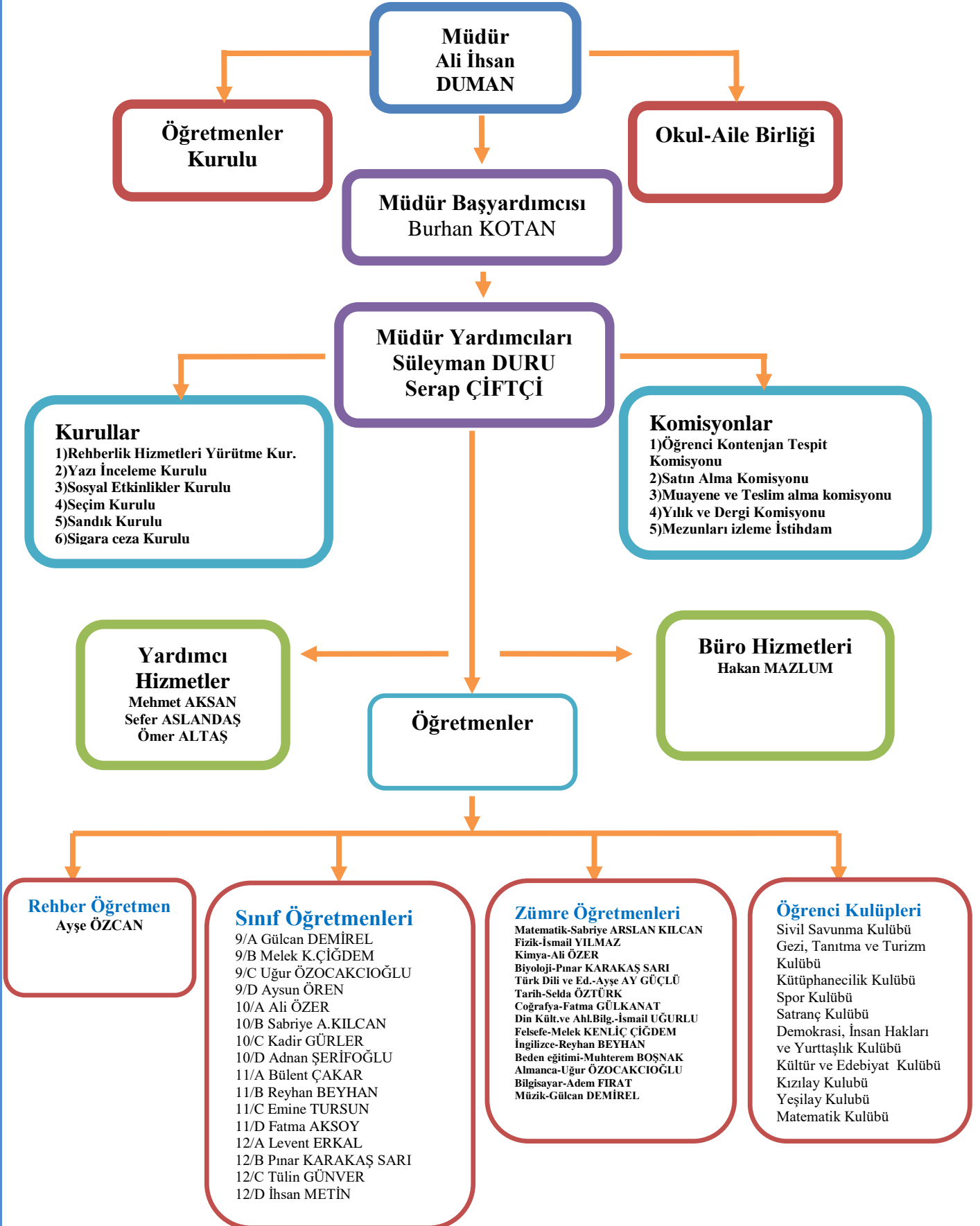
## 2.4. OKUL KÜNYESİ ve TEMEL BİLGİLER

### 2.4.1. Okul Künyesi

<b>İli:</b>	BOLU		<b>İlçesi:</b>	MERKEZ	
<b>Adres:</b>	Borazanlar Mah. Güvercin S. No:11 Pk.:14100		<b>Coğrafi Konum (link)*:</b>	40°43'59.0"N 31°34'45.2"E <a href="https://goo.gl/maps/xhyT2omAap82">https://goo.gl/maps/xhyT2omAap82</a>	
<b>Telefon Numarası:</b>	0-374-2175502-04		<b>Faks Numarası:</b>	0-374-2180018	
<b>E- Posta Adresi:</b>	814955@meb.k12.tr		<b>Web sayfası adresi:</b>	bolufenlisesi.meb.k12.tr	
<b>Kurum Kodu:</b>	814955		<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün	
<b>Okulun Hizmete Giriş Tarihi:</b>	2000		<b>Toplam Çalışan Sayısı*:</b>	Yönetici: 4 Öğretmen: 35 Hizmetli: 6 Memur: 2	
<b>Öğrenci Sayısı:</b>	Kız	277	<b>Öğretmen Sayısı:</b>	Kadın	18
	Erkek	199		Erkek	18
	<b>Toplam</b>	476		<b>Toplam</b>	36
<b>Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı:</b>	19,4		<b>Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı:</b>	29,75	
<b>Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı:</b>	13,6		<b>Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı:</b>	1	
<b>Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı*:</b>	729 TL		<b>Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi:</b>	7 Yıl	

Tablo 2 Okul künyesi

## 2.4.2. Örgütsel Yapı



### 2.4.3. İnsan Kaynakları

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı				
Sıra	GÖREVİ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Başyardımcısı	1	0	1
3	Müdür Yardımcısı	1	1	2

Tablo 3 Yönetici sayısı

Okulumuzun Eğitim Kadrosu			
BRANŞ	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
Edebiyat	1	3	4
Rehberlik	0	1	1
Fizik	3	1	4
Matematik	4	1	5
Biyoloji	0	3	3
Kimya	2	1	3
Din Kül.ve Ahlak Bilg.	1	0	1
Coğrafya	3	0	1
Tarih	0	1	1
İngilizce	0	3	3
Felsefe	0	1	1
Almanca	2	0	2
Bilişim Teknolojileri	1	0	1
Müzik	0	1	1
Beden Eğitimi	1	2	3
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

Tablo 4 Eğitim kadrosu

## Okulumuzun Diğer Personel Kadrosu

GÖREVİ	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
Memur	2	1	3
Hizmetli	3	0	3
Taşeron İşçi	0	4	4
İŞKUR İşçi	0	4	4
Toplam	5	9	14

Tablo 5 Diğer personel sayıları

## Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	12	33,33
40-50	20	55,56
50+...	4	11,11

Tablo 6 Öğretmen yaş grupları

## Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
0-10 Yıl	5	13,89
11-15 Yıl	5	13,89
15-20 Yıl	12	33,33
20-25 Yıl	10	27,78
25 Yıl ve üstü	4	11,11

Tablo 7 Öğretmen hizmet süreleri

## Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2016	2017	2018	2016	2017	2018
TOPLAM	2		2	6	-	4

Tablo 8 Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonu

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ders okutmak</li> <li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li> <li>3. Okulu düzene koyar</li> <li>4. Denetler.</li> <li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li> <li>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> </ol>
2	Müdür baş yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ders okutur</li> <li>2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.</li> <li>3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.</li> <li>4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.</li> <li>5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> </ol>
3	Müdür yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ders okutur</li> <li>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</li> <li>3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> </ol>
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li> <li>2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</li> <li>3. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlak bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</li> <li>4. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li> <li>5. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğüne düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</li> <li>6. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li> <li>7. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li> <li>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li> </ol>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcısı tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ol>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>3. Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>4. Nöbet tutmak,</li> <li>5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> <li>6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</li> </ol>
7	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</li> <li>8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</li> <li>9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</li> <li>10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</li> </ol>
8	Gece Bekçisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli,</li> <li>12. Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak</li> </ol>

Tablo 9 Çalışanların görev dağılımı

#### 2.4.4. Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Araç-Gereçler	2018	İhtiyaç
Etkileşimli Tahta	25	-
Sistem Odası	2	-
Bilgisayar	30	-
Yazıcı	6	-
Tarayıcı	1	-
Fotokopi Makinası	4	-
Projeksiyon	1	-
Televizyon	6	-
İnternet bağlantısı	Var	-
Belge Geçer	Var	-
Okul/kurumun İnternet sitesi	Var	-
Personel/e-mail adresi oranı	% 100	-

Tablo 10 Teknolojik araç-gereç listesi

<b>Kapsamı:</b>	FAZ 1
<b>Etkileşimli Tahta Sayısı</b>	25
<b>Sistem Odası</b>	2
<b>Fatih Yazıcısı</b>	Konica Minolta bizhub 363 A3 yazıcı
<b>İnternet Bağlantı Şekli ve Hızı</b>	Fiber Bağlantı-100MBit
<b>Kuruluş Yılı</b>	01/09/2012
<b>Garanti</b>	01/09/2017 Tarihinde bitti.

Tablo 11 FATİH Projesi kapsamında okulumuza sağlanan imkânlar



#### 2.4.5. Okulumuzun Fiziki Altyapısı:

Yerleşim Alanı		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
11984	2670	9314

Tablo 12 Okul yerleşim alanı

Okul Bölümleri *	
Okul Kat Sayısı	4
Derslik Sayısı	16
Derslik Alanları (m2)	50
Kullanılan Derslik Sayısı	16
Şube Sayısı	16
İdari Odaların Alanı (m2)	120
Öğretmenler Odası (m2)	100
Okul Oturum Alanı (m2)	<b>927</b>
Pansiyon Oturum Alanı (m2)	<b>584</b>
Lojman Oturum Alanı (m2)	<b>196</b>
Spor Salonu Oturum Alanı (m2)	<b>900</b>
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	<b>9314</b>
Okul Kapalı Alan (m2)	<b>2670</b>
Kantin (m2)	<b>80</b>
Tuvalet Sayısı(Okul+Pansiyon)	<b>25+32</b>

Tablo 13 Okulun bölümleri

<b>Özel Alanlar</b>			
<b>Fiziki Mekân</b>	<b>Adedi</b>	<b>İhtiyaç</b>	<b>Açıklama</b>
Öğretmen Çalışma Odası	1	-	
Ekipman Odası	1	-	
Kütüphane	1	-	
Rehberlik Servisi	1	-	
Fizik Laboratuvarı	1	-	
Kimya Laboratuvarı	1	-	
Biyoloji Laboratuvarı	1	-	
Matematik Odası	1	-	
Bilgisayar Laboratuvarı	1	-	
Spor Salonu	1	-	
Otopark	1	-	
Spor Alanları	1	-	
Kantin	1	-	
Arşiv	1	-	
Konferans Salonu	1	-	
Yemekhane	1	-	
Pansiyon	1	-	
Lojman	1	-	
Etüt Odası	2	-	
Zekâ Oyunları Odası	1	-	

*Tablo 14 Okulun özel alanları*

#### **2.4.6. Mali Kaynaklarımız**

Okulumuzun mali kaynakları okul aile birliği kaynakları ile genel bütçe kaynaklarından oluşmaktadır. Okulumuzun pansiyonu bulunmasından dolayı pansiyon harcamalarının karşılanabilmesi bakımından bakanlığımızdan belli kalemlerden ödenekler alınmaktadır.

Ayrıca Okul Aile Birliğinin çeşitli faaliyetlerinden elde edilen gelirler de okulumuzun gelir kaynaklarıdır. Okul aile birliğimizin en önemli giderini ise yardımcı personele ödenen maaşlar oluşturmaktadır.

### Okulumuzun Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2016	2017	2018
Okul Aile Birliği	23.050 TL	21.495 TL	25.500 TL
Kira Gelirleri	-	-	-
Bakanlık	179.127 TL	215.780 TL	320.903 TL
Diğer	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>202.177 TL</b>	<b>237.275 TL</b>	<b>346.403 TL</b>

Tablo 15 Okul kaynakları

### 2.4.7. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

#### Öğrencilere İlişkin Bilgiler: Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek				
36	277	199	13,6	11	12	
Toplam derslik sayısı			476	Derslik başına düşen öğrenci sayısı	Derslik başına düşen öğrenci sayısı	Derslik başına düşen öğrenci sayısı
16			29,75	20	21	

Tablo 16 Karşılaştırmalı öğretmen/öğrenci durumu

#### Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

Eğitim Öğretim Yılı	2015-2016		2016-2017		2017-2018		2018-2019	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	255	180	277	199	294	182	277	199
<b>Toplam Öğrenci Sayısı</b>	435		465		476		476	

Tablo 17 Yıllara göre öğrenci sayıları

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarısına İlişkin Bilgiler						
	2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	41	40	57	46	80	36
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	81		103		116	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	49		55		64	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	49		55		64	
Genel Başarı Oranı ( % )	60		54		55	

Tablo 18 Öğrencilerin üniversite sınavı başarıları

Ödül ve Cezalar						
	2015-2016		2016-2017		2017-2018	
	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem
Üstün Başarı Belgesi	-	38		113	-	115
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	67	67	35	51	88	111
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	379	384	437	408	453	441
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say	31	37	19	44	20	27
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	5	0	0	0	0	1

Tablo 19 Öğrencilerin aldığı ödül ve cezalar

Öğrencilerle İlgili İstatistikleri (2018)		
Sınıflar	Ders Başarı Puan Ortalamaları	
9. Sınıf	92,38	
10. Sınıf	92,29	
11. Sınıf	91,11	
12. Sınıf	95,76	
Doğrudan / Sınavla geçen öğrenci sayısı		
9. Sınıflar	120(Sınavsız)	Doğrudan
10. Sınıflar	120 (Sınavsız)	Doğrudan
11. Sınıflar	120 (Sınavsız)	Doğrudan
12. Sınıflar	120 (Sınavsız)	Doğrudan
Öğrenci başına düşen devamsızlık oranı		
8		
Devamsızlıktan kalan öğrenci		
0		
Disiplin işleminden dolayı atılan öğrenci		
0		
Disiplin işlemi yapılan öğrenci sayısı		
1		
2017-2018 E.Ö. Yılında Başvurulan Proje Sayısı		
7		
2017-2018 E.Ö. Yılında Gerçekleştirilen Sosyal Etkinlikler		
5		
2017-2018 E.Ö. Yılında Gerçekleştirilen Sportif Etkinlikler		
13		

Tablo 20 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı öğrenci istatistikleri

## 2.5. ÇEVRE ANALİZİ

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

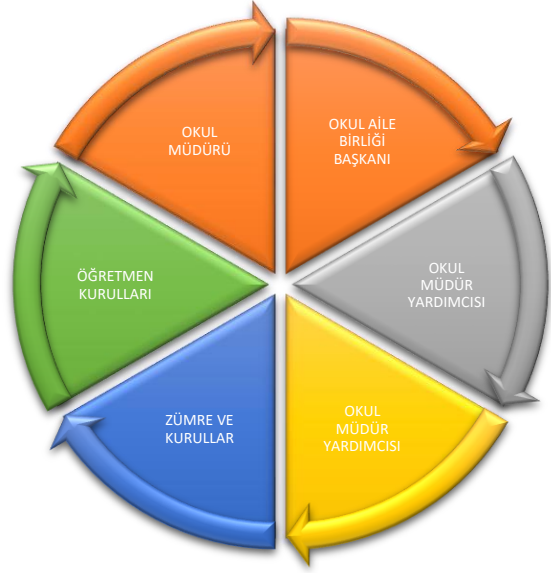
Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<p>1- Eğitim – öğretim sürecinde yapılması düşünülen gezi gözlem araştırma etkinlikleri için üst makamlardan günler öncesinden gerekli izinler için bilgilendirmelerin yapılması gerekli yazılımların yürütülmesi ve gerekli izinler için çok yoğun bir prosedürü yerine getirmek gerekmektedir.</p> <p>2- Okulumuzun Bolu'da Ortaöğretim okulları arasında sınav sırasında olması sosyal ve kültürel etkinliklerde başarı göstermesi velilerde her alanda başarı beklentisi oluşturmuştur.</p>	<p>1-Okulumuzun da içinde bulunduğu eğitim bölgesinde yaşayanların gelir düzeyleri arasında farkların bulunması</p>
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<p>1-Öğrencilerin çoğunun imkânları elverdiği için teknolojiyi kullanması</p> <p>2-Toplumun ihtiyaç ve isteklerini, sanatsal ve sportif aktivitelerini karşılayacak kurum ve kuruluşların yetersizliği.</p>	<p>1. İnternetin kullanımının artmasına paralel olarak eğitim kurumlarında da İnternet altyapısı güçlenmemektedir.</p> <p>2. İnternet kullanımının yaygınlaşması ve çevrimiçi eğitim hizmetlerinin artışı velilerin ev ve iş yerlerinden çıkmadan birtakım hizmetleri almalarını ve çocukları ile ilgili birçok bilgiye çabucak ulaşmaları sağlanmıştır.</p> <p>3. Kurum net, E-Okul, MEBSİS gibi bakanlık programlarının okullarda kullanılması hizmet kalite ve hızını arttırmış, MEB EBA vb. programlar eğitimi ciddi katkılar sağlamıştır.</p>
Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<p>1-Bolu ilinin 1. derece deprem bölgesinde bulunması</p> <p>2- Doğal zenginliklerin fazla olması</p>	<p>1-Verilmek istenen olumlu davranışların velilerce kabullenilmemesi.</p>

## 2.5.2. Üst politika Belgeleri

- ✓ 10. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
- ✓ AB Müktesebatına Uyum Programı
- ✓ 61. Hükümet Programı Eylem Planı
- ✓ MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
- ✓ Bilgi Toplumu Stratejisi
- ✓ Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
- ✓ Meslekî ve Teknik Eğitim Eylem Planı
- ✓ Millî Eğitim Strateji Belgesi
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- ✓ Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
- ✓ 18. Millî Eğitim Şurası Kararları
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları
- ✓ Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı, Bolu İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları
- ✓ Bolu Belediyesi Strateji Planı
- ✓ İl Özel İdare Planını

## 2.6. PAYDAŞ ANALİZİ

Okulumuzun paydaşlarının analiz sürecinde katılımcı bir yaklaşım benimsenmiştir. Okulumuzda her bir ana faaliyet alanı ile ilgili iş ve işlemleri yürüten yönetici ve personelin katılımıyla oluşturulan grupta “beyin fırtınası” yöntemiyle paydaşlar tespit edilmiştir. Belirlenen paydaşlar önem derecesine göre öncelikle dirilmiştir. Bu öncelikli sonuçta okulumuz üzerinde etki düzeyi ve/veya önem derecesi yüksek olan paydaşlarla yüz yüze görüşmeler yapılmıştır. Diğer paydaşlarla ise telefonla görüşmeler yoluyla, elektronik posta ve faks ile anket teknikleriyle paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri ve kurumumuza katkıları alınmış, elde edilen bulgular stratejik planlama ekibi tarafından analiz edilmiştir. Ortaya çıkan sonuçlar stratejik plana yansıtılmıştır.



Şekil 1 Okulun paydaşları

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir \* :

PAYDAŞ ANALİZ TAPLOSU (HİZMET MATRİSİ)							
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ			Hizmet alanlar	NİÇİN PAYDAŞ	ÖNEM DERESESİ
		Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi			
Milli Eğitim Bakanlığı		O				Mevzuat yönünden bağlı olduğumuz bakanlık	3
Orta Öğretim Genel Müdürlüğü		V				Mevzuat yönünden bağlı olduğumuz Gn. Müdürlüğü	3
Valilik		O				İlimiz Üst Yöneticisi	3
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	O	X	O			Lider	1

Okul Müdürü	X	O				Lider	1
Okul Müdür Yardımcıları	X	O				Lider	1
Öğretmenler	X	O	O		O	Temel Paydaş	1
Destek hizmetlerinde Çalışan personel	X	O			O	Temel Paydaş	1
İl Özel İdaresi		O				İlimiz Üst Yönetimi	3
Bolu Belediye Başkanlığı			O	O		İl Mahalli Yönetimi	1
Muhasebe Müdürlüğü		O		V		İl Yönetimi	1
Ziraat Bankası			O	O		Maaş Hizmetleri	3
Diğer Okul Müdürleri			O			İşbirliği	3
İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü			O			İşbirliği	1
A.İ.B. Üniversitesi			O		V	İşbirliği	2
Sağlık Ocağı			O			Öğrencilerin Sağlık Problemleri ile ilgili	2
Türk Telekom Müdürlüğü				O			4
SEDAŞ				O			4
Ahmet Solmaz BAYSAL Öğretmenevi ve ASO			O			İşbirliği	2
Çevre Esnafı				O		Tedarikçi	2
Okul Kantincisi			V	V	V	İşbirliği	2
Öğrenci	X						
Veli		X					
Okul Aile Birliği	X	V	V	V		Birlikte Çalışma	1

O: Bazı Paydaşlar, Bir kısmı ile ilişki vardır.

V: Paydaşların Tamamı

X: Bu alanla ilgili (Bu işaret sadece dış ve iç paydaş sütununda kullanılacaktır.)

1: Birlikte Çalış

2: Çıkarlarını Gözet Çalışmalara Dahil Et

3: Bilgilendir

4: İzle

*Tablo 21 Paydaş analiz tablosu*



## 2.7. KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz sürecinde okulumuzun istatistik veri tabanından yararlanılmıştır. Doğru hedefler koyabilmek, konulan hedeflere ulaşabilmek ve okulun planlı ve kontrollü gelişimini sağlamak bakımından veriler bir kurum için hayati öneme sahiptir. Ölçülemeyen faaliyetin geliştirilemeyeceği bilinci ile kurum aşağıdaki başlıklar çerçevesinde analiz edilmiştir. “**2018–2019 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Planlama Çalışmalarını Bilgilendirme Toplantısı**’nda tüm öğretmenlerimiz ve idarecilerimizin ortak görüşleri doğrultusunda okulumuzun GZFT analizi yapılmıştır.

## 2.8.GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, tehditler) Analizi

### GÜÇLÜ YÖNLER

- 1 Genç, dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahiptir.
- 2 Şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkeye sahiptir.
- 3 Veli okul işbirliği gelişme göstermektedir.
- 4 Abant İzzet Baysal Üniversitesi ile işbirliği içindedir.
- 5 Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahiptir.
- 6 Yeterli bir okul binasına sahiptir.
- 7 Ulaşım açısından uygun yerdedir.
- 8 Sınıf Öğrenci mevcutları 32 kişiyi aşmamaktadır.
- 9 Laboratuvar ve Ders araç ve gereç donatımının yeterlidir.
- 10 Sportif faaliyetler için spor salonuna sahiptir.
- 11 Bulunduğu çevrenin gözde okulu olması.

## ZAYIF YÖNLER

- 1 YGS ve LYS sınavlarındaki başarının istenen düzeyde olmaması.
- 2 Bilimsel Proje Yarışmalarında İstenen düzeyde katılım olmaması ve istenen başarıların elde edilememesi.
- 3 Tubitak Bilimsel Olimpiyatlardaki öğrenci katılım oranlarının yetersiz olması ve istenen başarının elde edilememesi.
- 4 İl içindeki ve dışındaki Sportif yarışmalardaki branş sayısının az olması ve elde edilen başarıların yetersizliği.

## FIRSATLAR

- 1 Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nin olanaklarından faydalanma imkânına sahip olması.
- 2 Bahçe tanzimi için Bolu Belediyesi'nin destek vermesi.
- 3 Başarılı, alanlarında kendini kanıtlamış öğretmenlerin görev yapmak için tercih ettiği bir okul olması.
- 4 ÖSS ve diğer yarışma ve sınavlarda kendini il genelinde kabul ettirme fırsatına sahip olması.
- 5 Okulumuzun 2018 Yılında Proje Okulu kapsamına alınması.

## TEHDİTLER

- 1 Okul ve pansiyon için ulaşım aracı eksikliği
- 2 Kadrolu güvenlik görevlisinin olmayışı
- 3 Pansiyon kapasitesinin yetersiz oluşu
- 4 Lojman sayısının yetersizliği
- 5 Ödenek yetersizliği
- 6 Öğrencilerimizin ailelerinden uzakta okuması
- 7 Ödenek Yetersizliği
- 8 Teknolojik gelişmelerin hızlı ve maliyetlerinin yüksek olması nedeni ile yenilenme ve güncelleştirilmesinde ortaya çıkan güçlükler
- 9 Sınıf geçme ve okulla ilgili yönetmeliklerin sık sık değişerek istikrar ortamını bozması

## 2.9. Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayırımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

### Gelişim ve Sorun Alanlarımız

#### 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

1	Okula Devam/ Devamsızlık
2	Okula Uyum, Oryantasyon
3	Pansiyona Uyum, Oryantasyon
4	Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler

#### 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

1	Akademik Başarı
2	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim
3	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme
4	Rehberlik Faaliyetleri
5	Yeni Öğretim Yöntemleri ve Teknikleri
6	Ders Araç Gereçleri ve Kullanımı

#### 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

1	Kurumsal İletişim
2	Kurumsal Yönetim
3	Bina ve Yerleşke
4	Donanım
5	Temizlik, Hijyen
6	İş Güvenliği, Okul Güvenliği, Pansiyon Güvenliği ve Bahçe Güvenliği
7	Taşıma ve Servis

## III. BÖLÜM



## MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

## 3. BÖLÜM: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

### 3.1. MİSYONUMUZ

Öğrencilerimizin:

- ✓ Bireysel yeteneklerini dikkate alarak öğrenmelerini, bilgili, becerikli, özgüvenli olmalarını,
- ✓ Problemlerin çözümünde bilimsel yöntemi kullanma gerekliliğini kavramalarını,
- ✓ Bilgi toplumunun gereksinimi olan araştırmacılar olarak yetişmelerini,
- ✓ Çevresi ile iyi ve olumlu iletişim kuracak davranışları kazanmalarını,
- ✓ Olaylara çok yönlü ve tarafsız bakabilmelerini,
- ✓ Çağın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazanmalarını,
- ✓ Liderlik özelliklerinin yanı sıra, işbirliği ve ekip çalışmalarına yatkın bireyler olmalarını sağlamaktır.

### 3.2. VİZYONUMUZ

Zekâ düzeyleri ileri fen ve matematik alanlarındaki yetenekleri yüksek olan öğrencileri; bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere açık, çevre ve ülke ihtiyaçlarına uygun, metotlu çalışan, sürekli olarak gelişen ve yenileşen, en az bir yabancı dili çok iyi bilen, maddi ve manevi bakımdan donatılmış, yeni teknolojileri kullanan, yeni bilgiler üreten ve yeni projeler hazırlayan, dünya ile yarışan, bilim adamı ve akademisyen yetiştiren yükseköğretim kurumlarına hazırlanan, etkili ve nitelikli, çağdaş, demokratik ve laik bireyler yetiştirmektir.

### 3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Ekip çalışmasını esas alırız.
- ✓ Tanıma – takdir – değer görme sistemimizde adalet ilkesine dayanırız.
- ✓ Etkili iletişim ve işbirliğine katılım sağlarız.
- ✓ Çalışmalarımızda insana sevgi, saygı ve güveni esas alırız.
- ✓ Verimli ve etkili çalışmanın gereğine inanırız.
- ✓ Bilgiyi paylaşıyoruz.

## IV. BÖLÜM



## AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

## 4. BÖLÜM: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

### TEMALAR

Millî Eğitim Müdürlüğünün yürütmekte olduğu hizmetler ile stratejik planlamada öngörülebilecek yeni hizmetlere ilişkin stratejik alanlar sorun odaklı yaklaşımla iki tema başlığında gruplandırılmıştır (Eğitim-Öğretim Hizmetleri ve Eğitime Destek Hizmetleri).

Aynı şekilde temalar altında yer alan stratejik amaç ve hedefler oluşturulurken “sorun odaklı yaklaşım” tercih edilmiştir. Diğer bir deyişle, tema konusunun “stratejik boyutları” ön plana çıkartılmıştır. Bu sorunlardan (stratejik konular) yola çıkılarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

### Tema Başlıkları

1. Eğitim ve Öğretime Erişim
2. Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması
3. Kurumsal Kapasite

# TEMA 1



## EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM



**Açıklama:**

- 1) **Amaç, hedef, gösterge ve eylem kurgusu amaç Sayfa 16-17 da yer alan Gelişim Alanlarına göre yapılacaktır.**
- 2) **Altta erişim, kalite ve kapasite amaçlarına ilişkin örnek amaç, hedef ve göstergeler verilmiştir.**
- 3) **Erişim başlığında eylemlere ilişkin örneğe yer verilmiştir.**

**TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

**Stratejik Amaç 1:**

Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. \*\*\*

**Stratejik Hedef 1.1.** Öğrencilerin okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir. \*\*\*

**Performans Göstergeleri**

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>PG.1.1.a</b>	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	60	65	70	75	80	85
<b>PG.1.1.b</b>	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	19	18	17	16	15

*Tablo 22 Stratejik hedef 1.1 performans göstergeleri*

## Eylemler\*

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Okula yeni başlayan öğrencilerin okulu tanımalarına ve uyumuna ilişkin oryantasyon eğitimi yapılacaktır.	Rehberlik Servisi ve Sınıf Rehber Öğretmenleri	Eğitim öğretim dönemi başında
1.1.2.	Okula yeni başlayan ve pansiyona yerleştirilecek öğrencilerin okulun pansiyonunun fiziki yapısı ve işleyişine yönelik oryantasyon eğitimi yapılacaktır.	Rehberlik Servisi ve Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı	Eğitim öğretim dönemi başında
1.1.3.	Okula yeni başlayan öğrencilerin okulun laboratuvarlarının fiziki yapısı, kuralları ve işleyişine yönelik oryantasyon eğitimi yapılacaktır.	Rehberlik Servisi ve Laboratuvarların Sorumlu Öğretmenleri	Eğitim öğretim dönemi başında
1.1.4.	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	01 Eylül-20 Eylül
1.1.5.	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Her ayın son haftası

Tablo 23 Stratejik hedef 1.1 eylemler

# TEMA 2



## EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

### Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.

**Stratejik Hedef 2.1.** Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabacaktır.

*(Akademik başarı altında: ders başarıları, kazanım takibi, üst öğrenime geçiş başarı ve durumları, karşılaştırmalı sınavlar, sınav kaygıları gibi akademik başarıyı takip eden ve ölçen göstergeler,*

*Sosyal faaliyetlere etkin katılım altında: sanatsal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin sayısı, katılım oranları, bu faaliyetler için ayrılan alanlar, ders dışı etkinliklere katılım takibi vb ele alınacaktır.)*

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>PG.2.1.a.</b>	TYT Puan ortalamasını 450 puana çıkarmak.	444.35	445	446	448	449	450
<b>PG.2.1.b.</b>	AYT Sayısal Puan ortalamasını 430 puana çıkarmak.	423.41	424	425	427	429	430
<b>PG.2.1.c.</b>	2023 yılı sonuna kadar, Proje Hazırlama oranını %100 artırarak, dereceye giren proje sayısını planlı dönem sonuna kadar 5'e çıkarmak.	1	2	3	3	4	5
<b>PG.2.1.ç.</b>	2023 yılı sonuna kadar, TÜBİTAK Ulusal Bilim Olimpiyatlarında dereceye giren öğrenci sayısını planlı dönem sonuna kadar 4'e çıkarmak.	0	1	2	3	3	4
<b>PG.2.1.d.</b>	2023 yılı sonuna kadar, sosyal ve kültürel (şiir, kompozisyon, resim, tiyatro, kitap okuma, münazara vb.) etkinliklere katılım oranını artırarak, il düzeyinde dereceye giren öğrenci sayısını planlı dönem sonuna kadar 6'ya çıkarmak.	2	2	3	4	5	6
<b>PG.2.1.e.</b>	Plan dönemi sonuna kadar faaliyet gösterdiğimiz spor dallarında derece sayısını arttırıp ilimizi il dışında sportif alanda her yıl en az 1 branşta temsil etmek.	4	3	3	3	4	4

Tablo 24 Stratejik hedef 2.1 performans göstergeleri

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1.	YKS' ye yönelik deneme sınavlarının yapılması.	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	Her dönemin ortasında
2.1.2	Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına katılımın artırılması ve yaz kurslarının açılması.	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	Her dönem ve yaz tatilinde
2.1.3	Öğrencilerimiz ve velilerimiz için "etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri" ile ilgili seminer verilmesi.	Rehber Öğretmen Ayşe ÖZCAN	Her yıl I. Dönem
2.1.4	Hazırlanılacak projelerle ilgili gelen duyuruların öğrenci ve öğretmenlere ulaştırılması	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.5	Proje hazırlama ve başvurusu ile ilgili rehberlik yapma	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı ve Proje ile ilgili Branş Öğretmenleri	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.6	Yapılacak proje giderlerini karşılamak	Okul Müdürü Ali İhsan DUMAN	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.7	Dereceye giren projelerin hazırlama ekibini ödüllendirmek	Okul Müdürü Ali İhsan DUMAN	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.8	TÜBİTAK Bilim Olimpiyatları ile ilgili gelen duyuruların öğrenci ve öğretmenlere ulaştırılması	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.9	TÜBİTAK Bilim Olimpiyatlarına hazırlama ve başvurusu ile ilgili rehberlik yapma	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.10	TÜBİTAK Bilim Olimpiyatlarına çalışma ekipleri kurmak. Çalışma giderlerini karşılamak	Okul Müdürü Ali İhsan DUMAN	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.11	TÜBİTAK Bilim Olimpiyatları Sınavı Sonucunda dereceye giren öğrenci ve danışman öğretmenini ödüllendirmek	Okul Müdürü Ali İhsan DUMAN	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.12	Sosyal ve kültürel (şiir, kompozisyon, resim, tiyatro, kitap okuma, münazara vb.) etkinlikler ile ilgili gelen duyuruları öğrenci ve öğretmenlere ulaştırılması	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.13	Sosyal ve kültürel (şiir, kompozisyon, resim, tiyatro, kitap okuma, münazara vb.) etkinlikler hazırlama ve başvurusu ile ilgili rehberlik yapma	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.14	Sosyal ve kültürel (şiir, kompozisyon, resim, tiyatro, kitap okuma, münazara vb.)	Okul Müdürü Ali İhsan DUMAN	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
	etkinliklerle ilgili yapılacak çalışma giderlerini karşılamak		
2.1.15	Sosyal ve kültürel (şiiir, kompozisyon, resim, tiyatro, kitap okuma, münazara vb.) etkinlikler sonucunda dereceye giren öğrenci ve rehber öğretmenini ödüllendirmek	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü	Proje yada yarışma iş takvimi içinde.
2.1.16	Okulumuzdaki sportif faaliyetlere öğrencilerimizin daha fazla katılımının sağlanması	Muhterem BOŞNAK Berna KUTAY Beden Eğitimi Öğretmenleri	Dönem başında
2.1.17	Yetenekli öğrencilerin tespit edilmesi, bu öğrencilere yönelik egzersiz çalışmalarının yapılması	İlgili alan öğretmenleri	Her eğitim öğretim yılında.
2.1.18	Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısı ve çeşidinin artırılması	İlgili alan öğretmenleri	Her eğitim öğretim yılında
2.1.19	Öğrencilere iyi bir meslek ve başarılı bir toplumsal yaşam için akademik kariyerin tek başına yeterli olmadığı bunun yanında sosyal becerilerin de önemli olduğuna yönelik rehberlik yapılması.	Ayşe ÖZCAN Rehber Öğretmen	I. Dönem

Tablo 25 Stratejik hedef 2.1 eylemler

.....

**Stratejik Hedef 2.2.** Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

(Üst öğrenime hazır: Mesleki rehberlik faaliyetleri, tercih kılavuzluğu, yetiştirme kursları, sınav kaygısı vb,

İstihdama Hazır: Kariyer günleri, staj ve işyeri uygulamaları, ders dışı meslek kursları vb ele alınacaktır.)

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>PG.2.2.a.</b>	Yılda en az 3 kez üniversite ve bölümleri tanımaya yönelik rehberlik faaliyetleri düzenlemek.	5	3	4	4	5	5
<b>PG. 2.2.b.</b>	Yılda en az 3 kez meslekleri tanımaya yönelik rehberlik faaliyetleri düzenlemek	5	3	4	4	5	5
<b>PG. 2.2.c.</b>	Yılda en az 2 kez sınav kaygısına yönelik rehberlik faaliyetleri düzenlemek	2	2	2	2	2	2
<b>PG. 2.2.ç.</b>	Yılda en az 2 kez yetiştirme kurslarına yönelik rehberlik faaliyetleri düzenlemek	2	2	2	2	2	2
<b>PG. 2.2.d.</b>	Yılda en az 1 kez sınava girecek öğrencilere yönelik tercih kılavuzluğu yapmak	1	1	1	1	1	1
<b>PG. 2.2.e.</b>	Yılda en az 1 kez öğrencilerin mesleki tercihlerine yönelik velilere rehberlik yapmak	1	1	1	1	1	1
<b>PG. 2.2.e.</b>	Yılda en az 1 kez yeni öğretim yöntemleri ve teknolojilerine yönelik tanıtım faaliyetleri düzenlemek.	1	1	1	1	1	1

Tablo 26 Stratejik hedef 2.2 performans göstergeleri

### Eylemler

\*

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
<b>2.2.1.</b>	Üniversite ve bölümleri tanımaya yönelik geziler düzenlemek.	Müdür Başyardımcısı Burhan KOTAN	Her eğitim öğretim yılında.
<b>2.2.2</b>	Üniversite ve bölümleri tanımaya yönelik üniversitelerden gelecek uzmanların tanıtım amaçlı söyleşi yapmalarına destek olmak	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	Her eğitim öğretim yılında.
<b>2.2.3</b>	Üniversite ve bölümleri tanımaya yönelik üniversitelerden gelecek eski mezun	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü	Her eğitim öğretim yılında.

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
	öğrencilerin tanıtım amaçlı söyleşi yapmalarına destek olmak		
2.2.4	Meslekleri tanımaya yönelik fabrika ve iş yerlerine geziler düzenlemek	Serap ÇİFTÇİ Müdür Yardımcısı	Her eğitim öğretim yılında.
2.2.5	Meslekleri tanımaya yönelik okul dışından gelecek eski mezun öğrencilerin tanıtım amaçlı söyleşi yapmalarına destek olmak	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü	Her eğitim öğretim yılında.
2.2.6	Sınav kaygısını yenmeye yönelik rehberlik faaliyetleri düzenlenerek bu konuya ilişkin eğitimler düzenlemek.	Ayşe ÖZCAN Rehber Öğretmen	Her eğitim öğretim yılında.
2.2.7	Öğrencilerin derslere yönelik ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçlara yönelik yetiştirme kursları açmak.	Süleyman DURU Müdür Yardımcısı	DYK iş takvimime göre her eğitim öğretim yılında.
2.2.8	Öğrencilerin meslek tercihlerine yönelik veliyi bilinçlendirmek için bilgilendirme toplantıları düzenlemek	Ayşe ÖZCAN Rehber Öğretmen, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Her eğitim öğretim yılında.
2.2.9	Öğretmenlere yeni öğretim yöntemleri ve teknolojilerine yönelik tanıtım söyleşileri, kursları düzenlemek,	Adem FIRAT BTR Öğretmeni	Her eğitim öğretim yılında seminer dönemlerinde.
2.2.10	Öğretmenleri yeni öğretim yöntemleri ve teknolojilerine yönelik merkezi yada mahalli var olan kurslara yönlendirmek.	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü	Açılan hizmetiçi eğitim kurslarının takvimlerine uygun tarihlerde.

Tablo 27 Stratejik hedef 2.2 eylemler



# TEMA 3



## KURUMSAL KAPASİTE

### TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

#### Stratejik Hedef 3.1.

*(Kurumsal İletişim, Kurumsal Yönetim, Bina ve Yerleşke, Donanım, Temizlik, Hijyen, İş Güvenliği, Okul Güvenliği, Taşıma ve servis vb konuları ele alınacaktır.)*

#### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>PG.3.1.a</b>	Okulumuzda eğitim ortamları fiziki yapı, kaynak ve donanımların kalitesini artırarak etkin kullanımı sağlamaya yönelik tespit edilen ihtiyaçların en az % 50 çözüme kavuşturmak.	%45	%46	%47	%48	%49	%50
<b>PG.3.1.b</b>	Pansiyonumuzda eğitim ortamları fiziki yapı, kaynak ve donanımların kalitesini artırarak etkin kullanımı sağlamaya yönelik tespit edilen ihtiyaçların en az %50 çözüme kavuşturmak.	%45	%46	%47	%48	%49	%50
<b>PG.3.1.c</b>	Bahçemizde eğitim ortamları fiziki yapı, kaynak ve donanımların kalitesini artırarak etkin kullanımı sağlamaya yönelik tespit edilen ihtiyaçların en az %50 çözüme kavuşturmak.	%45	%46	%47	%48	%49	%50
<b>PG.3.1.ç</b>	Okulumuzda eğitim ortamları fiziki yapı, kaynak ve donanımların iş güvenliği yönünden incelenmek ve iyileştirmeler yapmaya yönelik tespit edilen ihtiyaçların en az %50 çözüme kavuşturmak.	%45	%46	%47	%48	%49	%50

Tablo 28 Stratejik hedef 3.1 performans göstergeleri

#### Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Okul ve sınıflardaki eğitim-öğretim araç-gereçlerinin periyodik bakımı ve onarımının yapılmasını sağlamak.	Burhan KOTAN Müdür Başyardımcısı	Her eğitim öğretim yılında yaz tatillerinde.

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.2	Sarf malzeme ( Kartuş, toner, fotokopi kâğıdı v.b.)ihtiyaçlarının düzenli temin edilerek okul toplumunun faydalanışına sunulması.	Burhan KOTAN Müdür Başyardımcısı	Her eğitim öğretim yılında.
3.1.3	Fotoğraf makinesi, kamera ve ses düzeni donanımının sağlanması.	Burhan KOTAN Müdür Başyardımcısı	Her eğitim öğretim yılın başında yada eksikliklerin tespitine müteakip belirlenen iş takviminde.
3.1.4	Görsel araçların ve teknolojik materyallerin (projeksiyon, bilgisayar, tv) güncellenmesi veya yenilenmesinin sağlanması.	Burhan KOTAN Müdür Başyardımcısı	Her eğitim öğretim yılın başında yada eksikliklerin tespitine müteakip belirlenen iş takviminde.
3.1.5	Genel Bütçe, Okul Aile Birliği veya Yerel İmkânlarla Okul binası ve Lojmanın dış cephe mantolamasının yapılıp boyanması.	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.6	Laboratuvarların fiziki şartlarının en üst düzeye çıkarılması.	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü - Laboratuvardan sorumlu ders öğretmenleri	Her eğitim öğretim yılın başında yada eksikliklerin tespitine müteakip belirlenen iş takviminde.
3.1.7	Okul kütüphanesinin fiziki şartlarının en üst düzeye çıkarılması ve etkin kullanılmasının sağlanması.	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü - Kütüphaneden sorumlu ders öğretmenleri	Her eğitim öğretim yılın başında yada eksikliklerin tespitine müteakip belirlenen iş takviminde.
3.1.8	Okul Konferans Salonunun yenilenmesi.	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.9	Okul binasında öğrencilerin boş zamanlarında değerlendirmeleri için etüt odası yapılması.	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü	Gerekli yazışmaların 2020- 2021 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.10	Okul binası tuvaletlerinin girişlerine yapılan paravanların yenilenmesi.	Ali İhsan DUMAN Okul Müdürü	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.11	Okul pansiyonunun mevcut fiziki imkânlarının iyileştirilmesi için koridorlara lamine parke ile kaplanması.	Serap ÇİFTÇİ Müdür Yardımcısı	Gerekli yazışmaların 2020- 2021 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.12	Okul pansiyonunun çamaşırhane, banyolar ve ütü odalarının elden geçirilerek iyileştirilmesi.	Serap ÇİFTÇİ Müdür Yardımcısı	Gerekli yazışmaların 2020- 2021 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.13	Hijyen kurallarına uygun 1. Kattaki (yemek öncesi ve sonrası) muslukların yenilenmesi.	Serap ÇİFTÇİ Müdür Yardımcısı	Gerekli yazışmaların 2020- 2021 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.14	Okul pansiyon binasının komple boyanması ve yangın merdiveninin İş Sağlığı ev Güvenliğine uygun hale getirilerek boyanması.	Serap ÇİFTÇİ Müdür Yardımcısı	Gerekli yazışmaların 2020- 2021 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.15	Pansiyonda yer alan etüt odalarının koltuk ve masalarının onarılması ya da yenilenmesi.	Serap ÇİFTÇİ Müdür Yardımcısı	Her eğitim öğretim yılın başında yada eksikliklerin tespitine müteakip belirlenen iş takviminde.
3.1.16	Bahçedeki oyun alanlarının boyanması ve saha sınırlarının onarılması.	Burhan KOTAN Müdür Başyardımcısı - Beden Eğitimi Öğretmenleri	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.17	Bahçe çardak ve banklarının onarılması ya da yenilenmesi.	Burhan KOTAN Müdür Başyardımcısı	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.18	Bahçe duvarlarının ve tel örgülerinin onarılması.	Burhan KOTAN Müdür Başyardımcısı	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.19	Okul, pansiyon ve bahçe tabela ile işaretlerinin gözden geçirilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi.	Burhan KOTAN Müdür Başyardımcısı - Serap ÇİFTÇİ Müdür Yardımcısı	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.20	Okul elektrik tesisatının onarılması.	İhsan DUMAN Okul Müdürü Ali	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
			öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.21	Okul ses sistemlerinin onarılması ya da yenilenmesi.	Okul Müdürü Ali İhsan DUMAN	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.22	Okul kamera sistemlerinin onarılması ya da yenilenmesi.	İhsan DUMAN Okul Müdürü Ali	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.23	Okul araç park alanlarının ve yaya geçitlerinin işaretlerle belirlenmesi.	Burhan KOTAN Müdür Başyardımcısı-Serap ÇİFTÇİ Müdür Yardımcısı	Gerekli yazışmaların 2018- 2019 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.24	Okul dışında kötü görüntü ve tehlike yaratan boşa kabloların kanal içine alınması.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.25	Okul yağmur olukları ve su kanallarının onarılması tehlike yaratan yerlerin işaretlenmesi.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.26	Okul merdivenlerinin kaydırmazlarla güvenli hale getirilmesi.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Gerekli yazışmaların 2018- 2019 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.27	Okulda kullanılan dolapların deprem riskine yönelik sabitlenmesi, cam kısımlarının cam filmi ile kırılma riskine yönelik kaplanması.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.
3.1.28	Koridor camlarının öğrencilerin cam kenarına oturmasından dolayı düşme riskine karşı parmaklıklarla kapatılması.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Gerekli yazışmaların 2019- 2020 eğitim öğretim yılında başlanarak onay alındığı tarihte.

Tablo 29 Stratejik hedef 3.1 eylemler

.....

## V. BÖLÜM



## MALİYETLENDİRME

## 5. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

Kaynak Tablosu	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
Genel Bütçe	350.000 TL	350.000 TL	350.000 TL	350.000 TL	350.000 TL	1.750.000 TL
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	25.000 TL	27.000 TL	28.000 TL	28.000 TL	30.000 TL	138.000 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>375.000 TL</b>	<b>377.000 TL</b>	<b>378.000 TL</b>	<b>378.000 TL</b>	<b>380.000 TL</b>	<b>1.888.000 TL</b>

Tablo 30 Kaynak tablosu

### STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

MALİYETİ		
TEMA 1	STRATEJİK AMAÇ 1	10.000 TL
	Stratejik Hedef 1.1	10.000 TL
TEMA 2	STRATEJİK AMAÇ 2	105.000 TL
	Stratejik Hedef 2.1	75.000 TL
	Stratejik Hedef 2.2	30.000 TL
TEMA 3	STRATEJİK AMAÇ 3	1.773.000 TL
	Stratejik Hedef 3.1	1.773.000 TL
<b>TOPLAM MALİYET</b>		<b>1.888.000 TL</b>

Tablo 31 Temalara göre maliyet tablosu

## VI. BÖLÜM



## İZLEME VE DEĞERLENDİRME



## 6. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Stratejik planın uygulanma başarısı düzenli periyotlar ile alınan izleme sonuçları ile belirlenecektir. Planda belirlenen faaliyetler, kalite güvence sistemi için geliştirilmesi gereken bölümler ve düzenli olarak yapılacak memnuniyet ve beklenti anketleri gereği atılacak adımlar bir bütün olarak planda değerlendirilerek ortak form aracılığıyla izlemesi yapılacaktır.

Belirli dönemlerde yapılacak izleme faaliyetlerine ilişkin veriler bir rapor haline getirilerek kurum müdürü başkanlığında toplanacak yönetim toplantısında ele alınarak değerlendirilmesi yapılacak ve atılması gereken adımlar eylem planları ile ele alınacaktır.

Eylem planlarının uygulanması ile yaşanabilecek aksaklıklar giderilecektir. Ayrıca, izleme ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda stratejik planın revize işlemi gerekmesi durumunda revize işlemi yapılacaktır.