



T. C.
SİNCAN KAYMAKAMLIĞI
ANKARA ERMAN ILICAK FEN LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028
STRATEJİK PLANI



ANKARA ERMAN ILICAK FEN LİSESİ

ANKARA, 2024

Hayatta en hakiki mürşit
ilimdir, fendir.

İlim ve fenden başka
yol gösterici aramak
saflettir, dalalettir, cehalettir.





İSTİKLÂL MARŞI

-Kahraman Ordumuza-

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.

Garb'ın 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 şehîd oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

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

Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem elî!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder –varsa- taşım;
Her cerâhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki başım.

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

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

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

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk

Okul Bilgileri

Okulun Adı:	Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi
Statüsü:	Kamu
Hizmete Giriş Tarihi:	2022
Kurumda Çalışan Personel Sayısı:	Yönetici: 4 Öğretmen: 18 Hizmetli: 4 Aşçı: 3 Memur: 1
Öğrenci Sayısı:	260
İli:	Ankara
İlçesi:	Sincan
Adres:	Yunus Emre Mh. 374. Sk. No: 6/1 06933 Sincan/Ankara
Coğrafi Konum	https://maps.app.goo.gl/cwi4aqDQfYfstXDS7
Telefon Numarası:	03125121238
e-posta Adresi:	aeifenlisesi@gmail.com
Web Sayfası:	https://ankaraermanilicakfenlisesi.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	769370
Öğretim Şekli:	Normal

Sunuş



Eğitimde zirveye adım adım yaklaştığımız bu yolda her bir öğrencilerimizin gücünü ve potansiyelini en üst seviyeye çıkarmak için buradayız. Biz Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi olarak, sadece eğitimde değil, hayatta da fark yaratmak için varız.

Bu okul, sadece bir eğitim kurumu değil, geleceğin liderlerini, bilim insanlarını ve vizyon sahibi bireylerini yetiştiren bir yuva olarak anılacak. Stratejik planlarımız, bu vizyonu gerçekleştirmek için güçlü bir temel oluşturuyor.

Öğrencilerimizin bilime olan önemli katkılarına ek olarak, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde de başarılı olmalarını diliyoruz. Öğrencilerimizin sadece bilimsel bilgi ve becerilerle değil, aynı zamanda sanat ve spor alanlarında da kendilerini geliştirmeleri, ulusal ve uluslararası düzeyde başarılar elde etmeleri için çaba sarf ediyoruz.

Bu bağlamda, 21. yüzyıl yetkinlik ve becerilerine sahip olmalarını önemsiyor, öğrencilerimizin yenilikçi eğitim modelleri ve yapay zekâ gibi ileri teknoloji alanlarında da kendilerini geliştirmelerini teşvik ediyoruz. Ulusal ve uluslararası projelerde yer alarak, dünya çapında tanınan başarılar elde etmelerini destekliyoruz.

Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi olarak, öğrencilerimizin sadece bilimde değil, tüm alanlarda kendilerini geliştirmeleri ve başarılı olmaları için gereken desteği sağlıyoruz. Öğrencilerimiz, bu okulun en değerli varlıkları ve geleceğimizin teminatıdır.

Birlikte, başarılarımızı kutlamak ve geleceğe umutla bakmak için sabırsızlanıyoruz.

Saygılarımla,

Koray YETER
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	10
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	10
1.2. Planlama Süreci	10
2. DURUM ANALİZİ	10
2.1. Kurumsal Tarihçe	10
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	11
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	12
2.6. Paydaş Analizi	15
2.7. Kurum Analizi	16
2.7.1.Okul içi Analiz	16
2.7.2.İnsan Kaynakları	17
2.7.3.Teknolojik Düzey	48
2.7.4.Mali Kaynaklar	49
2.7.5.İstatistiki Veriler	50
2.8. Çevre Analizi (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyokültürel, Teknolojik ve Çevresel Etkiler - PESTLE)	52
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	53
3. GELECEĞE BAKIŞ	56
3.1.Misyon	56
3.2.Vizyon	56
3.3.Temel Değerler	57
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	58
4.1. Amaçlar	58
4.2. Hedefler	58
4.3. Performans Göstergeleri	59
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	59
4.5. Maliyetlendirme	67
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	67
6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER	68

Tablolar Dizini

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	10
Tablo 2. Mevzuat Analizi	11
Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu.....	12
Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	12
Tablo 5. Paydaş Analizi	15
Tablo 6. Okul İçi Analiz İçerik Tablosu	16
Tablo 7. Norm Kadro Listesi	17
Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı	17
Tablo 9. İdareci ve Öğretmen Kadrosu	22
Tablo 10. Kurul ve Komisyonlar.....	22
Tablo 11. İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu.....	25
Tablo 12. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Ekibi	26
Tablo 13. Acil durum ekipleri ve görevleri	27
Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	28
Tablo 15. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı.....	28
Tablo 16. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	28
Tablo 18. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla).....	36
Tablo 19. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	36
Tablo 20. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	36
Tablo 21. Okuldaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	43
Tablo 22. Çalışanların Görev Dağılımı	43
Tablo 23. Okul Rehberlik Hizmetleri	48
Tablo 24. Teknolojik Araç-Gereç Durumu	48
Tablo 25. Fiziki Mekân Durumu.....	49
Tablo 26. Kaynak Tablosu	49
Tablo 27. Gelir-Gider Tablosu	50
Tablo 28. PESTLE Analiz Tablosu	52

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Fatih Mehmet GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	Yusuf ÜNAL	Müdür Yardımcısı
Meltem SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	Aysun AKKAN MEMİŞ	İngilizce Öğretmeni
Güliden BÜYÜKTEPE KAVAT	Okul Psikolojik Danışmanı ve Rehber Öğretmeni	Fatih Mehmet UĞUR	Coğrafya Öğretmeni
Kahraman BAYRAM	Okul-Aile Birliği Başkanı	Nil ERDOĞAN	Tarih Öğretmeni
Feride SULTAN ÖZDEMİR	Okul-Aile Birliği Üyesi	Mustafa YILMAZ	Veli

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelik bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz kampüsü, Milli Eğitim Bakanlığı ile Hayırsever REC Uluslararası İnşaat Yatırım Sanayi ve Ticaret A.Ş. arasında 14/03/2021 tarihinde yapılan protokol ile Rönesans Eğitim Vakfı tarafından yapılmıştır. 29 Haziran 2021 tarihinde temel atılmış, yaklaşık 1 yıl süren inşaat aşamasının ardından Bakanlık Makamının 10/05/2022 tarih ve 49256044 sayılı onayı ile Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi adıyla açılmıştır. 2022-2023 Eğitim Öğretim yılında okulumuz merkezi sınav puanına göre 120 kişi 9. Sınıf öğrencisi almıştır. 6 Şubat depremlerinden sonra Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi'nden ve çevre illerden de öğrenciler nakil olup aynı sene 2. dönemde okulumuzda okumuşlar, çoğunluğu geri dönmüş, fakat bazı öğrencilerimizden mezuniyet belgesini okulumuzdan alanlar olmuştur. 2023-2024 eğitim öğretim yılında da yine 4 şube daha eklenerek toplam 4 şube ile okulumuz eğitim-öğretime devam etmektedir.

Okulumuz kurulduğundan beri günümüze kadar binalarında ve yerleşkesinde herhangi bir yapısal değişim gerçekleştirilmemiştir. Okulumuz, "Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi" olarak kurulduğundan beri aynı adla devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz 2024 yılında ilk defa stratejik planlamaya başlayacağından değerlendirilmesi gerekcek önceden hazırlanmış ve yürürlükte olan herhangi bir planı bulunmamaktadır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir:

Kurumun görev ve sorumlulukları 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda gösterilmiştir:

Madde 28: Orta öğrenimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilinci ve gücünü kazandırmak,

Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır. Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istek ve kabiliyetleri ile toplumun ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Tablo 2. Mevzuat Analizi

Sıra No	Mevzuatın Adı
1	<u>Okul Yönetimi</u> - 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu - Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği - Okul-Aile Birliği Yönetmeliği - MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi - MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik - Taşınır Mal Yönetmeliği
2	<u>Eğitim ve Öğretim</u> - MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği - MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge - MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi - Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
3	<u>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</u> - Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği (RG. 30236) - MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - MEB Bayrak Törenleri Yönergesi - Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği - MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği - MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
4	<u>Ödül, Sicil ve Disiplin</u> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 5510 Sayılı Kanun - Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği - 4487 Sayılı İş Kanunu - MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666)
5	<u>Personel İşleri</u> - MEB Personeli İzin Yönergesi - 5510 Sayılı Kanun - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği - Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik - Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği - 4480 Sayılı Kanun

6	Öğrenci İşleri - MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği - MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi - Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
7	Mühür, Yazışma, Arşiv - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - MEB Evrak Yönergesi - MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği - Resmi Mühür Yönetmeliği
8	Sivil Savunma - Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma işleri Kılavuzu - Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği - Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik - 24 Saat Çalışma Planı
9	İsim ve Tanıtım - MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği - Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği - Standartlar Yönergesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Sıra No	Üst Politika Belgesi
1	10. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
2	AB Müktesebatına Uyum Programı
3	TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
4	MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi
5	Bilgi Toplumu Stratejisi
6	Millî Eğitim Strateji Belgesi
7	Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT)
8	MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı
9	MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
10	67.Hükümet Programı
11	67. Hükümet Eylem Planı
12	Millî eğitim ile ilgili mevzuat
13	İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları
14	MEB 2023 Vizyon Belgesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Okul Yönetim Hizmetleri	Beklenmedik olaylara müdahale etme, İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama, Kişisel mesleki gelişimini sağlama, Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme Görev dağılımı yapma Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma, Toplantı ve törenlere katılma,

	Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılma, Bilginin paylaşılmasını sağlama, Çalışanlara rehberlik etme, Periyodik toplantılar yapma, Çalışanları karar sürecine ortak etme, Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama, Web sitesinin güncellenmesini sağlama, MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme, Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama, Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme, Arşiv işlemlerini yürütme, Mesai saatlerini uygulama, Zamanlı işleri takip etme Türk Bayrağının, Mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlama İSG, Sivil savunma ve Sabotajlara Karşı Koyma tedbirleri alma, Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, Bilgilendirmeler yapma, Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptıрма, Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptıрма, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etme
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama, Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama, Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme, Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma, Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme, Burs işlemlerini planlama, Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma, - Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,
Kültürel Sanatsal, Sportif ve Sosyal Faaliyetler	Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, Bilim şenlikleri düzenleme, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, Tören programı hazırlama ve uygulama, Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma, Sosyal-sportif çalışmalara katılma, Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Halk oyunları yarışmalarına katılma,

	Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama, Proje çalışmaları Eğlence ve kutlamalara yönelik faaliyetler Çeşitli kurumlara yapılan ziyaretler. Sosyal Sorumluluk Programları Tiyatro, Müzik, Şiir dinletisi Eğitim amaçlı konferans ve seminerler
Rehberlik ve Özel Eğitim Hizmetleri	Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama ve yürütmek Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, Öğrenci ve velilere rehberlik etmek Program-Plan hazırlama hizmetleri. Psikolojik danışma hizmetleri. Araştırma ve Değerlendirme etkinlikleri Çevre ve Aile ilişkileri Konsültasyon (Müşavirlik) hizmetleri. İzleme hizmetleri Sevk (Yardı Almaya Yönelik) hizmetleri. Yöneltme ve yerleştirme hizmetleri Bilgi verme hizmetleri Yeni durum-ortama alıştırmaya (oryantasyon) hizmetleri. Grup rehberliği hizmetleri Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,
Denetim Faaliyetleri	Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme, Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama,
İnsan Kaynakları faaliyetleri	Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin sağlık işlemlerini yürütme, Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama
Okul Aile Birliği faaliyetleri	Veli ve Okul arasında iletişimi ve işbirliğini sağlamak. Okula maddi katkı sağlamak. Eğitim ve Öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak.
Maddi Kaynakların Yönetimi	Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme, Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, Satın alma işlemlerini yürütme, Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, Okulun teknik kontrollerini yaptırma, Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma, Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme, Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,

2.6. Paydaş Analizi

Tablo 5. Paydaş Analizi

PAYDAŞ LİSTESİ İç-Dış			
Paydaş Adı	Neden Paydaş	İç-Dış	Öncelik
Bakanlık Teşkilatı	Eğitim, mevzuat ve yönlendirme İnşaat ve emlak Öğretmen yetiştirme Strateji Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri Ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri Denetim Destek hizmetleri Hukuk hizmetleri YEGİTEK Yüksek öğretim ve yurt dışı eğitim Avrupa Birliği ve dış ilişkiler	Dış	2
Ankara Valiliği	İhtiyaç sahibi öğrencilere yardım	Dış	6
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	Dış	6
Sincan Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	Dış	6
Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış	4
Sincan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış	3
Bağışçı (Rönesans Eğitim Vakfı) (Erman ILICAK)	Okul yerleşkesinin inşası, donatılarının edinilmesi ve desteği	Dış	
Okul Yöneticileri	Yetki ve organizasyon	İç	3
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	İç	2
Rehber Öğretmen	Öğrenciye rehberlik	İç	4
Memur	Mali ve ayni yönetim desteği	İç	7
Hizmetli	Yardımcı hizmetler	İç	8
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	İç	1
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	İç	6
Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	Dış	9
Velilerimiz	Kaynak sağlayan	Dış	5
Öğrenci Servisleri	Öğrencilerin getirilip götürülmesi	Dış	
Kantin İşletmecisi	Beslenme ihtiyacını giderilmesi	İç	9
Ankara Valilik	İdari işlemler	Dış	
Sincan Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	Dış	
Sincan Emniyet teşkilatı	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	Dış	
İlköğretim Okulları	Öğrenci kaynağı	Dış	1
Üniversiteler	Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız için	Dış	16
Ulusal ve yerel basın	Olumlu yönlendirme	Dış	20
Sincan Emniyet Müdürlüğü	Okul güvenliğinin sağlanması	Dış	8
Sincan İlçe Sağlık Müdürlüğü	Öğrencilerin sağlığının korunması	Dış	19
Yardımsever kişi ve kuruluşlar	Maddi yardım ve destekte bulunma	Dış	
Servis	Öğrencilerin ulaşımı	Dış	5

2.7.1. Kurum Analizi

Tablo 6.Okul İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	260 öğrenci. 9. sınıflar toplam 124 öğrenci. 10. sınıflar toplam 136 öğrenci.
Akademik başarı verileri	2023 Mezun Sayısı: 35. YKS'de İlk 100'de 1 öğrenci. İlk 500'de 3 öğrenci. İlk 1000'de 7 öğrenci. İlk 5000'de 13 öğrenci. İlk 10000'de 16 öğrenci. TYT'de Türkiye 75.'liği. EA puanında Türkiye 9.'luğu.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	* 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı Teknofest'e katılan takım sayısı: 9, Derece alan takım sayısı: 1. * 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı Tübitak 2204-A Lise Öğrencileri Araştırma Proje Sayısı: Katılım 25, Kabul: 20. * 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı Algoritm Ankara Yarışmasına Katılım: 25, Kazanan: 6. * 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı Algoritm Ankara Yarışmasına Katılım: 60, Kazanan: 28.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı 10-15 gün arası devamsızlık yapan öğrenci sayısı: 27. 15-20 gün arası devamsızlık yapan öğrenci sayısı: 13. 20-25 gün arası devamsızlık yapan öğrenci sayısı: 2. 25-30 gün arası devamsızlık yapan öğrenci sayısı: 1.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Zorunlu ve isteğe bağlı eğitimlere düzenli katılım vardır.
Öğrenme ortamı verileri	Derslik binasının içinde kantin alanı vardır. Okul binasının konferans salonun alt kısmında yemekhane bulunmaktadır. Okul binasından yemekhaneye direkt geçiş yoktur. Pansiyon binası ve spor salonu binası okul yerleşkesi içindedir, derslik binasından ayrıdır.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 7. Norm Kadro Listesi

Tanımlar	2024	2025	2026	2027	2028
Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,	19	-	-	-	-
Çalışan toplam personel sayısı,	30	-	-	-	-
<u>İhtiyaç Duyulan Branşlar</u>	<u>Sayı</u>	<u>Sayı</u>	<u>Sayı</u>	<u>Sayı</u>	<u>Sayı</u>
Matematik	2				
Türk Dili ve Edebiyatı	1				
Fizik	1				
Kimya	1				
Biyoloji	1				
İngilizce	1				
Almanca	1				
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1				
Felsefe	1				
Müzik	1				
Görsel Sanatlar	1				
Bilişim Teknolojileri	1				
Tarih	1				
Coğrafya	-				
Sağlık Bilgisi	-				
Beden Eğitimi	-				
Rehberlik	1				
Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,	12	-	-	-	-
Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,	0	-	-	-	-
Ortalama okulda çalışma yılı	2	-	-	-	-

Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul Müdürü	(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

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

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

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

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

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

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21.6.1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

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

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

l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarıya sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.

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

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

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

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

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

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

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

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

ü) 9.2.2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

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

	z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. bb) 20.6.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. cc) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. çç) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. (6) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.
Müdür Başyardımcısı	(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Müdür Yardımcısı	(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri Müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla ilgili bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfları ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (4) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarının biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri,

	17.10.2016 tarihli ve 2016/9487 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, 30.4.1995 tarihli ve 22273 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çıracak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir
Öğretmenler	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarını ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

	o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Memur: a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.
Aşçı	(1) Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur. (2) Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir. (3) Kendisine verilen malzemeye beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar. (4) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar. (5) Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder. (6) Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar. (7) Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar. (8) Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder. (9) Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder. (10) Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
Yardımcı Hizmetler Personeli	a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Tablo 9. İdareci ve Öğretmen Kadrosu

Sıra No	Adı-Soyadı	Branş
1	Koray YETER/Okul Müdürü	Biyoloji
2	Fatih Mehmet GÜNEY/Müdür Başyardımcısı	Kimya
3	Yusuf ÜNAL/Müdür Yardımcısı	Beden Eğitimi ve Spor
4	Lale BÖLÜKBAŞI/Müdür Yardımcısı	Biyoloji
5	Güliden BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik
6	Meltem SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı
7	Ayşe ŞAHİN (Görevlendirme)	Türk Dili ve Edebiyatı
8	Dr. Eda YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik
9	Dilek SÖMELİ KOÇAK (Görevlendirme)	Matematik
10	Ümit AKCA	Fizik
11	Emine YUMŞAKDEMİR	Kimya
12	Melek ÖĞRETİCİ	Biyoloji
13	Aysun AKKAN MEMİŞ	İngilizce
14	Vesile ÜNAL (Görevlendirme)	İngilizce
15	Fatih Mehmet UĞUR	Coğrafya
16	NİL ERDOĞAN	Tarih
17	Rabia AYYILDIZ(Görevlendirme)	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi
18	Selim KAYA	Beden Eğitimi ve Spor
19	Felsefe (Görevlendirme)	Zuhal ÖZCANLI
20	Görsel Sanatlar (Görevlendirme)	Ünsal ARSLAN
21	Müzik (Görevlendirme)	Süleyman ÖZOĞUL
22	Bilişim (Görevlendirme)	Fatih BASKIN
23	Almanca (Ücretli)	Büşra DURAN

Tablo 10. Kurul ve Komisyonlar

ÖĞRETMENLER KURULU KATİP ÜYELERİ					
1	Yazman Öğretmenler	ÖĞRETMEN - ASIL	MELTEM SAYGI	ÖĞRETMEN - YEDEK	EDA Y.KOÇYİĞİT
		ÖĞRETMEN - ASIL	NİL ERDOĞAN		
SINIF ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİ					
2	Sınıf Şube Rehber Öğretmenleri	9/A	MELTEM SAYGI	10/A	EMİNE YUMŞAKDEMİR
		9/B	NİL ERDOĞAN	10/B	FATİH M.UĞUR
		9/C	VESİLE İ.ÜNAL	10/C	ÜMİT AKCA
		9/D	AYSUN A.MEMİŞ	10/D	MELEK ÖĞRETİCİ
ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU					
3	Zümre Başkanları Kurulu	TÜRK DİLİ VE EDB.	MELTEM SAYGI	DİN KÜL. VE AH.BİL.	RABİA AYYILDIZ
		MATEMATİK	EDA Y.KOÇYİĞİT	BİLİŞİM TEK.	FATİH BASKIN
		FİZİK	ÜMİT AKCA	MÜZİK	SÜLEYMAN ÖZOĞUL
		KİMYA	EMİNE YUMŞAKDEMİR	GÖRSEL SANATLAR	ÜNSAL ARSLAN
		BİYOLOJİ	MELEK ÖĞRETİCİ	FELSEFE	ZUHAL ÖZCANLI
		TARİH	NİL ERDOĞAN	BEDEN EĞİTİMİ	SELİM KAYA
		COĞRAFYA	FATİH M.UĞUR	ALMANCA	
		İNGİLİZCE	AYSUN A.MEMİŞ		

OKUL ZÜMRE BAŞKANI					
4	Okul Zümre Başkanı	EMİNE YUMŞAKDEMİR			
OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU					
5	Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu	ÖĞRETMEN-ASİL	EDA Y.KOÇYİĞİT	ÖĞRETMEN- YEDEK:	AYSUN A.MEMİŞ
		ÖĞRETMEN-ASİL	NİL ERDOĞAN	ÖĞRETMEN- YEDEK:	ÜMİT AKCA
		VELİ - ASİL		VELİ- YEDEK:	
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU					
6	Muayene ve Kabul Komisyonu	ÖĞRETMEN - ASİL	AYSUN A.MEMİŞ	ÖĞRETMEN YEDEK:	ÜMİT AKCA
		ÖĞRETMEN - ASİL	EMİNE YUMŞAKDEMİR	ÖĞRETMEN YEDEK:	SELİM KAYA
		ÖĞRETMEN - ASİL	MELEK ÖĞRETİCİ		
DEĞER TESPİT KOMİSYONU					
7	Değer Tespit Komisyonu	ÖĞRETMEN - ASİL	MELTEM SAYGI	ÖĞRETMEN YEDEK:	FATİH M.UĞUR
		ÖĞRETMEN - ASİL	NİL ERDOĞAN	ÖĞRETMEN YEDEK:	EDA Y.KOÇYİĞİT
REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU					
8	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	MÜDÜR	KORAY YETER	DİSİPLİN KURULU TEM.	FATİH M.UĞUR
		MÜDÜR YARDIMCISI	YUSUF ÜNAL	OKUL-AİLE BİDR.TEM.	KAHRAMAN BAYRAM
		REHBER ÖĞRETMEN	GÜLDEN B.KAVAL	ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ	
		9.SINIF DAN. REH. ÖĞ	AYSUN A.MEMİŞ		
		10.SINIF DAN. REH. ÖĞ	ÜMİT AKCA		
OKUL PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE MÜDAHALE EKİBİ					
9	Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Müdahale Ekibi	MÜDÜR YARDIMCISI	YUSUF ÜNAL	ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ	
		REHBER ÖĞRETMEN	GÜLDEN B.KAVAL	VELİ TEMSİLCİSİ	
		ÖĞRETMEN TEMSİLCİSİ	AYSUN A.MEMİŞ		
SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU					
10	Sosyal Etkinlikler Kurulu	MÜDÜR YARDIMCISI	YUSUF ÜNAL	ÖĞRENCİ	
		DANIŞMAN ÖĞRT.	FATİH M.UĞUR	ÖĞRENCİ	
		DANIŞMAN ÖĞRT.	EMİNE YUMŞAKDEMİR	VELİ	FERİDE S. ÖZDEMİR
		DANIŞMAN ÖĞRT.	ÜMİT AKCA		
YAZI ve ESER İNCELEME KURULU					
11	Yazı ve İnceleme Kurulu	MÜDÜR YARDIMCISI	YUSUF ÜNAL		
		TÜRK DİLİ VE EDB.	MELTEM SAYGI		
		TÜRK DİLİ VE EDB.	AYŞE ŞAHİN		

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ					
12	Stratejik Planlama Ekibi	GELİŞTİRME EKİBİ		PLANLAMA EKİBİ	
		MÜDÜR	KORAY YETER	MÜDÜR YARDIMCISI	YUSUF ÜNAL
		MÜDÜR BAŞYARDIMCISI	FATİH M.GÜNEY	ÖĞRETMEN	FATİH M.UĞUR
		REHBER ÖĞRETMEN	GÜLDEN B.KAVAL	ÖĞRETMEN	NİL ERDOĞAN
		ÖĞRETMEN	MELTEM SAYGI	ÖĞRETMEN	AYSUN A.MEMİŞ
		OKUL-AİLE BİR.BAŞ.	KAHRAMAN BAYRAM	VELİ	FERİDE S. ÖZDEMİR
WEB YAYIN KOMİSYONU					
13	Web yayın Komisyonu	YAYIN EKİBİ YÖNETİCİSİ	MÜDÜR YARDIMCISI	LALE BÖLÜKBAŞI	
		SİTE YÖNETİCİSİ	BİLİŞİM ÖĞRETMENİ	FATİH BASKIN	
		EDİTÖR	TÜRK DİLİ EDB.ÖĞRT.	MELTEM SAYGI	
		DANIŞMAN ÖĞRT.	REHBER ÖĞRETMEN	GÜLDEN B.KAVAL	
TÖREN HAZIRLAMA ve UYGULAMA KOMİSYONU					
14	Törenler ve Kutlama Komisyonu	MÜDÜR YARDIMCISI	YUSUF ÜNAL	GÖRSEL SAN. ÖĞRT.	ÜNSAL ARSLAN
		TÜRK DİLİ VE EDB.	MELTEM SAYGI	BEDEN EĞT. ÖĞR	SELİM KAYA
		TÜRK DİLİ VE EDB.	AYŞE ŞAHİN	TARİH ÖĞRT.	NİL ERDOĞAN
		MÜZİK ÖĞRT.	SÜLEYMAN ÖZOĞUL	ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ	
İHALE VE SATIN ALMA KOMİSYONU					
15	Satın Alma Komisyonu	ÖĞRETMEN-ASİL	ÜMİT AKCA	ÖĞRETMEN- YEDEK:	SELİM KAYA
		ÖĞRETMEN-ASİL	EDA Y.KOÇYİĞİT	ÖĞRETMEN- YEDEK:	FATİH M.UĞUR
TAŞINIR SAYIM VE DEVİR KOMİSYONU					
16	Taşınır Sayım ve Devir Kurulu	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI	FATİH M.GÜNEY		
		ÖĞRETMEN	NİL ERDOĞAN		
		ÖĞRETMEN	EDA Y.KOÇYİĞİT		
KANTİN DENETLEME KOMİSYONU					
17	Kantin Denetleme Komisyonu	MÜDÜR YARDIMCISI	LALE BÖLÜKBAŞI		
		ÖĞRETMEN	EMİNE YUMŞAKDEMİR		
		ÖĞRETMEN	MELEK ÖĞRETİCİ		
PANSİYON YATILILIK VE BURSLULUK KOMİSYONU					
18	Pansiyon Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu	MÜDÜR YARDIMCISI	LALE BÖLÜKBAŞI		
		ÖĞRETMEN	EMİNE YUMŞAKDEMİR		
		ÖĞRETMEN	MELTEM SAYGI		
OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DISİPLİN KURULU					
18	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI	FATİH M.GÜNEY	ÖĞRETMEN-YEDEK	AYSUN A.MEMİŞ
		ÖĞRETMEN-ASİL	EMİNE YUMŞAKDEMİR	ÖĞRETMEN-YEDEK	NİL ERDOĞAN
		ÖĞRETMEN-ASİL	FATİH M.UĞUR		

ONUR KURULU					
20	Onur Kurulu	ÖĞRETMEN-ASİL	MELEK ÖĞRETİCİ		
		ÖĞRETMEN-YEDEK	MELTEM SAYGI		
OKULUM TEMİZ-OKUL SAĞLIĞI-HİJYEN VE SIFIR ATIK EKİBİ					
21	Okulum Temiz-Okul Sağlığı-Hijyen ve Sıfır Atık Ekibi	MÜDÜR YARDIMCISI	LALE BÖLÜKBAŞI		
		ÖĞRETMEN	MELEK ÖĞRETİCİ		
		ÖĞRETMEN	EMİNE YUMŞAKDEMİR		
		OKUL HEMŞİRESİ	HANDE ÇINAR		
OKUL SERVİS ARAÇLARI DENETLEME VE KONTROL KOMİSYONU					
22	Okul Servis Araçlarını Denetleme ve Kontrol	MÜDÜR YARDIMCISI	YUSUF ÜNAL		
		ÖĞRETMEN	SELİM KAYA		
		ÖĞRETMEN	ÜMİT AKCA		
EĞİTİM ORTAMLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ VE ZENGİLEŞTİRLMESİ EİBİ					
23	Eğitim Ortamlarının İyileştirilmesi ve zenginleştirilmesi	ÖĞRETMEN	EDA Y.KOÇYİĞİT		
		ÖĞRETMEN	ÜMİT AKCA		
ÖLÇME-DEĞERLENDİRME KOMİSYONU (ORTAK SINAVLAR-KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVLARI)					
24	Ölçme-Değerlendirme	MÜDÜR YARDIMCISI	YUSUF ÜNAL		
		REHBER ÖĞRETMEN	GÜLDEN B.KAVAL		
		ÖĞRETMEN	FATİH M.UĞUR		
MESLEKİ GELİŞİM PLANLAMA EKİBİ (HİZMETİÇİ EĞİTİM VE OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM)					
25	Mesleki Gelişim	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI	FATİH M.GÜNEY	ÖĞRETMEN	EDA Y.KOÇYİĞİT
		ÖĞRETMEN	FATİH M.UĞUR		
DEVAMSIZLIK ÖNLEME, MÜDAHALE VE YÖNLENDİRME KOMİSYONU					
26	Devamsızlık Önleme, Müdahale ve Yönlendirme	MÜDÜR YARDIMCISI	YUSUF ÜNAL		
		REHBER ÖĞRETMEN	GÜLDEN B.KAVAL		
		9.SINIF DAN. REH. ÖĞ	AYSUN A.MEMİŞ		
		10.SINIF DAN. REH. ÖĞ	MELEK ÖĞRETİCİ		

Tablo 11. İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu

SIRA	KURUL GÖREVİ	ADI	SOYADI	GÖREVİ
1	İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ	KORAY	YETER	OKUL MÜDÜRÜ
2	PERSONEL SORUMLUSU	FATİH MEHMET	GÜNEY	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI
3	PANSİYON SORUMLUSU	LALE	BÖLÜKBAŞI	MÜDÜR YARDIMCISI
3	ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ	YUSUF	ÜNAL	MÜDÜR YARDIMCISI
4	İŞYERİ AŞÇISI	BURAK	SİLSÜPÜR	AŞÇI
5	İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI	-	-	-
6	İŞ YERİ HEKİMİ	-	-	-
7	SİVİL SAVUNMA UZMANI	-	-	-

Görev ve yetkiler;

MADDE8 - (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak

Tablo 12. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Ekibi

SIRA	EKİP GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ	Koray YETER	OKUL MÜDÜRÜ
2	İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI	-	-
3	İŞYERİ HEKİMİ	-	-
4	SİVİL SAVUNMA KULÜP ÖĞRT.	Fatih BASKIN	ÖĞRETMEN
5	ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ	Yusuf ÜNAL	MÜDÜR YRD.
6	DESTEK ELEMANI	Fatih Mehmet GÜNEY	MÜDÜR BŞYR.
7	DESTEK ELEMANI	Lale BÖLÜKBAŞI	MÜDÜR YRD.
8	DESTEK ELEMANI	Selim KAYA	ÖĞRETMEN
9	DESTEK ELEMANI	Fatih Mehmet UĞUR	ÖĞRETMEN
10	BİLGİ SAHİBİ ÇALIŞAN	Melek ÖĞRETİCİ	ÖĞRETMEN
11	BİLGİ SAHİBİ ÇALIŞAN	Emine YUMŞAKDEMİR	ÖĞRETMEN
12	BİLGİ SAHİBİ ÇALIŞAN	Meltem SAYGI	ÖĞRETMEN
13	BİLGİ SAHİBİ ÇALIŞAN	Nil ERDOĞAN	ÖĞRETMEN
14	BİLGİ SAHİBİ ÇALIŞAN	Aysun AKKAN MEMİŞ	ÖĞRETMEN
15	BİLGİ SAHİBİ ÇALIŞAN	Güliden BÜYÜKTEPE KAVAT	ÖĞRETMEN
16	BİLGİ SAHİBİ ÇALIŞAN	Burak SİLSÜPÜR	AŞÇI

Risk değerlendirmesi ekibi;

MADDE6 - (1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir

(2) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir. (3) Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.

(4) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini

yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

(5) Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

Tablo 13. Acil durum ekipleri ve görevleri

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ACİL DURUM EKİBİ

SIRA	EKİP GÖREVİ	ADI	SOYADI	GÖREVİ
1	İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ	Koray	YETER	OKUL MÜDÜRÜ
4	SİVİL SAVUNMA KULÜP ÖĞRT.	Fatih	BASKIN	ÖĞRETMEN
5	ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ	Yusuf	ÜNAL	MÜDÜR YRD.
6	DESTEK ELEMANI	Fatih Mehmet	GÜNEY	MÜDÜR BŞYR.
7	DESTEK ELEMANI	Lale	BÖLÜKBAŞI	MÜDÜR YRD.
8	DESTEK ELEMANI	Selim	KAYA	ÖĞRETMEN
9	DESTEK ELEMANI	Fatih Mehmet	UĞUR	ÖĞRETMEN

KORUMA/ARAMA VE TAHLİYE EKİBİ

GÖREVİ	ADI-SOYADI	ÇALIŞTIĞI BİRİM	SORUMLULUK ALANI
EKİP BAŞKANI	Yusuf ÜNAL	MÜDÜR YRD.	KORUMA/ARAMA VE TAHLİYE
EKİP BAŞK. YRD.	Selim KAYA	ÖĞRETMEN	KORUMA/ARAMA VE TAHLİYE
ÜYE	Emine YUMŞAKDEMİR	ÖĞRETMEN	KORUMA/ARAMA VE TAHLİYE

KURTARMA EKİBİ

GÖREVİ	ADI-SOYADI	ÇALIŞTIĞI BİRİM	SORUMLULUK ALANI
EKİP BAŞKANI	Fatih Mehmet GÜNEY	MÜDÜR BŞYRD.	KURTARMA
EKİP BAŞK. YRD.	Fatih Mehmet UĞUR	ÖĞRETMEN	KURTARMA
ÜYE	Meltem SAYGI	ÖĞRETMEN	KURTARMA
ÜYE	Gülden B.KAVAL	ÖĞRETMEN	KURTARMA

YANGINLA MÜCADELE / SÖNDÜRME EKİBİ

GÖREVİ	ADI-SOYADI	ÇALIŞTIĞI BİRİM	SORUMLULUK ALANI
EKİP BAŞKANI	Ümit AKÇA	ÖĞRETMEN	YANGINLA MÜCADELE/ SÖNDÜR.
EKİP BAŞK. YRD.	Aysun Akkan MEMİŞ	ÖĞRETMEN	YANGINLA MÜCADELE/SÖNDÜR.
ÜYE	Nil ERDOĞAN	ÖĞRETMEN	YANGINLA MÜCADELE/SÖNDÜR.

İLK YARDIM EKİBİ

GÖREVİ	ADI-SOYADI	ÇALIŞTIĞI BİRİM	SORUMLULUK ALANI
EKİP BAŞKANI	Lale BÖLÜKBAŞI	MÜDÜR YRD.	İLK YARDIM
EKİP BAŞK. YRD.	Melek ÖĞRETİCİ	ÖĞRETMEN	İLK YARDIM
ÜYE	Eda Yazar KOÇYİĞİT	ÖĞRETMEN	İLK YARDIM

Acil durum ekipleri ve görevleri

MADDE 11 - (Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-1/10/2021-31615) (1) İşveren; işyerlerinde aşağıda yer alan acil durum ekiplerini oluşturur:

a) Söndürme ekibi. b) Kurtarma ekibi. c) Koruma ekibi. ç) İlk yardım ekibi.

(2) Birinci fıkrada yer alan ekiplerin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Söndürme ekibi: İşyerinde çıkabilecek yangınlara derhal müdahale ederek mümkünse yangını kontrol altına almak, yangının genişlemesine mâni olmak ve söndürme faaliyetlerini yürütmek.

- b) Kurtarma ekibi: İşyerlerinde acil durum sonrası; çalışanların, ziyaretçilerin ve diğer kişilerin arama ve kurtarma işlerini gerçekleştirmek.
- c) Koruma ekibi: Acil durum nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemek, acil durum ekipleri arasındaki koordinasyon işlerini gerçekleştirmek, sayım işlerini yürütmek, gerektiğinde ilgili ulusal ve yerel kurumların müdahale ekiplerine bilgi vermek.
- ç) İlk yardım ekibi: Acil durumdan olumsuz etkilenen kişilerin ilk yardım müdahalelerini gerçekleştirmek.
- (3) İşveren, birinci fıkrada yer alan ekiplerden söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerinin her biri için işyerlerinin tehlike sınıfına göre;
- a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde her 30 çalışana kadar,
- b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde her 40 çalışana kadar,
- c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde her 50 çalışana kadar uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. Görevlendirme yapılırken (a) bendinde 30 ve katları, (b) bendinde 40 ve katları ve (c) bendinde 50 ve katları dâhil edilir. Ekiplerin görevlendirilmesine ilişkin örnek tablo Ek-3'te yer almaktadır.
- (4) 10'dan az çalışanı olan işyerlerinde; acil durumlara ilişkin ulusal ve yerel kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak ve birinci fıkrada yer alan ekiplerden söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerinin tamamı için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az bir çalışanın destek elemanı olarak görevlendirilmesi yeterlidir.
- (5) İşveren, ilk yardım konusunda 29/7/2015 tar. ve 29429 say. R.G'de yayımlanan İlk Yardım Yön. Esaslarına göre destek elemanı görevlendirir.
- (6) Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı bulunur.
- (7) İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere koruma ekibinden sorumlular görevlendirilir.
- (8) Birinci fıkrada yer alan ekiplerde görevlendirilecek destek elemanları ve varsa yedekleri belirlenirken vardiya düzeni dikkate alınır.
- (9) Acil durum ekiplerinde görevlendirilen destek elemanlarının adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgilerini içeren liste, işyerinde çalışanların görüş seviyesine uygun yükseklikte ve görünür bir şekilde asılır.
- (10) Acil durum ekiplerinde görevlendirilen destek elemanlarının işyerinden ayrılma, yer değişikliği ve benzeri durumlarda yerine yeniden görevlendirme yapılır.

Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10....Üzeri	4	100

Tablo 15. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okuldan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okulda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	0	0	4	0

Tablo 16. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
KORAY YETER	Müdür	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2015	2015061825
KORAY YETER	Müdür	Soruşturma Teknikleri Kursu	2015	2015062036

KORAY YETER	Müdür	4.01.03.03.014 - Okul Yöneticilerine Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu 2	2016	2016061466
KORAY YETER	Müdür	4.01.03.03.024 - Okul Yöneticilerine Yöneticilik Formasyonu Kazandırma (III. Kademe) Kursu	2016	2016061987
KORAY YETER	Müdür	4.01.03.01.006 - Doküman Yönetim Sistemi Kursu	2016	2016062927
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	2019061246
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061065
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061070
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061085
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061105
KORAY YETER	Müdür	2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	2018061165
KORAY YETER	Müdür	3.02.03.02.005 - Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu	2019	2019060770
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	2019060817
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	2019061278
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061075
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061080
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061090
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061095
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061100
KORAY YETER	Müdür	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061110
KORAY YETER	Müdür	2.02.07.01.001 - Oryantring Kursu	2023	2023067545
KORAY YETER	Müdür	Eğitim Yönetimi Semineri	2015	2015990044
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060883
KORAY YETER	Müdür	ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ	2023	2023067686
KORAY YETER	Müdür	Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecinde Okul-Kurum Müdürlerinin Performans Değerlendirme Semineri	2016	2016062583
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060874
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060875
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060876
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060877
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060878
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060879
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060880
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060881
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060882
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2020	2020061046
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2020	2020061053

KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2020	2020061054
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2020	2020061055
KORAY YETER	Müdür	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2020	2020061056
KORAY YETER	Müdür	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
KORAY YETER	Müdür	4.01.03.01.041 - Okul Müdürleri Mesleki Gelişim Programı Semineri	2022	2022000750
KORAY YETER	Müdür	4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	2022	2022062031
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063130
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063131
KORAY YETER	Müdür	4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	2022	2022061777
KORAY YETER	Müdür	4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	2022	2022000853
KORAY YETER	Müdür	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
KORAY YETER	Müdür	2.02.06.02.076 - Mesleki Öğrenme Toplulukları İngilizce Konuşma Becerisinin Öğretiminde Yöntem ve Teknikler Semineri	2022	2022061750
KORAY YETER	Müdür	4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	2022	2022061885
KORAY YETER	Müdür	2.02.06.02.080 - Mesleki Öğrenme Toplulukları İngilizce Öğretiminde Teknoloji Kullanımı Semineri	2022	2022061970
KORAY YETER	Müdür	2.02.06.02.080 - Mesleki Öğrenme Toplulukları İngilizce Öğretiminde Teknoloji Kullanımı Semineri	2022	2022061971
KORAY YETER	Müdür	4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	2022	2022062011
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063082
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063083
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063084
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063085
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063132
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063133
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063547
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063548
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063549
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023063550
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023065484
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023065485
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023065486
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023065487

KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023065488
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023065489
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023065508
KORAY YETER	Müdür	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023065509
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	Bilgisayar Kullanım Kursu	2002	2003660037
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	Windows,Word,Excel Kursu	2003	2003660054
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	FATİH Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı	2012	2012061122
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	STRATEJİK PLANLAMA KURSU	2015	2015061739
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	2021060160
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024062033
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	2016060957
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2019	2019060478
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	4.01.03.01.006 - Doküman Yönetim Sistemi Kursu	2016	2016062936
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	2018061269
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	4.01.04.02.028 - Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2020	2020000487
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2020	2020060122
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	Kimya Semineri	2003	2003660102
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	okul sağlığı semineri	2009	2009061206
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK SEMİNERİ	2010	2010061491
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	EĞİTİMDE YENİ YAKLAŞIMLAR SEMİNERİ	2010	2010061659
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	2016062087
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	Sınai Mülkiyet Semineri	2021	2021000140
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri	2022	2022000768
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001050
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	2022001523
FATİH MEHMET GÜNEY	Müdür Başyardımcısı	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	FATİH Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı	2012	2012062089

YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU	2015	2015061916
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	Soruşturma Teknikleri Kursu	2015	2015062040
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	4.01.03.01.006 - Doküman Yönetim Sistemi Kursu (KULLANILMAYACAK)	2017	2017060664
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu	2024	2024063934
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	4.01.04.02.020 - Afetlerde Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitici Eğitimi Kursu	2023	2023990226
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	4.01.04.02.023 - e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	2022	2022061645
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022063349
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023061228
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	2.02.07.01.001 - Oryantring Kursu	2023	2023067545
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2021	2021000414
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	2.02.06.02.081 - Mesleki Öğrenme Toplulukları İngilizce Öğretiminde Yöntem ve Tekniklerin Bireysel Farklılıklara Göre Uygulanması Semineri	2022	2022061850
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	1.02.02.01.009 - Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri	2022	2022000384
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001022
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	2.02.06.02.081 - Mesleki Öğrenme Toplulukları İngilizce Öğretiminde Yöntem ve Tekniklerin Bireysel Farklılıklara Göre Uygulanması Semineri	2022	2022061849
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	4.01.04.02.036 - Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimi Semineri	2023	2023066316
YUSUF ÜNAL	Müdür Yardımcısı	2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	2023	2023066318
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	FATİH Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	2013360135
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	Osmanlı Türkçesi Kursu(1)	2014	2014360013
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	4.01.01.02.017 - Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	2016	2016000356
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	4.01.04.02.028 - Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2020	2020000449
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.02.04.011 - Uzaktan Öğretimde Dijital Dönüşüm Eğitimi Kursu	2021	2021000016
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018060964

LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.01.02.041 - Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu	2021	2021000060
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.02.04.010 - Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2021	2021000147
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	1.01.01.08.008 - Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	2021	2021000024
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.02.01.03.001 - Bilgisayar Destekli Tasarım (AUTODESK FUSION 360) Kursu	2021	2021000038
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.02.09.01.008 - Zekâ Oyunları 2 Uzaktan Eğitimi Kursu	2021	2021000276
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	1.01.01.06.014 - VFabrika Eğitimi Kursu (Temel Düzey)	2021	2021000174
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.02.01.02.005 - Yapay Zekâ Eğitimi Kursu 1	2021	2021000183
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.01.02.033 - Müze Eğitimi Kursu	2021	2021000075
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	1.01.01.06.016 - Web 2.0 Araçları İle Dijital Öğretim Materyali Hazırlama Kursu	2021	2021000137
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.02.01.002 - Robotik ve Kodlama (Temel Düzey) Eğitimi Kursu	2021	2021000150
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2022	2022061462
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.01.02.015 - STEM (Temel Seviye) Kursu	2022	2022061613
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	4.01.04.02.023 - e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	2022	2022061719
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022063337
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	FATİH Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri	2014	2014360103
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ	2023	2023067713
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	2016360171
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	ÇÖZÜM ODAKLI İLETİŞİM SEMİNERİ	2019	2019061160
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	Proje Danışmanlığı Semineri	2021	2021000061
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.03.01.025 - Türk Mangalası Eğitimi Semineri	2022	2022000765
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	1.02.01.01.015 - Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri	2021	2021000307
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	4.01.03.01.037 - Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2021	2021001126
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2021	2021000414
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	1.02.02.01.009 - Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri	2022	2022000438
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.01.04.017 - Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri	2022	2022000542
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri	2022	2022001015
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018

LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001022
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
LALE BÖLÜKBAŞI	Müdür Yardımcısı	2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	2022001523
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	TEMEL EĞİTİM MESLEKİ EĞİTİM KURSU	2008	2008190698
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	Temel Yetenekler Testi 9-11 Uygulayıcı Yetiştirme Kursu	2011	2011650280
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	STRATEJİK PLANLAMA KURSU	2014	2014060025
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.02.04.02.012 - Sınav Kaygısıyla Baş Etme Yolları Kursu	2016	2016061861
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.02.04.02.021 - Çocuk Koruma Kanunu Danışmanlık Tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu	2017	2017060852
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.02.04.01.033 - Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Kursu	2017	2017060857
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.02.04.02.035 - Sosyal Duygusal Beceriler Aile Programı Kursu	2022	2022001707
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2019	2019060291
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.01.01.09.032 - Parçalanmış Aile Çocuklarına Yaklaşım Kursu	2019	2019060337
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	3.02.03.02.005 - Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu	2019	2019060747
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	2019060804
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061080
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	OKULLARDA İLK YARDIM-İLMÜDAHALE SEMİNERİ	2008	2008190609
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	ERGEN SAĞLIĞI VE ÜREME SAĞLIĞI SEMİNERİ	2008	2008190655
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	ÇEVREYE UYUM EĞİTİMİ SEMİNERİ	2008	2008190686
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	2010	2010650120

GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri	2010	2010650307
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	Ödül Raporu Yazım Semineri	2013	2013061509
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	EKOLOJİK OKUR YAZARLIK SEMİNERİ	2014	2014061472
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	e-Rehberlik Modülü Kullanım Semineri	2019	2019061041
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.02.04.02.037 - Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri	2023	2023065569
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.02.04.01.059 - Mesleki Çalışma - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1	2021	2021001119
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	1.02.02.02.004 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001273
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002583
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023	2023003845
GÜLDEN BÜYÜKTEPE KAVAL	Rehberlik	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

Tablo 18. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-	-	-
7-10 Yıl	-	-	-	-	-
11-15 Yıl	İngilizce Matematik Coğrafya Rehberlik Biyoloji Türk Dili ve Edebiyatı Tarih Fizik	x x x x x x	 x x	15 11 14 14 13 14 12 11	8
16-20	-	-	-	-	-
20 ve üzeri	Kimya Kimya Biyoloji Biyoloji Beden Eğitimi ve Spor Beden Eğitimi ve Spor	x x	x x x x	32 30 30 26 27 23	6

Tablo 19. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	0	0	10	0

Tablo 20. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	TEMEL EĞİTİM KURSU	2009	2009270078
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU	2009	2009270164
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	FATİH Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı	2013	2013060828
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	4.01.01.02.009 - Proje Hazırlama Teknikleri Kursu	2016	2016062865
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	4.01.01.02.008 - Proje Hazırlama Yöntem ve Uygulamaları Kursu	2017	2017060995
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	4.01.01.02.008 - Proje Hazırlama Yöntem ve Uygulamaları Kursu	2017	2017060996
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018060968
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2021	2021060903
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061106

AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	Çevreye Uyum Semineri	2009	2009270189
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	İngilizce Öğretim Yöntem ve Teknikleri	2011	2011270143
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	AB Eğitim ve Gençlik Programları Semineri /Comenius	2013	2013060360
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	Yüz yüze ve Çevrim içi Ortamlarda Öğrencileri Yabancı Dil Öğretim Süreçlerine Dâhil Etme Semineri	2020	2020000406
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	İngilizce Öğretmenleri için Dijital Okuryazarlık Semineri 1	2020	2020000407
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	Farklı Yeteneklerdeki Öğrencilere Yönelik Etkili İngilizce Öğretimi için Uygulanacak Yöntem ve Teknikler Semineri	2020	2020000464
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023	2023003845
AYSUN AKKAN MEMİŞ	İngilizce	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	Temel Eğitim Kursu	2013	2013420365
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	2013420401
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2013	2013420441
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	2017060781
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	4.01.01.02.028 - FATİH Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2019	2019000137
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	4.01.01.02.046 - Bilim Olimpiyatları Danışmanlığı (Matematik) Kursu	2022	2022000114
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	2.02.09.01.007 - Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	2022	2022000289
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022060987
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	2.01.01.04.007 - Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği Kursu	2022	2022061576
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	4.01.01.02.046 - Bilim Olimpiyatları Danışmanlığı (Matematik) Kursu	2023	2023000231
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	2016062512
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	2.01.01.03.017 - Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	2021	2021001114
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	2022000758
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	2.02.03.05.020 - Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	2022	2022001607
EDA YAZAR KOÇYİĞİT	Matematik	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023	2023004331

EDA YAZAR KOÇIĞİT	Matematik	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
EDA YAZAR KOÇIĞİT	Matematik	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	BİLGİSAYAR VE İNTERNET KULLANIM KURSU	2007	2007060287
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIMI VE MATERYAL HAZIRLAMA KURSU	2008	2008060865
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	DİREKSİYON EĞİTİMİ DERSİ ÖĞRETİCİSİ KURSU	2011	2011061763
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	FATİH Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı	2012	2012061893
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	2016000098
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	2016062874
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	1.01.01.06.012 - Öğretmenlerin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2020	2020000444
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	1.01.01.08.006 - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Kursu	2020	2020000461
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.02.09.01.007 - Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	2020	2020000470
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061102
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	Fen Bilimlerinde Çağdaş Yaklaşımlar Semineri	2002	2002060441
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ EĞİTİM SEMİNERİ	2008	2008060549
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	YENİLENEN KİMYA DERSİ PROGRAMINA YÖNELİK EĞİTİM SEMİNERİ	2011	2011061495
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	4.01.04.02.030 - Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Tetkik Görevlisi Eğitim Semineri	2021	2021000716
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri	2022	2022001015
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2021	2021000414
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.01.01.03.017 - Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	2021	2021001114
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	1.02.04.01.021 - İlk Yardım Uzaktan Eğitimi Semineri	2022	2022000507
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	1.05.01.01.005 - Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2022	2022001275
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
EMİNE YUMŞAKDEMİR	Kimya	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	Aday Öğretmenler Temel Eğitim Kursu	2010	2010130194

FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	Aday Öğretmenler Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2010	2010130201
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	FATİH Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı	2013	2013060700
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	2016000148
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	4.01.01.01.002 - Bilimsel Araştırma Yöntem ve Teknikleri Kursu	2016	2016060540
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.01.04.007 - Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği Kursu	2017	2017061235
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018060988
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061080
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri	2010	2010130110
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	2010	2010130162
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	Ölçme Değerlendirme ve Uygulamalı Soru Hazırlama Teknikleri Semineri	2015	2015990295
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	1.01.01.02.011 - Mesleki Çalışma - FATİH Projesi BT nin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Semineri	2021	2021001110
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.012 - Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri	2022	2022000563
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.01.04.017 - Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri	2022	2022000509
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	2022	2022000544
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.009 - Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Semineri	2022	2022000561
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2024	2024062492
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	2022000767
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022	2022001523
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.01.03.019 - Lisede Drama Eğitimi Semineri	2022	2022001751
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.039 - Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri	2022	2022001773
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.042 - Oyun Terapisinin Eğitim Ortamında Kullanımı Semineri	2022	2022001774
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.026 - Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2023	2023002437
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.143 - Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	2023002460

FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023	2023003845
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	2023	2023003846
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
FATİH MEHMET UĞUR	Coğrafya	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı	2014	2014060631
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU	2015	2015061916
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	ÖZEL ÖĞRENME GÜÇLÜĞÜ FARKINDALIK EĞİTİM SEMİNERİ	2018	2018060670
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	(SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu	2020	2020060879
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri	2022	2022001015
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001019
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	2022001596
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.03.01.039 - Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri	2022	2022001601
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
MELEK ÖĞRETİCİ	Biyoloji	2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023007731
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	Temel eğitim kursu	2009	2009150146
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU MESLEKİ EĞİTİM II	2010	2010200054
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	FATİH Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı	2013	2013060672
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	2016000122
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	2017060034
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2019	2019060245
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.01.01.02.008 - Eğitimde Yeni Yaklaşımlar Kursu	2019	2019060277
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061261
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	Çevreye uyum eğitimi semineri	2009	2009150143

MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	TOPYEKÜN SAVUNMA SIVİL HİZMETLERİ EĞİTİMİ SEMİNERİ (15:30)	2010	2010200253
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	OKULLARDA İLK YARDIM İLK MÜDAHALE SEMİNERİ (15:00)	2010	2010200260
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	Proje Danışmanlığı Semineri	2020	2020000229
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	Öğretmenlerimizle 2023 e Projesi Semineri	2018	2018061029
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2021	2021000414
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.02.04.01.059 - Mesleki Çalışma - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1	2021	2021001119
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	1.02.02.02.004 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001273
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.01.01.09.055 - Ergenliğin Yılmazlık Becerileri ile Desteklenmesi Semineri	2023	2023001878
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
MELTEM SAYGI	Türk Dili ve Edebiyatı	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023004010
NİL ERDOĞAN	Tarih	Temel Eğitim Kursu	2012	2012660402
NİL ERDOĞAN	Tarih	Hazırlayıcı Eğitim Kursu	2012	2012660424
NİL ERDOĞAN	Tarih	4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	2016000058
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	2016660149
NİL ERDOĞAN	Tarih	4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu	2016	2016660437
NİL ERDOĞAN	Tarih	1.01.01.08.019 - Python ile Makine Öğrenmesi Kursu	2023	2023007611
NİL ERDOĞAN	Tarih	1.01.01.06.012 - Öğretmenlerin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2020	2020000444
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.01.02.033 - Müze Eğitimi Kursu	2021	2021000009
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2022	2022061462
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061087
NİL ERDOĞAN	Tarih	Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016660226
NİL ERDOĞAN	Tarih	Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri	2017	2017660116
NİL ERDOĞAN	Tarih	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	2019	2019061090
NİL ERDOĞAN	Tarih	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.03.01.025 - Türk Mangalası Eğitimi Semineri	2022	2022000765

NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	2023007716
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023007731
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007735
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
NİL ERDOĞAN	Tarih	4.01.03.01.037 - Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2021	2021001126
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	2022000758
NİL ERDOĞAN	Tarih	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.02.06.06.004 - Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri	2022	2022001023
NİL ERDOĞAN	Tarih	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
NİL ERDOĞAN	Tarih	1.05.01.01.005 - Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2022	2022001275
NİL ERDOĞAN	Tarih	1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	2022	2022001565
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.03.01.103 - Türklerin Dünya Tarihindeki Yeri Semineri	2023	2023002453
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
NİL ERDOĞAN	Tarih	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2015	2015061574
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	2.01.01.02.028 - Kapsayıcı Eğitim Türkçe'nin İkinci Dil Olarak Öğretimi Kursu	2018	2018061123
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022061254
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	4.01.04.02.023 - e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	2022	2022061789
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023061229
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	2.02.07.01.001 - Oryantiring Kursu	2023	2023067545
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	4.01.04.02.020 - Afetlerde Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimi Kursu	2023	2023990228
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu	2024	2024063934
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	Öğretmenlerimizle 2023 e Projesi Semineri	2018	2018061059
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	2.01.03.01.026 - Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	2022001595
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023	2023003845
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	2023	2023003846

SELİM KAYA	Beden Eğitimi	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
SELİM KAYA	Beden Eğitimi	4.01.04.02.036 - Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimi Semineri	2023	2023066317
ÜMİT AKCA	Fizik	ADAYLIK TEMEL EĞİTİM KURSU	2014	2014630031
ÜMİT AKCA	Fizik	ADAYLIK HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU	2014	2014630191
ÜMİT AKCA	Fizik	4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	2016000058
ÜMİT AKCA	Fizik	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018060971
ÜMİT AKCA	Fizik	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	2021060690
ÜMİT AKCA	Fizik	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022063347
ÜMİT AKCA	Fizik	UYUM EĞİTİMİ SEMİNERİ	2013	2013630247
ÜMİT AKCA	Fizik	Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri	2017	2017060954
ÜMİT AKCA	Fizik	STEM (TEMEL SEVİYE) SEMİNERİ	2022	2022063499
ÜMİT AKCA	Fizik	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
ÜMİT AKCA	Fizik	1.01.01.08.013 - Mesleki Çalışma - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri	2021	2021001127
ÜMİT AKCA	Fizik	2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	2022000758
ÜMİT AKCA	Fizik	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
ÜMİT AKCA	Fizik	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
ÜMİT AKCA	Fizik	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
ÜMİT AKCA	Fizik	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
ÜMİT AKCA	Fizik	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023	2023003845

Tablo 21. Okuldaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Lisans	13	1
2	Hizmetli	0	0	-	0	0

Tablo 22. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	
Müdür Başyardımcısı	1. Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur, 2. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder, 3. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder, 4. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar,

	5. Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar, 6. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek, 7. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, 8. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, 9. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip etmek. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve müdürü bilgilendirmek, 10. Personelin tayin ve hizmet içi eğitim işlemlerinin elektronik ortamda onaylanması iş ve işlemlerini yapmak, 11. Personelin kademe ve derece terfilerini MEBBİS ve HİTAP'a işlemek veya işlenmesini sağlamak, 12. 4734 sayılı kamu ihale kanunun hükümlerine göre, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık etmek, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmek, 13. Taşınır mal yönetmeliğine göre, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütmek, 14. Okul Aile Birliği iş ve işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre yapmak veya yapılmasını sağlamak, 15. TEFBİS Okul-aile birliği modülünde gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak, 16. Ulusal ve Uluslararası projeleri takip ederek zamanında başvuruların yapılmasını sağlamak, 17. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek, 18. DYS sistemini sürekli olarak kontrol ederek uhdenizde olan yazışmaların takibini yapmak, cevap vermek ve ilgilileri bilgilendirmek, 19. Kamu ve özel kuruluşlar ile yapılacak olan protokollere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 20. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütmek, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu ve takibini sağlamak, 21. 6331 sayılı İş Sağlığı ve güvenliği kanununa göre okul kampüsü içinde alınması gereken önlemleri almak/aldırmak, personelin bilgilendirmesini yapmak, riskli konularda müdürüne rapor vermek, 22. 2023-2024 Eğitim öğretim yılına ilişkin iş ve işlemlerde 2023/28 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak, önlemler almak, 23. Kurul tutanaklarını muhafaza etmek, 24. Okul müdürü tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Müdür Yardımcısı Öğrenci İşleri	1. Orta öğretim kurumları yönetmeliğinin 80.maddesindeki Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, değişen yönetmelik maddelerine göre gerekli çalışmaları yapmak, 2. Okulumuz öğrenci işlerini yürütmek, düzenlenmesi gereken belgeleri (öğrenim belgesi, karne, takdir, teşekkür, onur belgesi, diploma vb.) düzenlemek, imzalamak, göndermek ve muhafaza etmek, 3. 2023-2024 Eğitim öğretim yılına ilişkin iş ve işlemlerde 2023/28 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak, önlemler almak, 4. MEB Sosyal etkinlikler yönetmeliğine göre okulumuzdaki kutlama veya anma yapılacak belirli gün ve haftalarla ilgili işleri planlamak, organizasyonu sağlamak, 5. Cumhuriyetimizin 100. Yılı kutlamalarını 2023/27 sayılı genelge hükümleri doğrultusunda planlamak, 6. Okul yayınlarında (dergi, kitap, bülten vb.) yer alacak metinler ile tören konuşmalarını ve diğer yazıları yayın inceleme komisyonuna inceletmek, 7. Öğrencilerimizin rehberlik iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek/yönetmek, 8. Öğrencilerimize dağıtılacak ücretsiz ders kitapları ve kaynak kitaplarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, 9. Öğrenci devamsızlıkları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak, 10. Nöbetçi öğrencilerin nöbet organizasyonlarını yapmak, takip etmek, 11. Öğretmenler kurulu, şube öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu iş ve işlemlerini yapmak, 12. Yıllık planları okul müdürünün onayına sunmak, 13. Veli toplantılarının koordinasyonunu sağlamak, 14. Sorumluluk ve ortak sınavlara ilişkin planlama iş ve işlemleri yapmak, 15. Okul brifing dosyasını hazırlamak ve güncellemek,

	16. Konferans salonunda yapılacak olan etkinliklerin planlaması ve düzenini sağlamak, 17. Rehberlik servisi iş ve işlemlerinin takibini sağlamak, 18. Okul servisi denetleme komisyonlarına başkanlık etmek, ilgili mevzuatlara göre düzenlenmesi gereken evrak ve raporları düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek/ muhafaza etmek, 19. DYS sistemini sürekli olarak kontrol ederek uhdenizde olan yazışmaların takibini yapmak, cevap vermek ve ilgilileri bilgilendirmek, görevlerinizle ilgili yazışmaları paraflamak, 20. Okulda yürütülen projelerin koordinasyonunu sağlamak, 21. Yarışmalar ve sosyal etkinlikler iş ve işlemlerini yapmak, 22. Stratejik plan iş ve işlemlerini yapmak, 23. Okul kütüphanesi iş ve işlemlerini yürütmek, 24. Okul, spor salonu ve yemekhanenin anahtarlarının yedeklerini muhafaza etmek, gerekli tedbirleri almak, risk teşkil edecek yerleri (elektrik odaları vb.) kapalı ve kilitli tutmak, gerekli güvenlik tedbirlerini alarak, mesai bitiminde okul kapılarının kontrolünü yaparak kilitlenmesini sağlamak, alarm sistemini kurmak, 25. Nöbet çizelgesine göre nöbet tutmak, nöbetçi olduğu gün okulun tüm bölümlerini gezerek temizlik, güvenlik ve diğer konularda alınması gereken tedbirleri almak, varsa aksaklıklar hakkında okul müdürünü bilgilendirmek, 26. 6331 sayılı İş Sağlığı ve güvenliği kanununa göre okul kampüsü içinde alınması gereken önlemleri almak/aldırmak, personelin bilgilendirmesini yapmak, riskli konularda tedbir alarak okul müdürüne bilgi vermek, 27. Müdür yardımcısı Lale BÖLÜKBAŞI'nın izinli, görevli, raporlu olduğunda yerine vekalet etmek, 28. Okul müdürü tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Müdür Yardımcısı Pansiyon İşleri	1. Orta öğretim kurumları yönetmeliğinin 80.maddesindeki Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, 2. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliğine göre uygulamaları yapmak/yaptırmak, gerekli tedbirleri almak, 3. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Pansiyonlu Okullar için Beslenme hizmetleri Rehberinde belirtilen hususlara dikkat etmek, uygulamak/uygulatmak, gerekli tedbirleri almak, 4. 2023-2024 Eğitim öğretim yılına ilişkin iş ve işlemlerde 2023/28 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak, önlemler almak, 5. Yönetmelikte belirtilen pansiyon ile ilgili tutulması gereken tüm defter ve dokümanların teminini sağlayarak, görevli personeller tarafından doldurulmasını sağlamak, 6. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak, 7. Evci çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini yapmak, 8. Etütlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, 9. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek, 10. Yemekhane, çamaşırhane, bulaşıkhane, yatakhane, banyo, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak, 11. Ambardan, tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek, 12. Günlük tabelayı (varsa diyet uzmanı ile) hazırlatmak, 13. Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek, 14. Revir ve revirde yatan hasta öğrencilere ilaç ve yemek işlemlerinin takibini yapmak, 15. Okul web sayfasının yönetimi, kontrolü ve güncellenmesi iş ve işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak, 16. Burs ve sosyal yardımlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 17. Pansiyonlarla ilgili diğer görevleri yapmak. 18. Okulum temiz belgelendirme programının iş ve işlemlerini yapmak, 19. Kantin denetleme komisyonuna başkanlık etmek, ilgili mevzuatlara göre düzenlenmesi gereken evrak ve raporları düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek/ muhafaza etmek, 20. DYS sistemini sürekli olarak kontrol ederek uhdenizde olan yazışmaların takibini yapmak, cevap vermek ve ilgilileri bilgilendirmek, görevlerinizle ilgili yazışmaları paraflamak, 21. Pansiyon ve yemekhanenin anahtarlarının yedeklerini muhafaza etmek, gerekli tedbirleri almak, risk teşkil edecek yerleri kapalı ve kilitli tutmak, gerekli güvenlik

	tedbirlerini alarak, mesai bitiminde pansiyon kapılarının kontrolünü yaparak kilitlenmesini sağlamak, belletmen öğretmenlerin ihtiyaç duyabileceği anahtarları vererek gerekli bilgilendirmeleri yapmak, 22. Nöbet çizelgesine göre nöbet tutmak, nöbetçi olduğu gün okulun tüm bölümlerini gezerek temizlik, güvenlik ve diğer konularda alınması gereken tedbirleri almak, varsa aksaklıklar hakkında okul müdürünü bilgilendirmek, 23. 6331 sayılı İş Sağlığı ve güvenliği kanununa göre okul kampüsü içinde alınması gereken önlemleri almak/aldırmak, personelin bilgilendirmesini yapmak, riskli konularda okul müdürüne rapor vermek, 24. Müdür yardımcısı Yusuf ÜNAL' ın izinli, görevli, raporlu olduğunda yerine vekalet etmek, 25. Müdür yardımcısı pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. 26. Okul müdürü tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Öğretmenler	
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	
Aşçı	1. Her çalışan kendisine gösterildiği ve öğretildiği şekilde işinde çalıştırılacak, bilmediği ve kendisine öğretilmeyen işlere elini sürmeyecektir, kendisine ait olmayan işlere el atmayacaktır. 2. İş disiplini ve ciddiyeti ile çalışacağım. İşyerinde çalışma esnasında hiçbir şekilde şakalaşma, çalışanı korkutma ve oyun gibi eylemlerde bulunmayacağım. 3. İşime zamanında gelip zamanında gideceğim İş yerine giriş ve çıkışlarda imza atacağım. 4. Sağlık kuruluşlarından aldığım raporu aynı gün okul idaresine bildireceğim. 5. İşyerimden ve çalışma bölgemden izinsiz ayrılmayacağım. 6. Kişisel korunma araçlarını ve öteki her türlü iş sağlığı ve iş güvenliği araç, gereç ve malzemesini temiz ve dikkatli kullanıp sağlam ve hasarsız olarak ilerde teslim edeceğim. 7. Koruyucu İş kıyafeti giyerken sadece idare tarafından gösterilen giyinme odalarını kullanacağım. 8. İşlerimi yaparken işin türüne göre koruyucu ekipmanları (gözlük, maske, çelik eldiven, fırın eldiveni, parmak koruyucu vb.) kullanacağım, 9. İş yerine geldiğimde yaptığım işe uygun Koruyucu İş Elbisemi hemen giyeceğim. 10. İş sağlığı ve güvenliği mutfak talimatını okudum. Alınması gereken önlemler ve uyulması gereken kuralları anladım. Bir nüshasını da imza karşılığı aldım. 11. Temizlik ve hijyen çalışmalarına başlamadan önce mutlaka gerekli olan Kişisel Koruyucu Donanımları (eldiven, maske, çizme, gözlük) kullanacağım. 12. Yetkili kişinin izni olmadan hiçbir malzeme, araç, gereç vs. almayacağım. Yerini değiştirmeyeceğim. 13. Her türlü tehlikeli yer, arıza, aksama (makine ve tezgahların anormal çalışması, zararlı ve zehirleyici gaz, toz ve buhar kaçağı, zemin boşlukları, izolasyonu bozulmuş elektrik tesisatı, kopmuş elektrik kabloları, açık rögar kapağı, korkuluksuz yerler, vb. gibi) derhal okul/kurum idaresine bildireceğim. Gerekli önlem alınmamışsa İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosuna bildireceğim. 14. Yetkisiz kimselerin girilmesine izin verilmeyen ve girilmesi yasaklanmış olan Kazan Dairesi, Elektrik Odaları, Hidrofor odaları, yakıt depoları, elektrik odaları ve çatı ya da dama çıkış kapılarının açık olması durumunda tehlikeyi derhal okul/kurum idaresine bildireceğim. Gerekli önlem alınmamışsa İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosuna bildireceğim. 15. Talimat ve uyarı ikaz levhalarına uyacağım ve bu levhaların yerini değiştirmeyeceğim. Tüm güvenlik işaretlerine uyacağım. 16. İşyerinin çeşitli yerlerinde, daha önce alınmış olan ve bundan sonrada işin durumuna göre alınacak İş Güvenliği tedbirlerine uyacağım ve bu tedbirleri değiştirip bozmayacağım. 17. Çalışmam sırasında, işveren veya yetkili personellerin bana vereceği işin yürütümü ile ilgili tüm iş sağlığı ve iş güvenliği emir ve talimatlarına aynen uyacağım. 18. Çalışma alanımda elektrikle çalışan hiçbir aleti izinsiz çalıştırmayacağım dokunmayacağım. 19. Hangi gerekçe ile olursa olsun asla elimi makine içine sokmayacağım.

20. Elektrik tesisatı aksamına (Elektrik tablo ve panoları, kablolar, buatlar, şalterler, sigortalar, topraklama ve paratoner tesisatı... gibi) dokunmayacak ve bunları kurcalamayacağım.
21. Okul idaresinin bilgisi dâhilinde kullandığım aletlerin bozulmaları durumunda okul idaresine bildireceğim. Kullandığım elektrikli ya da diğer aletleri onarmaya veya tamir etmeye çalışmayacağım.
22. Elektrik tesisatını, aydınlatma ve kuvvet tesislerini ancak yetkili elektrikçi yapabilir, bakım ve onarımını lamba, şalter vs. aksamını bu yetkilisi değiştirebilir, takabilir, onarabilir. Yetkisiz kimseler asla bu gibi işler yapamazlar. Bu gibi durumlara tevessül edenler olursa derhal müdahale ile durumu yetkililere bildireceğim.
23. Yüksek gerilimin olduğu elektrik panolarına yaklaşmayacağım. Elektrik pano kapağını asla açmayacağım.
24. Kullandığım malzemeleri elektrik panosuna yakın bir yerlere istif etmeyeceğim panoya yakın yerlerde bırakmayacağım.
25. İzin alarak kullandığımız elektrikli aleti asla açık ve çalışır bırakmayacağım. İş bittiğinde kapatacağım.
26. Elektrikle çalışan cihazlara, kablolara fiş ve prizlere ıslak elle dokunmayacağım.
27. Elektrikli çalışan cihazları nemli ve ıslak bezle temizlemeyeceğim.
28. Elektrikle çalışan cihazların yanında su, çay, kahve, kola gibi sıvı gıdalar tüketmeyeceğim.
29. Bütün arızaları ve aksamaları yetkili personele bildireceğim.
30. Arızalı levhası ve tamirat levhası asılı kısımlara dokunmayacağım.
31. İşveren tarafından düzenlenecek iş sağlığı ve iş güvenliği eğitim konuşma ve seminerlerine iştirak etmem gerektiğinde, mutlaka katılacak ve bu eğitimlerden azami faydalanacağım.
32. Periyodik sağlık kontrolleri ile her türlü tıbbi tahlil ve röntgen filmi çekilmesi gerektiğinde istenen yer ve zamanda bulunacağım.
33. Sulu temizlik yapıldığı zaman oluşan kaygan zemin tehlike durumunu uyarmak amacıyla işin yapıldığı alana A Tipi seyyar, Kaygan Zemin Uyarıcı Levhasını yerleştireceğim. Anında kurulayacağım.
34. İşyeri müstemilatında temizlik ve çevre düzeni şartlarına uyacak, etrafı kirlletmeyeceğim.
35. İş yerinin hiçbir yerinde sigara içmeyeceğim.
36. İş yerine altı kaygan ayakkabı ile gelmeyeceğim. Okul içinde iç mekân ayakkabısı kullanacağım.
37. İş yerine, ayağı kavramayan ve kolay çıkabilen terlik ve sandalet tarzı ayakkabılar ile gelmeyeceğim.
38. İş yerine geldiğimde, kolye gibi sallantılı takılar, zincir, madalyon, şapka vb. bulundurmayacağım varsa hemen çıkarıp işe başlamadan önce dolabıma koyacağım.
39. Uzun saçlar, tehlikeye yol açabileceğinden saçlarımı toplayacağım.
40. Arızalı takım ve malzeme kullanmayacağım. Keskin ve sivri aletlerden uzak duracağım.
41. Bel omurunu geçen düşme tehlikesi olan yüksekliklerde çalışmayacağım.
42. Çatıya ya da dama hiçbir surette çıkmayacağım.
43. Çalışırken patlayıcı ve yanıcı maddeleri kesinlikle kullanmayacağım.
44. Ocakların, fırının ve yanına yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı olan kimyasal maddelerle yaklaşmayacağım.
45. Şarj edilebilen elektrikli araçları, pilin şarjı tamamlanınca hemen alacağım. Prizde unutmayacağım:
46. Kullanılan araç gereç ve temizlik ürünlerini tekrardan yerine koyup ortada bırakmayacağım.
47. Malzeme ve temizlik maddesi konulan odanın kapısını kilitleyeceğim.
48. Hijyen kurallarına uyacağım. Yemekten önce ve sonra, tuvaletlerden çıktıktan ve temizlik işi bittiğinde ve eller kirlendiğinde ellerimi su ve sabunla yıkacağım.
49. Yetkilinin gösterdiği(mutfak) yer dışında yemek, içmek faaliyetini yapmayacağım. Yemek yenilen yeri temiz tutacağım.
50. Hiçbir zaman, temizlik amaçlı iki ya da daha fazla farklı kimyasal maddeyi ve temizlik ürününü birlikte kullanmayacağım. Özellikle, çamaşır suyu ile dezenfekte çalışmalarında, çamaşır suyunu hiçbir madde ile karıştırmayacağım.
51. İşyerinde tuz ruhu gibi kimyasal maddeleri; çalışan ve öğrenci güvenliği açısından asla kullanmayacağım. Bulunması halinde durumu yetkililere yazı ile bildireceğim.
52. Daha önce görmediğim, bilmediğim kimyasal maddeyi ellemeyeceğim. Kimyasal maddeleri koklamayacağım.

	53. Temizlik ve dezenfeksiyon maddeleriyle işim bittiğinde kapağını sıkıca kapatıp yerine koyacağım. 54. Tuvaletlerde kullanılan paspas ve eldivenleri başka yerde kullanmayacağım. 55. Islak kaldığını düşündüğüm ortamların temizliğinden sonra "Kaygan Zemin" uyarıcı levhasını görünür şekilde uyarıcı olarak koyacağım. 56. Çöp kovalarını zamanında boşaltıp, çöp torbalarını takacağım. 57. Yetkisiz kimselerin girilmesine izin verilmeyen girilmesi yasaklanmış olan Kazan Dairesi, Elektrik Odalarına, Hidrofor odaları, yakıt depoları, elektrik odaları ve Laboratuvarlara ASLA girmeyeceğim. 58. Öğrenciye asla iş yaptırmayacağım. Mutfağa ve yemek dağıtılan bölüme girmesine izin vermeyeceğim. Öğrenciye çay kahve, çorba, sıcak mamul taşıma görevini vermeyeceğim. 59. Güvenli elle taşıma talimatlarına uyacağım. Uygunsuz pozisyonda ve Gereksiz yere yük kaldırmayacağım. 60. Boyu aşan yerlerden eşya, araç gereç almak için asla tekerlekli sandalye üzerine çıkmayacağım. 61. İş yerinde sarhoşluk veren maddeler kullanmayacağım, bu maddelere dışarıda kullanıp ta iş yerine sarhoş gelmeyeceğim. 62. Mesai saatlerim içinde çalışma alanı dışına çıkmayacağım. Mesai saatlerine dikkat edeceğim
--	---

Tablo 23. Okul 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 ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	2	1	203	22	150	4	22	7

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 24. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
All İn One Bilgisayar	0	27	0	10
Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Renkli)	0	2	0	2
Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Siyah- Beyaz)	0	6	0	0
Fotokopi Makinası	0	0	0	2
Lazer Yazıcı	0	4	0	0
Etkileşimli Tahta	0	32	0	0
Optik Okuyucu	0	0	0	1
TV	0	2	0	5

Tablo 25. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		4		
Ekipman Odası		x		1	
Kütüphane	x		1		
Rehberlik Servisi	x		1		
Resim Odası	x		1		
Müzik Odası	x		1		
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu	x		1		
Yemekhane	x		1		

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 26. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	4.000.000,00	4.500.000,00	6.000.000,00	7.500.000,00	10.000.000,00
Okul Aile Birtliği	600.000,00	800.000,00	1.200.000,00	1.500.000,00	2.000.000,00
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak / Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	4.600.000,00	5.350.000,00	7.200.000,00	9.000.000,00	12.000.000,00

Tablo 27. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik			1.985.058,55	60.907,00	125.400,00	125.400,00
Küçük Onarım (yapı)					66.000,00	66.000,00
Bilgisayar Harcamaları				253.464,00		
Büro Makinaları Harcamaları				234.230,00	305.000,00	305.000,00
Telefon-Internet				214,75	4.300,00	4.300,00
Kırtasiye				29.995,83	80.000,00	80.000,00
Elektrik					1.050.000,00	1.050.000,00
Doğalgaz					1.350.000,00	1.350.000,00
Su					557.000,00	557.000,00
GENEL			1.985.058,55	578.811,58	3.577.700,00	3.577.700,00

2.7.5. İstatistiki Veriler

* Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)

Ortalama sınıf mevcudu: 33.

Mevcudu en az olan sınıf 9D (29 öğrenci).

2022-2023 Eğitim-Öğretim Kaynaştırma Öğrencisi: 0.

2023-2024 Eğitim-Öğretim Kaynaştırma Öğrencisi: (Üstün Zeka) 1.

Model United Nations etkinliklerine okulumuz Yabancı Diller Kulübü öğrencileri katılmakta ve her etkinlikte ödülleriyle dönmektedirler.

* Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)

11-15 Mart Pi Haftası etkinlikleri, 7 Nisan Kimya Günü Etkinlikleri.

Okulumuzda TYT, Olimpiyat ve spor kursları mevcuttur. Matematik Olimpiyat Öğrencisi: 11, Kimya olimpiyat: 10. Kimya TYT Etüt:16 öğrenci.

* Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)

2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı zayıfı olan öğrenci sayısı: 0.

2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı

1 zayıfı olan öğrenci sayısı: 15.

2 zayıfı olan öğrenci sayısı: 3.

85 puan altı ortalaması olan öğrenci sayısı: 26.

85 puan üstü ortalaması olan öğrenci sayısı: 134.

* Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

Belirli günler ve haftalar, iftar vb. gibi

100. yıl logosu Resim Kulübü tarafından Cumhuriyetimiz'in 100. Yılı anısına okulumuzun antriumundaki merdivenleri üzerindeki boşluğa yapılmıştır.

* Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

Müzik Branşı: Okul Gençlik Korusu: 33 kişi, Okul Orkestrası: 6 kişi, Oda Orkestrası: 3 kişi, Piyano Çalışma Grubu: 13 kişi.

2022'de yapılan gezi sayısı: 1

* Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.), Kimya Günü, Tübitak, Erasmus

* Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),

Okulumuz 2022 yılında kurulduğundan henüz bilimsel yayını bulunmamaktadır.

* Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),

Futsal: Erkek: 14 kişi

Voleybol: Kız: 14 kişi

Basketbol: Erkek: 14 kişi

Basketbol: Kız: 10 kişi

Masa tenisi: Erkek: 10 kişi (İl 5. 'liği)

Atletizm: Erkek - Kız: 8 kişi

Satranç: Erkek: 4 kişi

Okçuluk: Kız: 1 kişi

51 öğrenci okul dışında lisanslı olarak spor yapmaktadır.

* Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),

2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı: 1.

* Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler), Sosyal kulüp çalışma raporlarında yer almaktadır.

* Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),

* Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri), Önceki sayfalarda tablo halinde belirtilmiştir.

* Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler), Bulunmamaktadır.

* Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu, Okulumuz Erasmus, Tübitak, Algoritma Ankara ve Teknofest yarışmalarına ve etkinliklerine katılmaktadır.

* Okul/kuruma ulaşım,

Evimden yürüyerek/bisikletle/vs. ile geliyorum: %10.1

Ailemin/akrabamın arabasıyla beni okula bırakıyorlar.: %20.3

Otobüsle/dolmuşla kendim geliyorum.: %21.5

Metro ile geliyorum.: %26.6

Birden fazla ulaşım aracına bilerek ancak ulaşabiliyorum.: %16.5

Okulumuzun pansiyonundan geliyorum.: %5.1

* Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanıma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),

* Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları), Kantinimiz bulunmamaktadır.

Yemekhanemiz okulumuz öğrencilerinin ihtiyacını karşılamaktadır. Yemekhanemiz okulumuz öğrencilerinin dışarıdan yiyecek almasına gerek kalmayacak kalitede yemekler çıkarmaktadır.

* Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),

Isınma Durumu: Kart yüklemeli doğalgaz sistemi vardır.

* Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanının temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),

03.01.2024: Okul deprem/tahliye tatbikatı yapıldı.

27.02.2024: Pansiyon deprem/tahliye tatbikatı yapıldı.

07.03.2024: Okul deprem/tahliye tatbikatı yapıldı.

* Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),

* Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,

* Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,

Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi, Kıbrıs

* Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.
Okulum Temiz.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 28. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
- Kurumda kamu yönetimi reform çabaları, toplam kalite yönetimi, strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi, - Stratejik planlama kavramının devletin özel ve resmî kurumlarıyla birlikte, kurumun genel işleyişi içinde yer alması, planın uygulanması, - Kurumdaki tüm paydaşlarla projelerin gerçekleştirilmesi, - Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim-öğretim ortamlarının düzenlenmesi.	- Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi, - Ekonomik anlamdaki kaygılardan dolayı öğrencilerin, velilerin ve çalışanların memnuniyeti için dengeli para politikalarının gündeme alınması, - Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
- Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi; vatandaşın daha nitelikli eğitime yönelmesi, - Bilinçli velilerin çocuklarının değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanmasını sağlaması, - Erken eğitimin çocukların gelişimi ve özgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin olması neticesinde okul öncesi eğitime olan talebin artması, - Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, - Kişisel gelişime önem verilmesi.	“e-devlet” uygulamalarıyla birlikte - MEB’in MEBBİS sistemindeki e- uygulamalarının yaygınlaşması, - Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi, - Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması, - Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması.
Çevresel Etkenler	
- Hava ve su kirlenmesi, - Bitki örtüsü, - Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, kene vakaları vb.)	- Toprak yapısı, - Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, - Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19,

2.9. GZFT ANALİZİ

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER

Öğrenciler:

- * Öğrenci ulaşımının kolay olması
- * Okula yüksek talep
- * Sportif, sosyal, kültürel, bilimsel faaliyetlerin fazla olması
- * Okul kültürünün öğrencilerce benimsenmesi
- * Okul öğrencilerinin bilime sanata ve spor dallarına meraklı olması
- * Sınavla seçilmiş hedefleri olan yüksek kapasiteli sosyal öğrenci grubu
- * Disiplin olaylarının eğitim ve öğretime engelleyecek boyutta olmaması, çok nadir olması
- * Öğrenci- öğrenci, Öğretmen-Öğrenci arasındaki güçlü iletişim ve samimiyet
- * Okula devamsızlığın az olması,
- * Kontrol ve denetimin kolay ve sağlıklı olması
- * Yatılılık ve bursluluk imkânı Olimpiyatta uluslararası düzeyde derece alan öğrencilerimizin bulunması
- * Olimpiyat çalışmalarının yapılması
- * MUN, Teknofest, Tübitak, Erasmus gibi ulusal ve uluslararası projelerde yer alan yüksek potansiyel öğrencilerimizin olması

Çalışanlar:

- * Güçlü idari kadro öğrencilere örnek olma ve olumlu davranış kazandırma becerilerinin yüksek olması
- * Öğretmenlerin okulunun misyon vizyon ve değerlerini paylaşıyor olması
- * Alanlarında uzman idealist güvenilir tecrübeli özverili disiplinli ve güler yüzlü öğretmen kadrosu
- * Zümreler arası iş birliği
- * Öğretmenler arasındaki güçlü ve iletişim ve samimiyet
- * Motivasyonu yüksek güler yüzlü ve yardımsever destek personel

Veliler:

- * Velilerimizin Okulu benimsemesi
- * Velilerimizin okulumuza Maddi manevi destek olmaları
- * Okul gelişimine önem vermeleri
- * Okula ve öğretmenlere yüksek güven duymaları
- * İhtiyaç duyduklarında öğretmen ve idarecilerle rahatlıkla iletişim kurmaları*

Bina ve yerleşke:

- * Okulun mimari yapısının eğitime uygun olması ve öğrencileri motive etmesi
- * Okulun kampüs yerleşkesinde yer alması
- * Metroya yakınlığı
- * Okulumuzun fiziki yapısının kütüphane, müzik odası, resim atölyesi, basket sahası, konferans salonu, proje odası gibi birimlerle donatılmış olması
- * Okulun tiyatro sinema gibi etkinliklere yakın olması öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayabilecek merkezi bir ulaşım noktasında olması
- * Öğrencilerin stres atmasını sağlayan 3 farklı noktada masa tenisi oynama imkânı
- * Spor salonunun hem pansiyon öğrencileri hem de evci öğrencilerimiz tarafından aktif şekilde kullanabilmesi
- * Ülkemizin farklı illerinden gelen öğrencilerin okulumuz pansiyonunda birleşmesi

Donanım:

- * Güvenlik sistemlerinin yeterli olması
- * Donanımlı okul laboratuvarlarının öğrenci erişimine açık olması
- * İnternet ağı yönüyle zenginleştirilmiş kütüphanenin öğrenci erişimine açık olması

- * Güçlü ve teknolojik altyapı
- * Konferans Salonu ve ses sistem donanımı

Bütçe:

- * Mali kaynaklarımızın yeterli olması
- * Okulumuz Türkiye'nin en önemli iş insanlarından Erman olacak tarafından yapıldığı için okul açılma sürecinde tüm alanlarda gerekli bütçe desteğinin sağlanmış olması
- * Eğitime önem veren velilerimizin ihtiyaç anında gerekli desteği sağlaması

Yönetim süreçleri:

- * TÜBİTAK, Teknofest, MUN, Erasmus gibi ulusal ve uluslararası projelerin yürütülmesi
- * Pansiyonda uygulanan etüt sisteminin varlığı
- * Sportif faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve bu alandaki kazanılan başarılar
- * Okul tanıtım ekibinin faaliyetleri
- * Okulumuzun düzenli olarak farklı okullar tarafından ziyaret edilmesi ve istenilen okul olması
- * Öğrencilerle yakından ilgili rehberlik servisimizin bulunması
- * Tercih edilen bir kurum durumunda olmamız
- * Disiplinli ve idealist idari kadro
- * Manevi değerlerin yükseldiği Ramazan ayında okul kurucumuz Erman ILICAK'ın bizzat katılımıyla tüm öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımızın aileleriyle birlikte bir iftar yemeğinde büyük bir aile olarak bir araya gelmesi sene başından ve dönem organize edilmesi

ZAYIF YÖNLER

Öğrenciler:

- * Öğrencilerin haftalık ders programlarını ağır bulması
- * Yemekhanede sebze, baklagil, et yemeklerinde her hafta eşit dağılım olmaması
- * Sınav haftalarının ve ödevlerin yoğunluğundan dolayı öğrencilerde oluşan psikolojik baskı ve sosyal faaliyetlere katılamamaları
- * Öğrencilerin not odaklı olması
- * Fen lisesi öğrencisi olmalarına karşın farklı alanlarda yetenekli öğrencilerin bulunması
- * Yurtta internet problemi yaşanması
- * Fen Lisesi etiketinden dolayı, veli ve öğretmenler tarafından öğrencilerden beklentilerin çok yüksek olması ve bu durumun öğrencilerde baskı oluşturmaları

Çalışanlar:

- * Yemekhane çalışanlarının hijyen kurallarına yeterince uymayışı

Veliler:

- * Velilerin öğretmenlere fazla müdahale etmesi
- * Okulumuzun özel okul gibi algılanması
- * Yurtta kalan öğrencilerimizin özellikle birçoğunun velisinin şehir dışında ikamet etmesi
- * Velilerin yüksek beklenti içinde olmaları

Bina ve yerleşke:

- * Civardaki farklı eğitim düzeyindeki okullardaki öğrencilerin bizim öğrencilerimize rahatsızlık vermeleri

Donanım:

- * Yurtta bilgisayar olmayışı
- * Yurtta internet bağlantı sıkıntısı yaşanması
- * Öğrencilerin okulda ya da yurtta fotokopi noktasında sıkıntı yaşamaları

Bütçe:

- * Zayıf yönümüz bulunmamaktadır

Yönetim süreçleri:

- * Öğrencilerin soru ve ödevlerin fazlalığından dolayı sosyalleşmeye vakit bulamamaları

İletişim süreçleri:

- * Veli-öğretmen iletişimde yaşanan eksikliklerin, veli-öğretmen ve öğrencinin motivasyonunu olumsuz yönde etkilemesi
- * Velilerin idareci ve öğretmenlere aşırı müdahaleci tavırları

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

FIRSATLAR**Politik:**

- * Yerel yönetimlerle iletişimin güçlü olması
- * Erman ILICAK'ın Dünya'da ve Türkiye'de çok önemli bir iş insanı olduğu için yetki ve el etki alanının geniş olması, bu durumun okulumuz için bir fırsat olması
- * Okulun sınavla öğrenci alması
- * Öğretim programlarındaki içeriğin sadeleştirmesinin eğitime olumlu yansımaları
- * Okulumuzun ilçemizin tek fen lisesi olması
- * Okulumuzun proje okulu olması

Ekonomik:

- * Ders kitaplarının ücretsiz olması
- * Velilerin sosyoekonomik düzeyinin yüksek olması
- * Kurulduğu günden itibaren okulumuzun tüm destek ve donanımının Erman ILICAK tarafından yaptırılıp devlet okulu olarak devredilmiş olması,
- * Okula ayrılan genel bütçenin okulun ihtiyaçlarını karşılaması

Sosyolojik:

- * Bulunduğu ilçenin sanatsal, kültürel faaliyetlerini katılımın kolay olması
- * Yurt içi ve yurt dışında bağlantılar sağlayarak okulumuza her meslek dalından ve statüden ziyaretçilerin, öğrencilerin, konuşmacıların davet edilebileceği geniş sosyal çevre yelpazesine sahip olması
- * Öğrenciler için gerekli olan mağaza, market, kırtasiye gibi yerlerin yakın mesafede olması

Teknolojik:

- * Fatih Projesi okulun teknolojik donanımı teknoloji gelişimi destekleyici ders içerikleri öğrencilerin teknolojiye meraklı olması tam donanımlı konferans salonu
- * BT ve Robotik Kodlama sınıfları

Yasal Mevzuat:

- * Belirli üniversitelerle yapılan protokoller,
- * Üniversitelerin iş birliğine açık olmaları yurtdışı yurtdışında anlaşmalı projeler yürütülmesi

Ekolojik:

- * Okul peyzajının doğayı destekleyen tarzla tasarlanmış olması
- * Çok çeşitli bitki türü ve geniş yeşil alana sahip olması okulun başkent merkezde bulunması
- * Çevre koruma çalışmalarında ilçe belediyesinin verdiği destek

TEHDİTLER

Politik:

* Yönetmelik değişikliği ile beraber okulda çalışan tüm öğretmenlerin belletmenlik görevi ile yükümlü hale getirilmesi

Ekonomik:

* Okulun bulunduğu çevrenin sosyo-ekonomik yapısı
* Pansiyonda kalan öğrencilerin ailelerinden uzak olmalarından kaynaklı telefona çok vakit harcamaları

Sosyolojik:

* Okulun bulunduğu çevrenin sosyal ekonomik yapısı
* Yatılılık sebebiyle yaşanabilen 9. sınıf uyum problemleri

Teknolojik:

* Pansiyon kısmında kalan erkek öğrencilerin gece telefonla uzun süre vakit geçirip okulda uykulu olmaları

Yasal Mevzuat:

* Üniversite sınavının uzak bir tarihte olmasından dolayı 9. ve 10.sınıf öğrencilerimizin beklenen düzeyde verimli bir şekilde çalışmamları
* Okulumuzun Fen Lisesi türünde olmasına karşın, 9 ve 10. Sınıflarda sadece 2 saat Fizik, Kimya, Biyoloji derslerinin olması

Ekolojik:

* Okul önünde akan yoğun trafik
* İlçeye gelen yoğun göç
* Okulun bulunduğu bölgede zararlı alışkanlıklar olan kişilerin olması

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Öğrencilerimizin bireysel yeteneklerini dikkate alarak; bilgili, becerili, özgüvenli olmalarını, okumalarını ve sorgulamalarını, millî ve manevi değerlere bağlı, toplumunun ihtiyacı olan araştırmacılar olarak yetişmelerini, problemlerin çözümünde bilimsel yöntemin kullanılma gerekliliğini kavramalarını, çağın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek becerilere sahip olmalarını, çevresiyle olumlu iletişim kuracak davranışlar edinmelerini, olaylara çok yönlü ve tarafsız bakabilmelerini, Türkçeyi iyi kullanabilen, empati yeteneği olan, kendini sürekli yenileyebilen, liderlik özelliğinin yanı sıra, işbirliği ve ekip çalışmasına yatkın bireyler olmalarını, geçmişten gelen birikimle milletimizin ve devletimizin geleceğini şekillendiren bir nesil olarak yetişmelerini sağlıyoruz.

3.2. Vizyon

Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi olarak toplumun ihtiyaçlarını önceleyerek, deneyimli öğretmenlerimizin rehberliğinde, öğrencilerimizin azmi ve başarılarıyla; bilimsel ve teknolojik gelişimi takip eden, gençlerin gelişimine yön veren, parçası olmaktan gurur duyulan, ürettiği bilgi, hizmet, potansiyeli toplum ve devlet yararına kullanan öncü eğitim kurumlarından biri olmak.

3.3. Temel Değerler

Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi'nin temel değerleri:

1. Öğrenci Odaklılık ve Bireysel Gelişim: Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi olarak, her öğrencimizin bireysel yeteneklerini keşfetmeye ve en üst seviyede gelişmesini sağlamaya odaklanıyoruz. Her öğrencinin potansiyeline saygı duyarak, onların eğitim yolculuğunda yanlarında olmayı bir öncelik olarak kabul ediyoruz.

2. İşbirliği ve Toplumsal Katkı: Biz, Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi ailesi olarak birlikte güçlüyüz. İşbirliği ve dayanışma içinde, toplumumuza ve dünyaya fayda sağlayacak bireyler yetiştirmeyi amaçlıyoruz. Herkesin fikirlerine değer veriyor, birlikte daha büyük başarılarla imza atmayı hedefliyoruz.

3. Saygı ve Adil Liderlik: Saygı ve adil davranış, kimliğimizin temel taşlarından biridir. Her bireyi olduğu gibi kabul ederek, farklılıklara saygı duyuyoruz. Adil ve şeffaf bir liderlik anlayışıyla hareket ederek, herkesin potansiyelini en üst düzeyde kullanmasına destek oluyoruz.

4. Sürekli İlerleme ve Yenilikçilik: Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi olarak değişimin ve yeniliğin önemini biliyoruz. Sürekli öğrenmeye, gelişmeye ve ilerlemeye açık bir okul olarak, öğrencilerimizi ve personelimizi destekleyerek geleceğe daha donanımlı bir şekilde hazırlıyoruz.

5. Kalite ve Mükemmellik: Kalite standartlarımızı sürekli yükseltiyor, en iyi eğitimi sunarak öğrencilerimizin ve personelimizin başarısını destekliyoruz. Her adımda mükemmeli hedefleyerek, okulumuzun ve öğrencilerimizin potansiyelini en üst seviyede kullanmasını sağlıyoruz.

Bu temel değerlerle Ankara Erman Ilıcak Fen Lisesi olarak, başarıya giden yolculuğumuzda öğrencilerimize ilham veren, topluma öncülük eden ve geleceğe güvenle bakan bireyler yetiştirmeyi hedefliyoruz.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA 1: Erişim

STRATEJİK AMAÇ 1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.

Hedef 1.1 Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabilecektir.

Hedef 1.2 Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.

TEMA 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite

STRATEJİK AMAÇ 2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 2.1 Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılabilecektir.

Hedef 2.2 Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak

Hedef 2.3 Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Hedef 2.4 Öğrencilerin akademik ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

TEMA 3: Kurumsal Kapasite

STRATEJİK AMAÇ 3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.1 Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 3.2 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Hedef 3.3 Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Hedef 3.4 İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabilecek.

4.3. Performans Göstergeleri

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

TEMA 1:	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	20	3	3	3	3	2	2
PG 1.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	0,8	0	0	0	0	0
PG 1.1.3	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	20	YOK	YOK	100	100	100	100
PG 1.1.5	Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	20	YOK	YOK	15	10	5	0
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır. S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır. S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. S9. Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır.							

TEMA 1:	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
Hedef 1.2	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.2.1	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	30	90	91	95	95	95	95
PG 1.2.2	Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	30	100	100	100	100	100	100
PG 1.2.3	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	20	80	85	90	95	100	100
PG 1.2.4	Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	20	5	5	10	15	20	20
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır. S5. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır. S6. Model United Nations Kulübü aracılığıyla öğrencilerin İngilizce yabancı dil becerileri, takım çalışması, liderlik becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.							

TEMA 2:	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
STRATEJİK AMAÇ 2:	Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 2.1	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.1.1	Matematik dersi not ortalaması	25	81,26	83	85	87	90	95
PG 2.1.2	Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı puanı	15	91,66	93	95	98	100	100
PG 2.1.3	Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı	15	89,8	91	93	95	95	95
PG 2.1.4	Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	25	86,28	88	89	90	92	95
PG 2.1.5	Yabancı dil dersleri not ortalaması	10	89,13	91	93	95	95	95
PG 2.1.6	Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	10	10	15	15	17	18	20
Stratejiler	S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S7. Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır. S8. Performans Değerlendirme Sınavlarının nicelik ve niteliğinin artırılması sağlanacaktır.							

TEMA 2:	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 2.2	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.2.1	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	0	95	96	97	98	100	100
PG 2.2.2	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	0	0	0	0	0	0	0
PG 2.2.3	Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı	40	35	0	126	250	250	250
PG 2.2.4	Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	30	35	0	0	120	120	120
PG 2.2.5	Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	30	8	8	8	9	9	10
PG 2.2.6	Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT)-AYT' de ilk 500-1000-5000-10000'de yer alan öğrenci sayısı	0	30	0	0	30	32	34
PG 2.2.7	Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (AYT) ilk 500-1000-5000-10000 'de yer alan öğrenci sayısı	0	30	0	0	25	27	30
PG 2.2.8	Yüksek Öğretim Kurumlarının Fen Bilimleri alanlarındaki bölümlere yerleşen öğrenci sayısı	0	28	0	0	80	90	100
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabilecektir. S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılabilecektir.							

TEMA 2:	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
STRATEJİK AMAÇ 2:	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 2.3	Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.3.1	Öğrenci-öğretmen görüşmeleri oranı	30	100	100	100	100	100	100
PG 2.3.2	Veli-öğretmen görüşmeleri oranı	30	90	92	93	96	98	100
PG 2.3.3	Öğretmen-idare görüşmeleri sayısı	15	5	10	15	20	25	30
PG 2.3.4	Düzenlenen etkinlik sayısı	10	10	15	20	20	23	23
PG 2.3.5	Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	15	90	92	94	96	98	100
Stratejiler	S1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır. S2. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. S3. Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir. S4. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir.							

TEMA 2:	Eğitim ve Öğretimde Kalite							
STRATEJİK AMAÇ 2:	Öğrencilerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.							
Hedef 2.4	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.4.1	Fen Bilimleri yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı	30	2	3	4	4	4	4
PG 2.4.2	Fen Bilimleri yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı (%)	30	60	80	120	120	120	120
PG 2.4.3	Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminer sayısı	20	4	4	4	4	4	4
PG 2.4.4	Ulusal ve uluslararası hareketlilik programları/ projeleri bilgilendirme toplantılarına katılım oranı (%)	10	80	90	95	100	100	100
PG 2.4.5	Bir eğitim öğretim döneminde hazırlanan ulusal veya uluslararası proje sayısı	10	32	32	34	36	38	40
Stratejiler	S1.Öğrencilerin fen bilimleri dersleri öğrenme yeterliliklerini geliştirmeye yönelik kurslar açılacaktır. S2.Öğrencilere fen ve teknolojinin önemini ve gerekliliğini anlatan seminerler düzenlenecektir. S3.Öğrencilerin yabancı dil eğitimine yönelik olarak düzenlenen konferanslara katılımları sağlanacaktır. S4.Yabancı dil eğitimini destekleyen uluslararası projelerin ve hareketliliklerin tanıtımını yaparak öğretmen ve öğrencinin motivasyonu sağlanacaktır. S5.Duvar panoları, afişler, vb. uygulamalarla okulun fiziki alanlarında geliştirilen projelerin yazılı ve görsel olarak ön plana çıkartılması sağlanacaktır. S6.Tüm Kademelerdeki öğrencilere pratik yapma imkânı sağlayan materyallerin bulunduğu yabancı dil kulübü oluşturulacaktır. S7.Yabancı dil etkinlikleri kapsamında öğrenci kulüpleri oluşturulacaktır.							

TEMA 3:	Kurumsal Kapasite							
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 3.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.1.1	Donatılan fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	40	11	13	15	15	15	15
PG 3.1.2	Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	30	76	80	84	88	92	96
PG 3.1.3	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	30	7	6	5	4	4	3
Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. S5. Okul hemşiresi tarafından pansiyon öğrencilerine sağlık, hijyen ve temizlik konulu seminerler düzenlenecektir.							

TEMA 3:	Kurumsal Kapasite							
STRATEJİK AMAÇ 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.2.1	Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	50	100	100	100	100	100	100
PG 3.2.2	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	50	100	100	100	100	100	100
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.							

TEMA 3:	Kurumsal Kapasite							
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 3.3	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.3.1	Okulda yaşanan kaza sayısı	10	0	0	0	0	0	0
PG 3.3.2	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	132	259	360	480	480	480
PG 3.3.3	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	132	259	360	480	480	480
PG 3.3.4	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	132	259	360	480	480	480
PG 3.3.5	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	132	259	360	480	480	480
PG 3.3.6	Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	10	2	4	6	5	3	2
PG 3.3.7	Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacaktır)	10	132	259	360	480	480	480
PG 3.3.8	İlk yardım eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacaktır)	10	132	259	360	480	480	480
PG 3.3.9	Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılım yapılacaktır)	10	132	259	360	480	480	480
PG 3.3.10	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	5	1	3	4	4	4	4
PG 3.3.11	Onur belgesi alan öğrenci sayısı	5	154	26	50	60	60	60
Stratejiler	S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına daha uygun hâle getirilecektir. S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. S3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılabilecektir. S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. S6. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir. S7. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S9. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.							

TEMA 3:	Kurumsal Kapasite							
STRATEJİK AMAÇ 3.	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 3.4	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.4.1	Elektrik tüketimi miktarı (kw)	30	216,171	215	250	275	300	300
PG 3.4.2	Su tüketim miktarı (m3)	30	17500	18000	20000	22000	22000	22000
PG 3.4.3	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	20	126360	130000	140000	150000	150000	150000
PG 3.4.4	Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (kw)	20	0	0	0	5	7,5	10
Stratejiler	S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.							

4.5. Maliyetlendirme

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	4.000.000,00	4.500.000,00	6.000.000,00	7.500.000,00	10.000.000,00	32.000.000
Valilik ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	0	0	0	0	0	0
Okul-Aile Birliği	600.000,00	800.000,00	1.200.000,00	1.500.000,00	2.000.000,00	6.100.000
-----	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	4.600.000	5.300.000	7.200.000	9.000.000	12.000.000	38.100.000

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1	920.000	1.060.000	1.440.000	1.800.000	2.400.000	7.620.000
Hedef 1	46.000	53.000	72.000	90.000	120.000	381.000
Hedef 2	138.000	159.000	216.000	270.000	360.000	1.143.000
AMAÇ 2	1.840.000	2.120.000	2.880.000	3.600.000	4.800.000	15.240.000
Hedef 1	92.000	106.000	144.000	180.000	240.000	762.000
Hedef 2	276.000	318.000	432.000	540.000	720.000	2.286.000
Hedef 3	184.000	212.000	288.000	360.000	480.000	1.524.000
Hedef 4	184.000	212.000	288.000	360.000	480.000	1.524.000
AMAÇ 3	1.840.000	2.120.000	2.880.000	3.600.000	4.800.000	15.240.000
Hedef 1	368.000	424.000	576.000	720.000	960.000	3.048.000
Hedef 2	0	0	0	0	0	0
Hedef 3	92.000	106.000	144.000	180.000	240.000	762.000
Hedef 4	276.000	318.000	432.000	540.000	720.000	2.286.000
AMAÇ TOPLAM	4.600.000	5.300.000	7.200.000	9.000.000	12.000.000	38.100.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 4 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, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

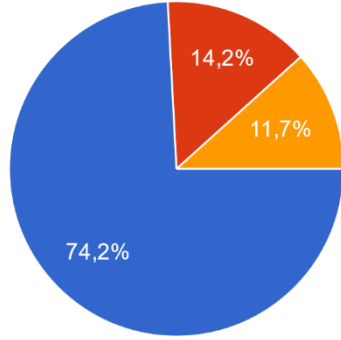
Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER

Ekte yer almaktadır.

Okulda kendimi güvende hissediyorum.

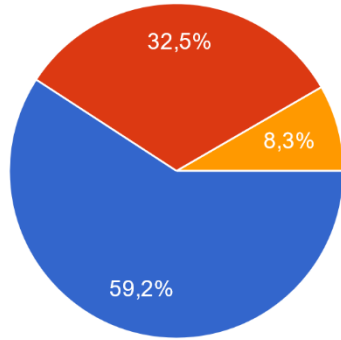
120 yanıt



Katılıyorum
Kararsızım
Katılmıyorum

Okul temiz ve hijyeniktir.

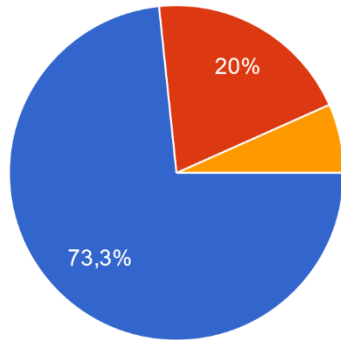
120 yanıt



Katılıyorum
Kararsızım
Katılmıyorum

Okulun fiziki koşulları yeterlidir.

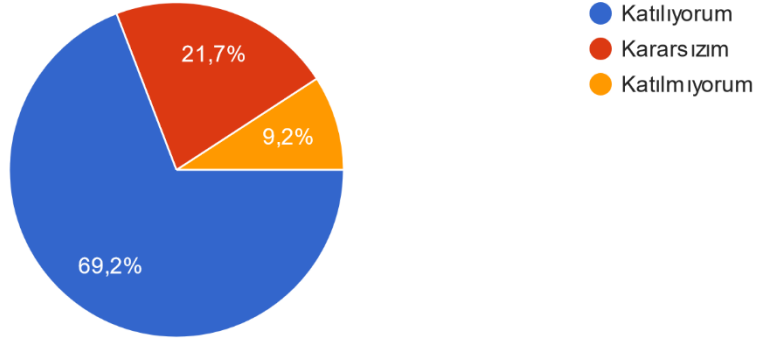
120 yanıt



Katılıyorum
Kararsızım
Katılmıyorum

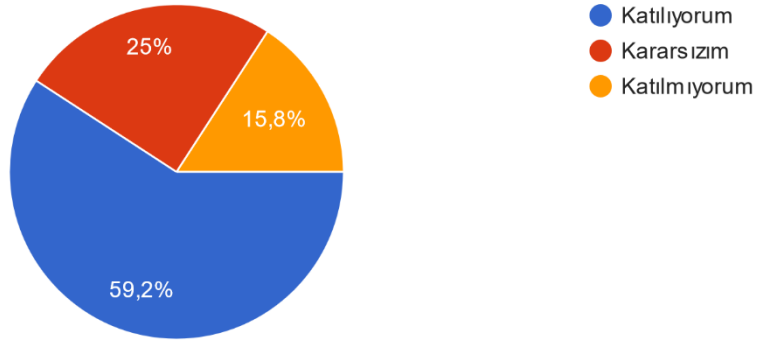
Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

120 yanıt



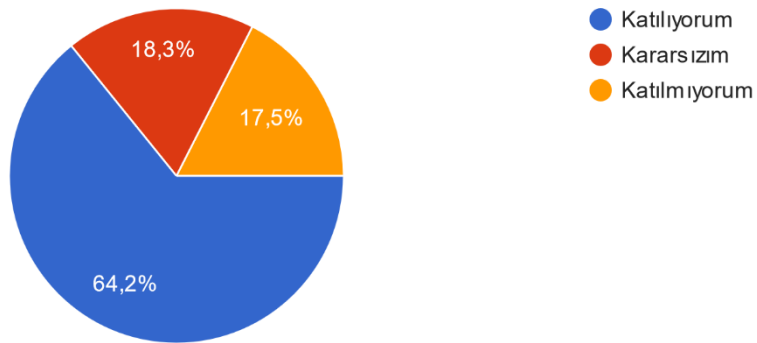
Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.

120 yanıt



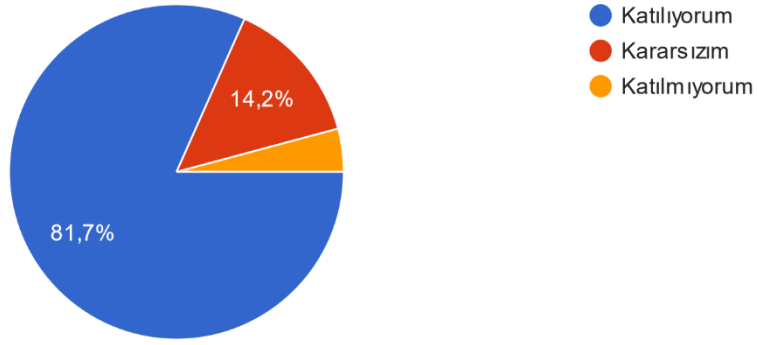
Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.

120 yanıt



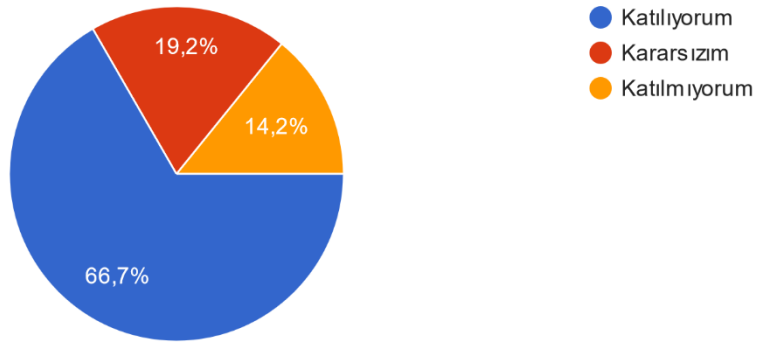
Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.

120 yanıt



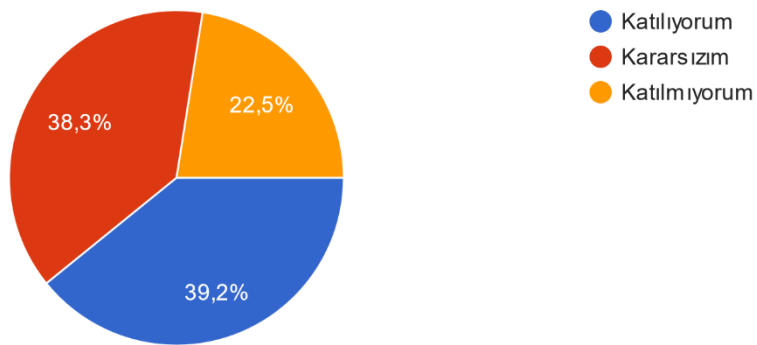
Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.

120 yanıt



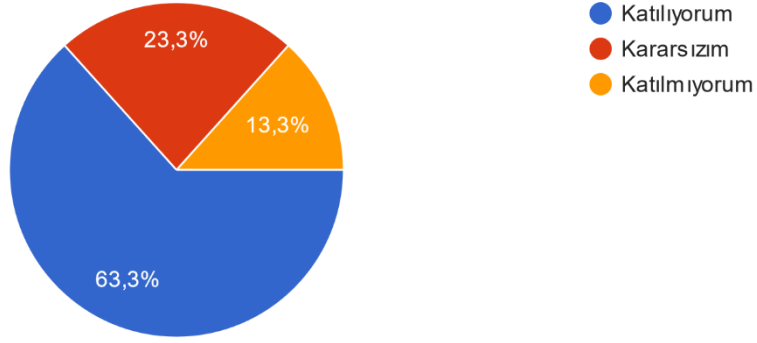
Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.

120 yanıt



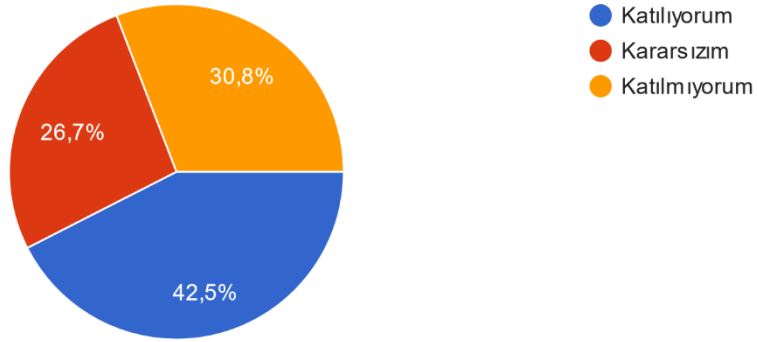
Okulumda yer almam için birçok fırsat var.

120 yanıt



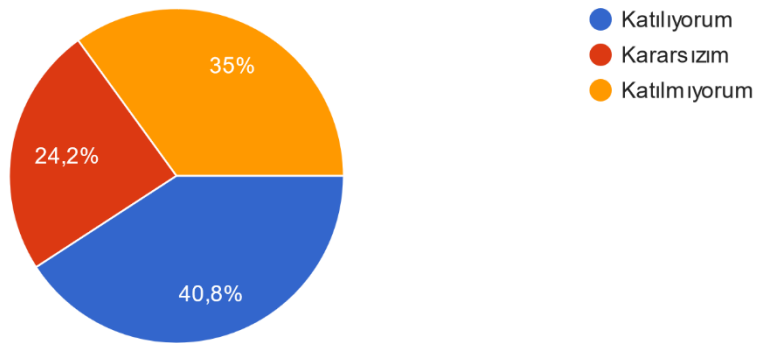
Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.

120 yanıt



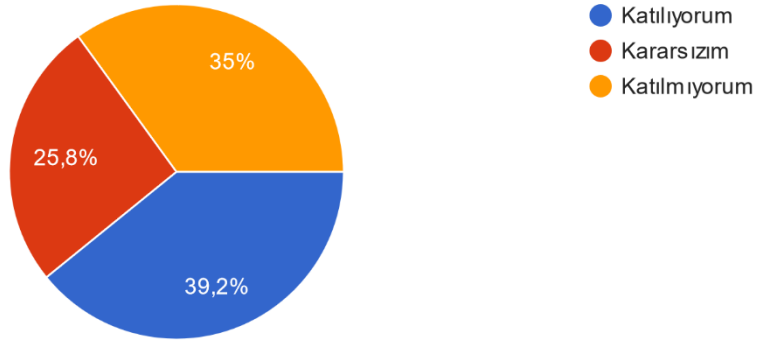
Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.

120 yanıt



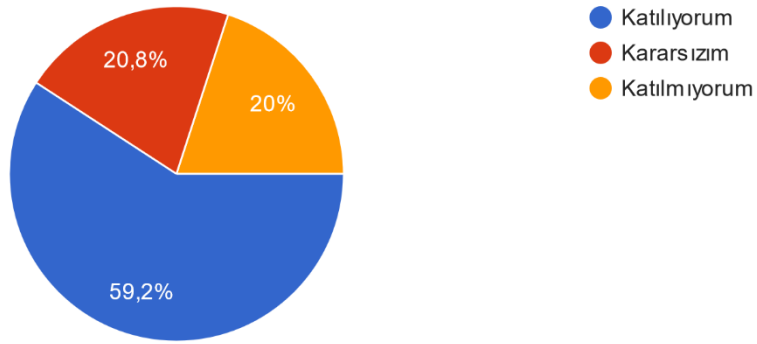
Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.

120 yanıt



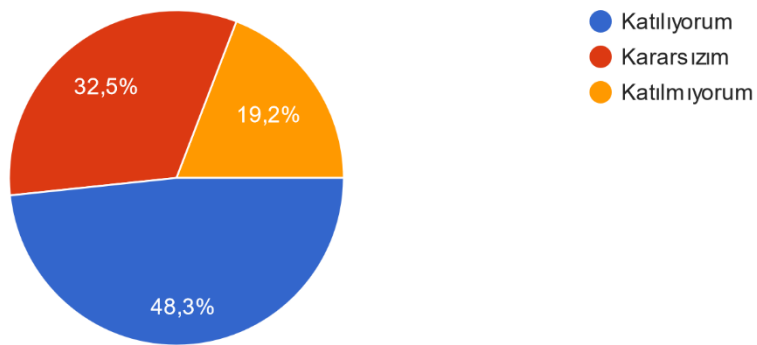
Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.

120 yanıt

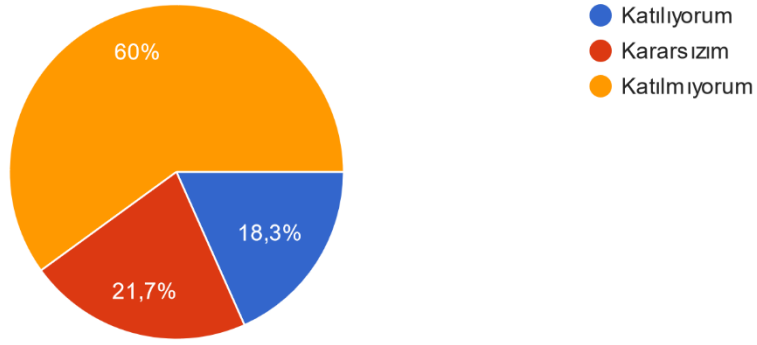


Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.

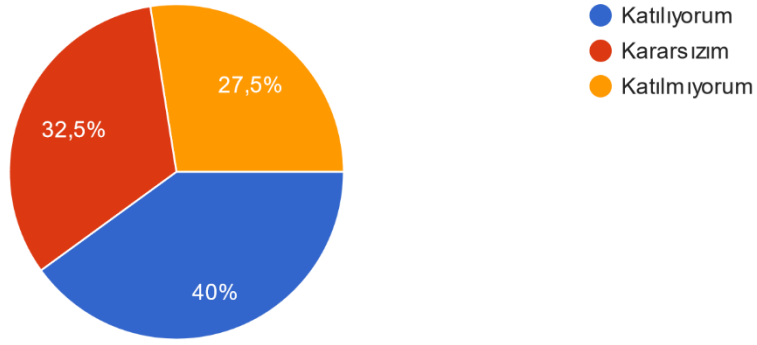
120 yanıt



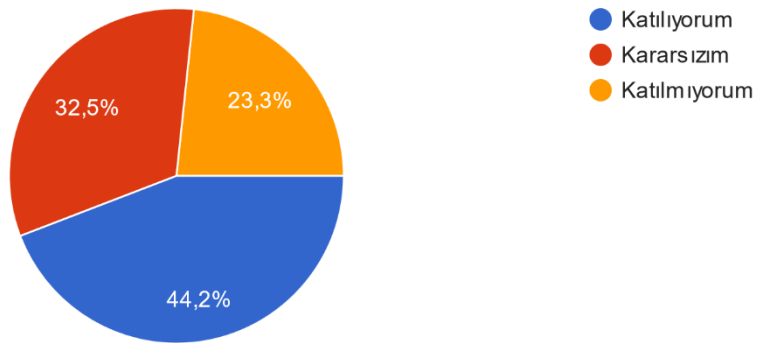
Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.
120 yanıt



Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.
120 yanıt

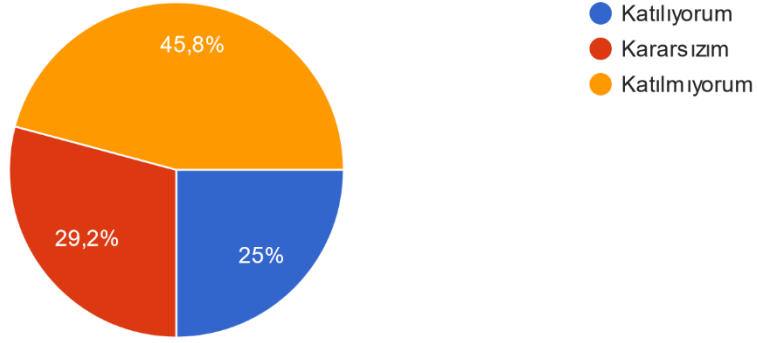


Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.
120 yanıt



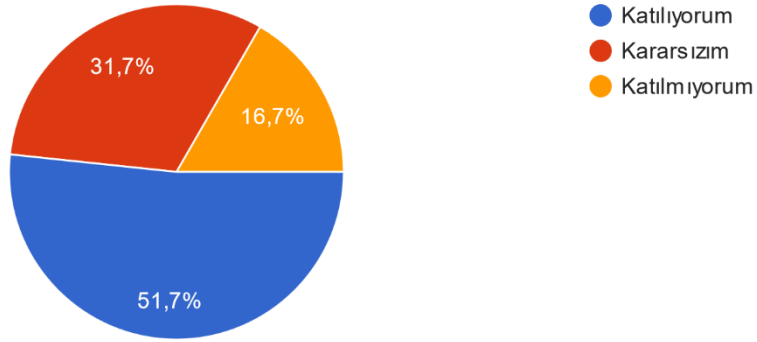
Okul yemekhanesinde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.

120 yanıt



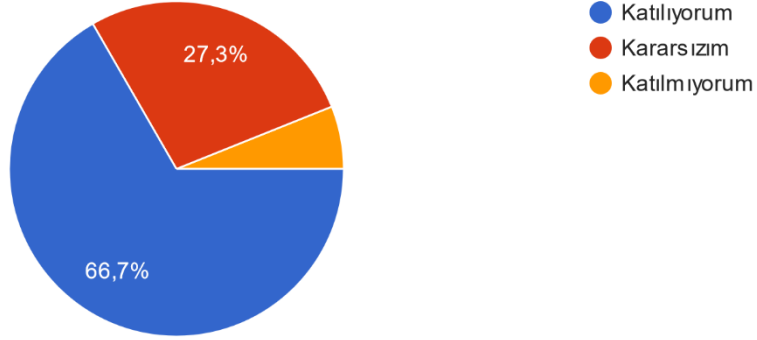
Okulda verilen ders dışı kursları ve faaliyetleri yeterli buluyorum.

120 yanıt



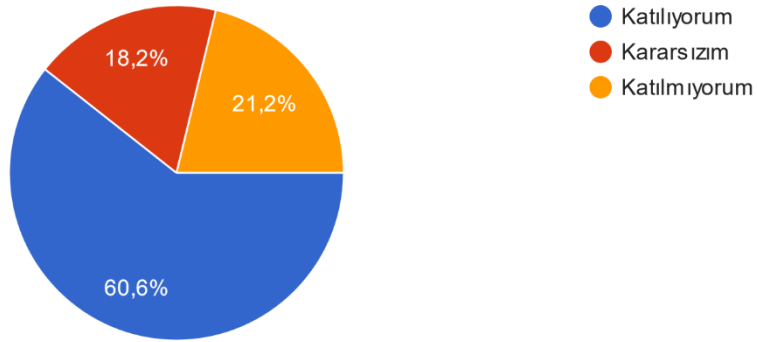
Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.

33 yanıt



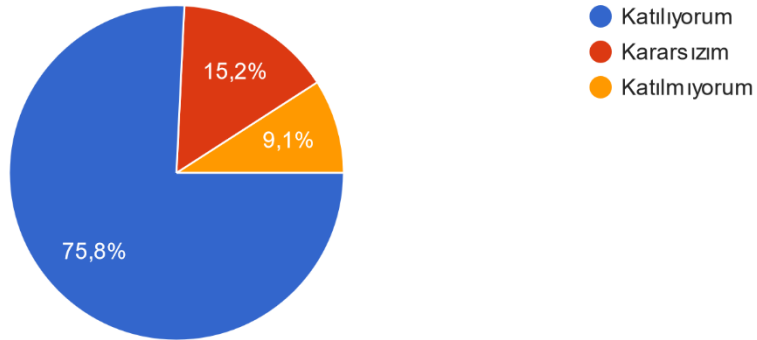
Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.

33 yanıt

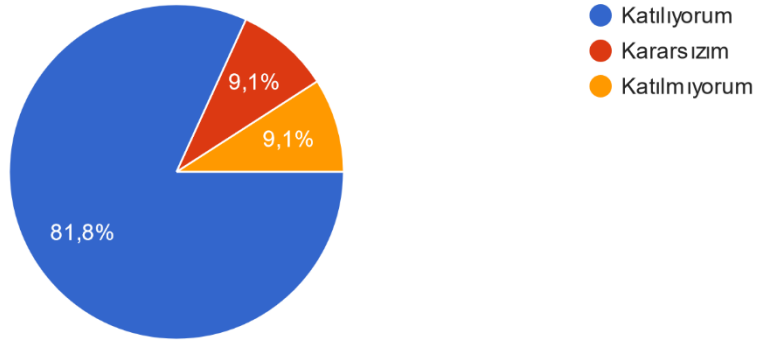


Okul temiz ve hijyeniktir.

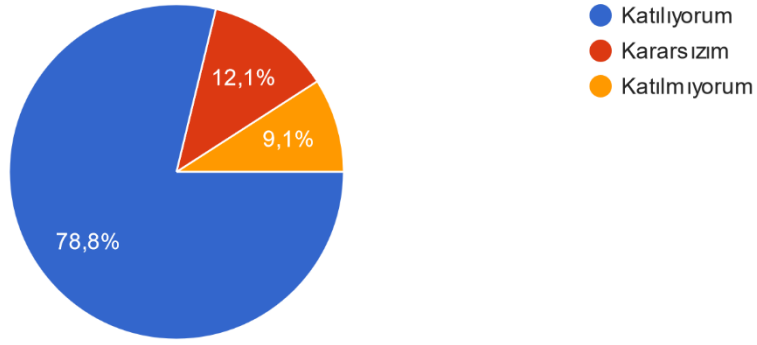
33 yanıt



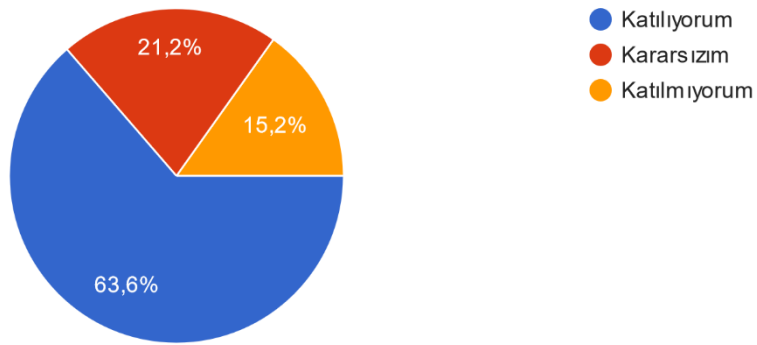
Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.
33 yanıt



Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.
33 yanıt

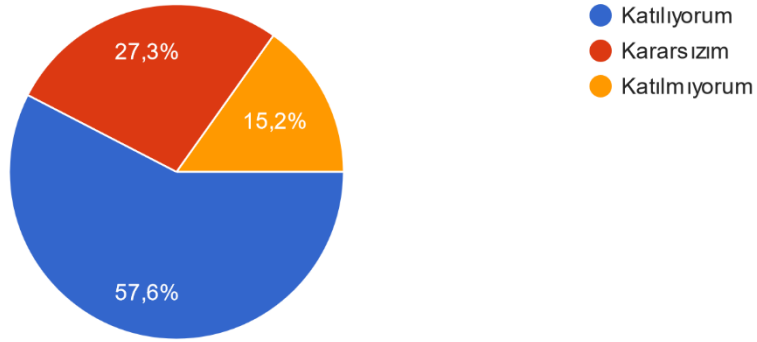


Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.
33 yanıt



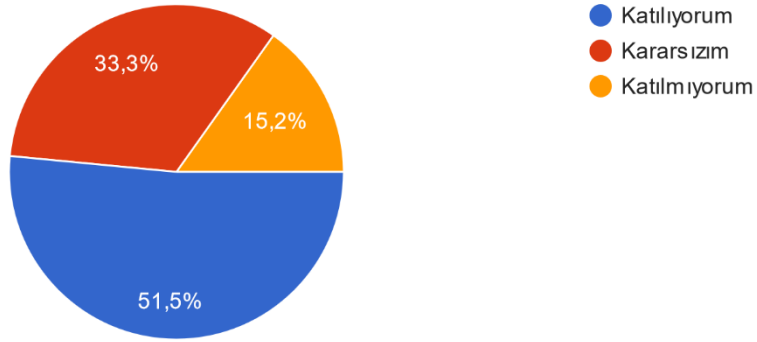
Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.

33 yanıt



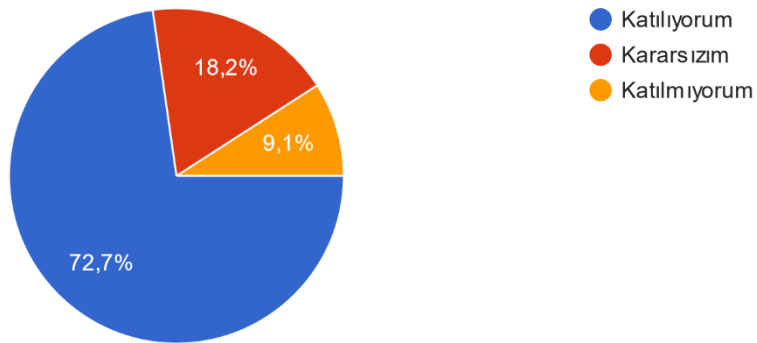
Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.

33 yanıt



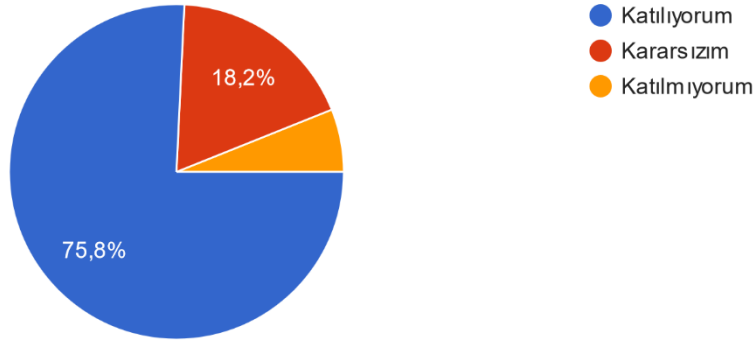
Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.

33 yanıt



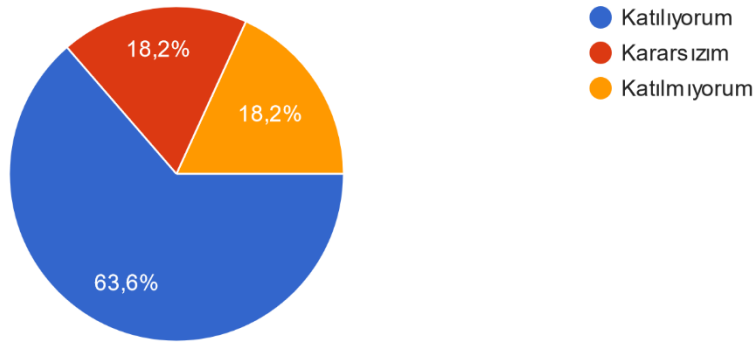
Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.

33 yanıt



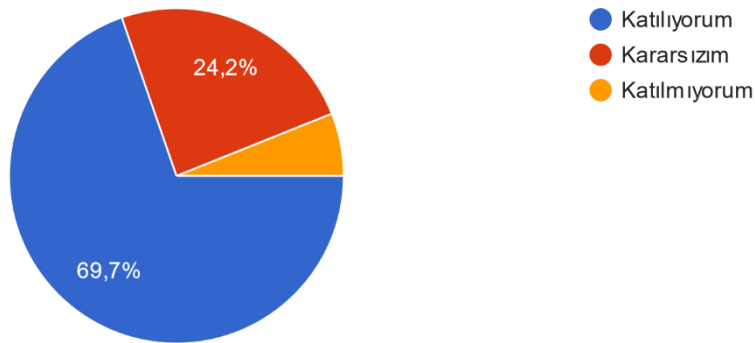
Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.

33 yanıt



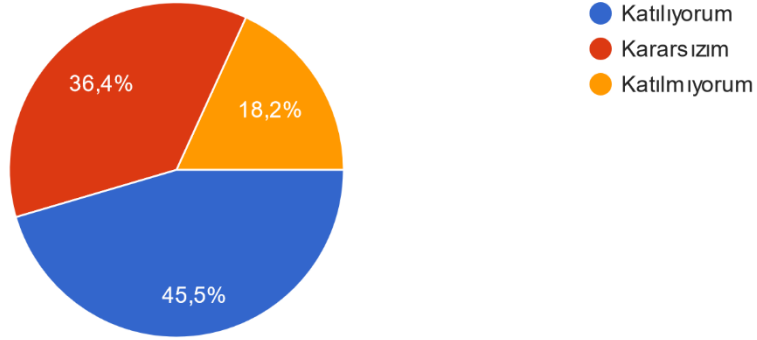
Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.

33 yanıt



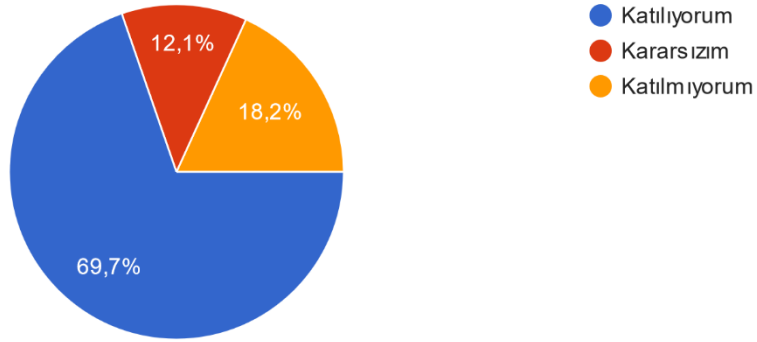
Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.

33 yanıt



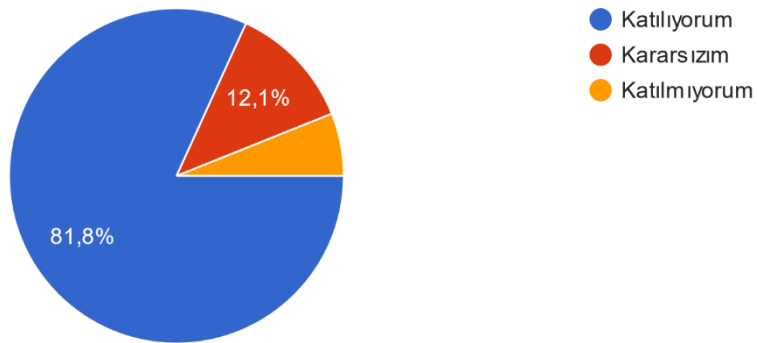
Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.

33 yanıt



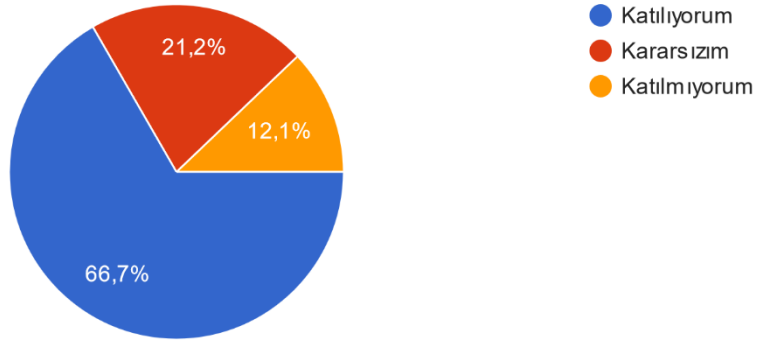
Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.

33 yanıt



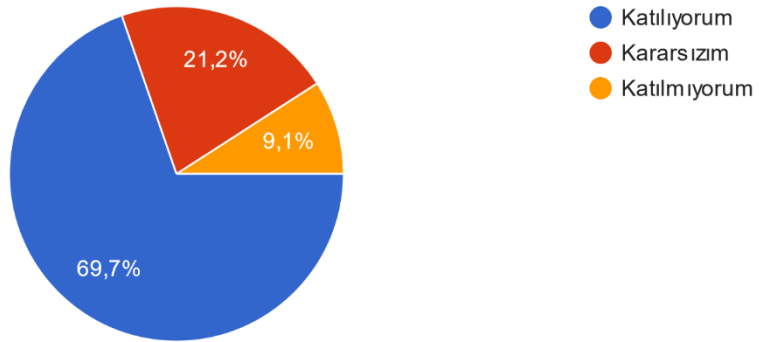
Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.

33 yanıt



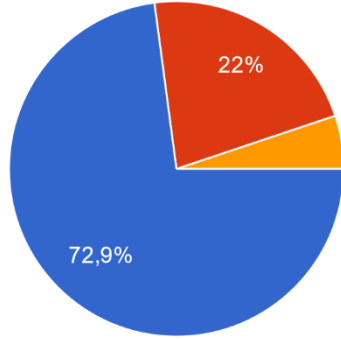
Okulumuza aidiyet hissediyorum.

33 yanıt



Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.

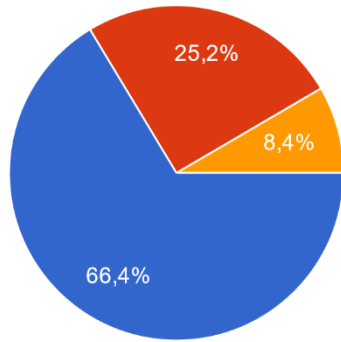
214 yanıt



● Katılıyorum
● Kararsızım
● Katılmıyorum

Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.

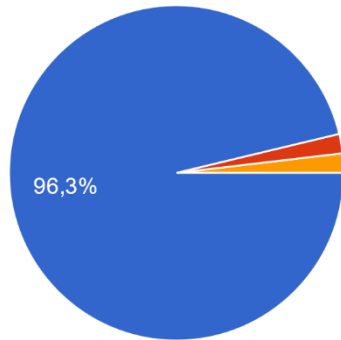
214 yanıt



● Katılıyorum
● Kararsızım
● Katılmıyorum

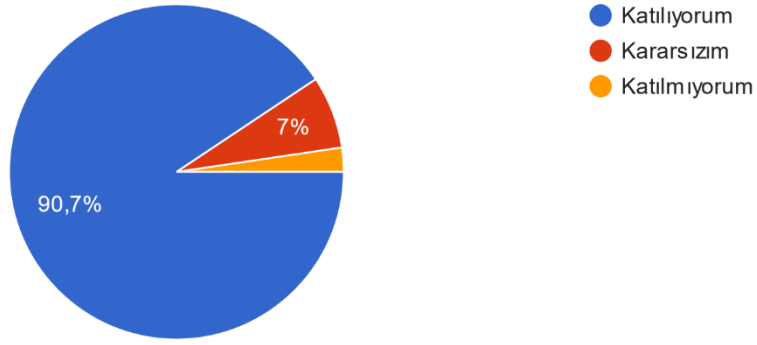
Okul temiz ve hijyeniktir.

214 yanıt

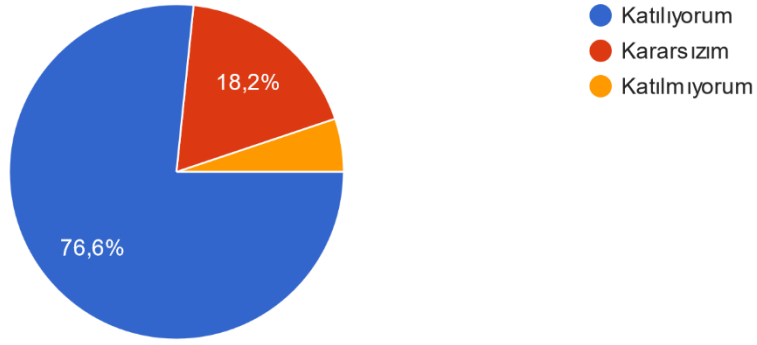


● Katılıyorum
● Kararsızım
● Katılmıyorum

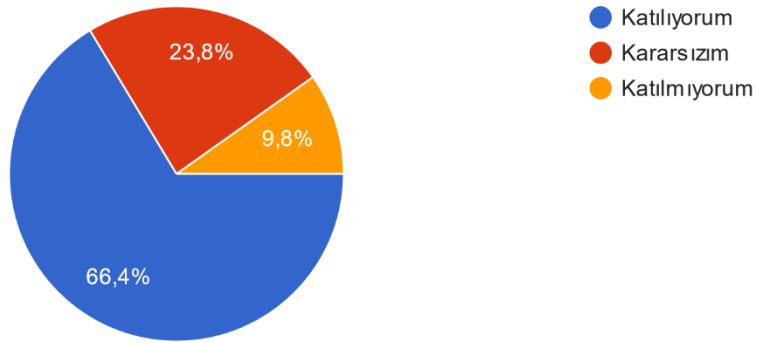
Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.
214 yanıt



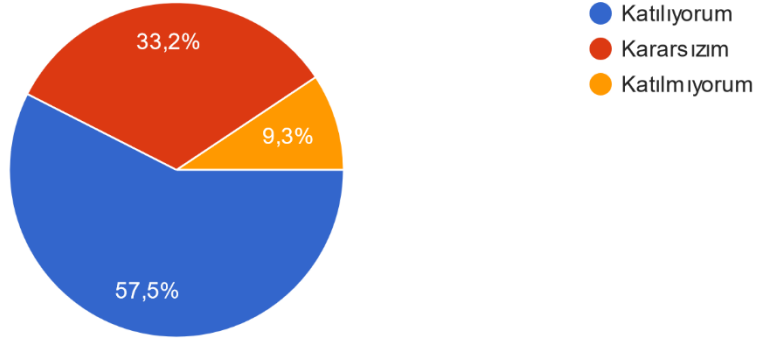
Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.
214 yanıt



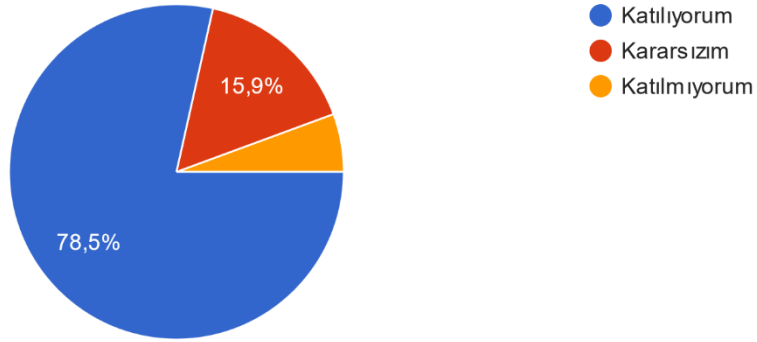
Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.
214 yanıt



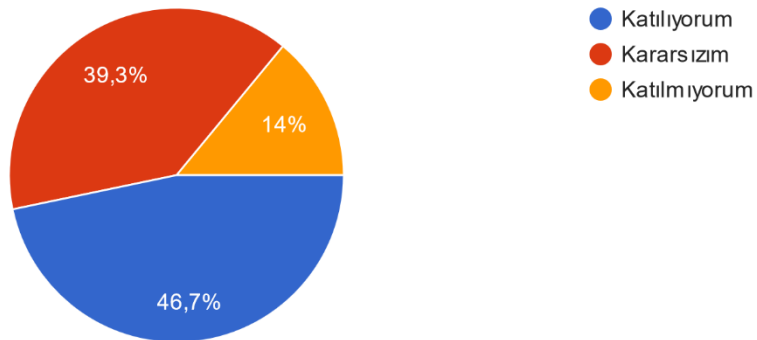
Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.
214 yanıt



Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.
214 yanıt

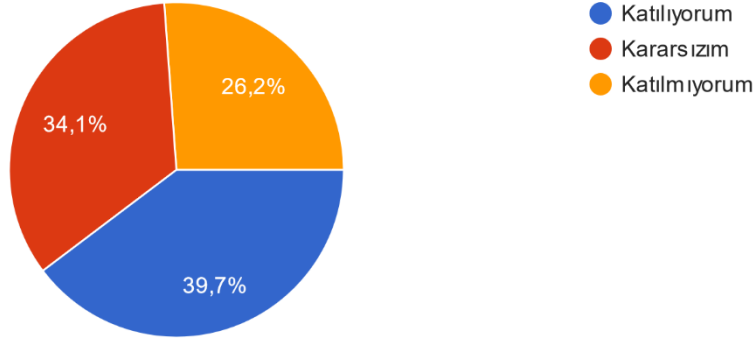


Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.
214 yanıt



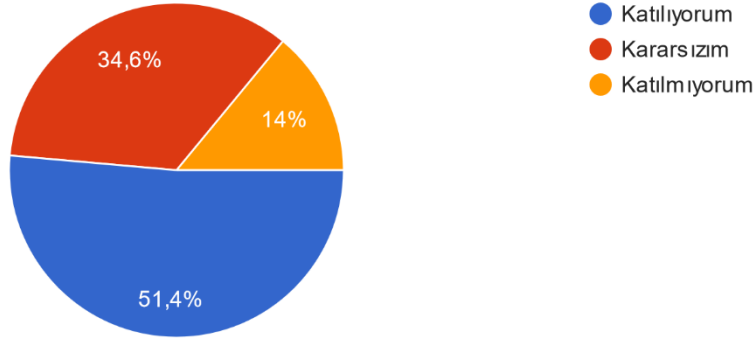
Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.

214 yanıt



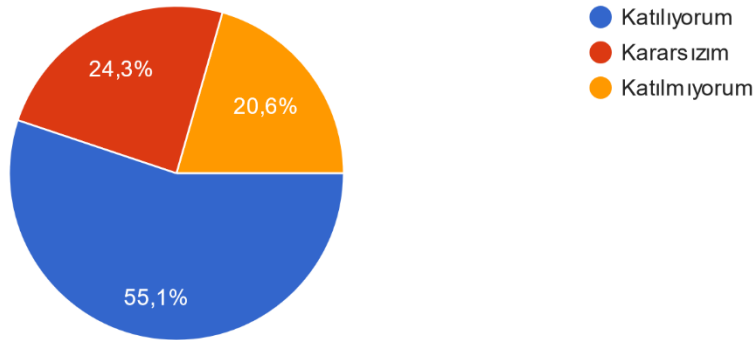
Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.

214 yanıt

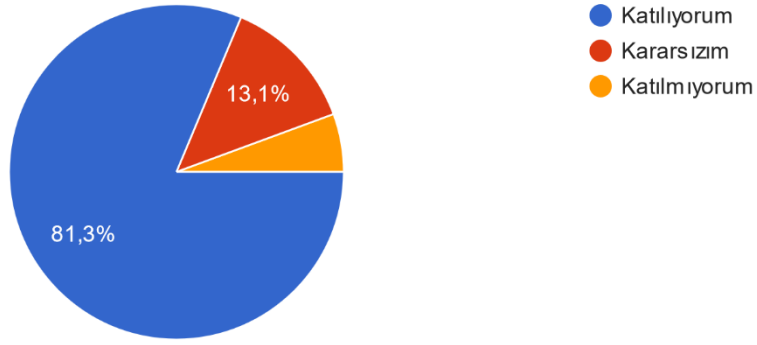


Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.

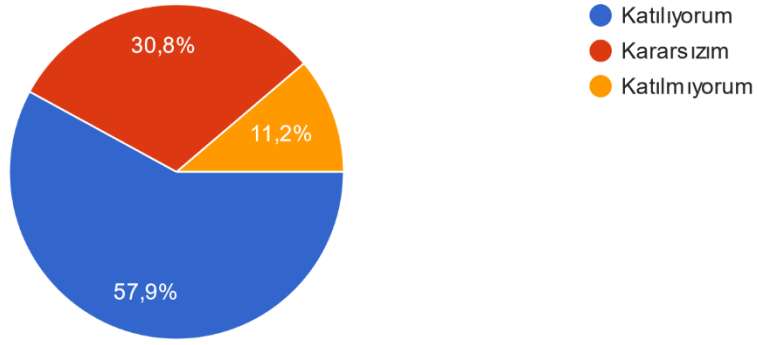
214 yanıt



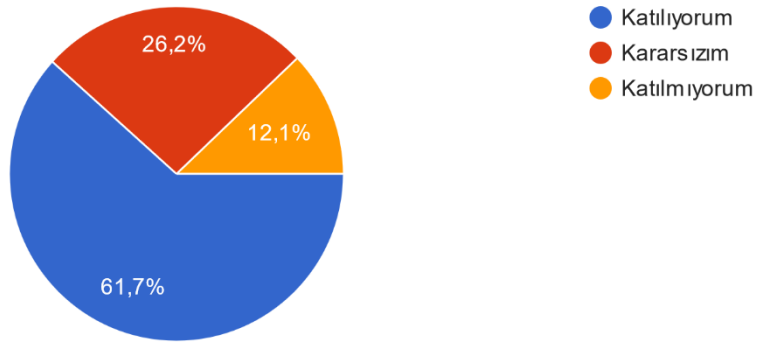
Herhangi bir problem durumunda Okul Müdürümüz endişelerime cevap veriyor.
214 yanıt



Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.
214 yanıt

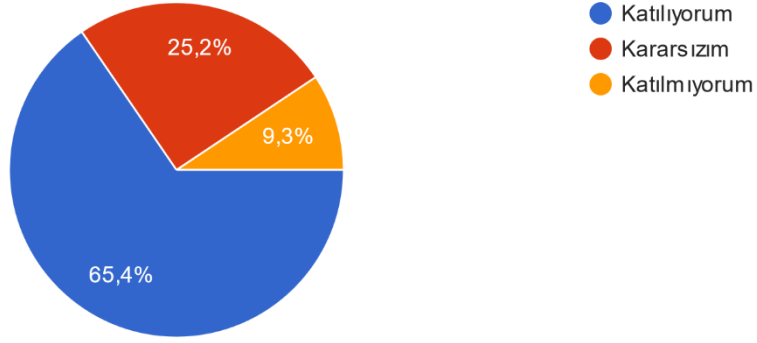


Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.
214 yanıt



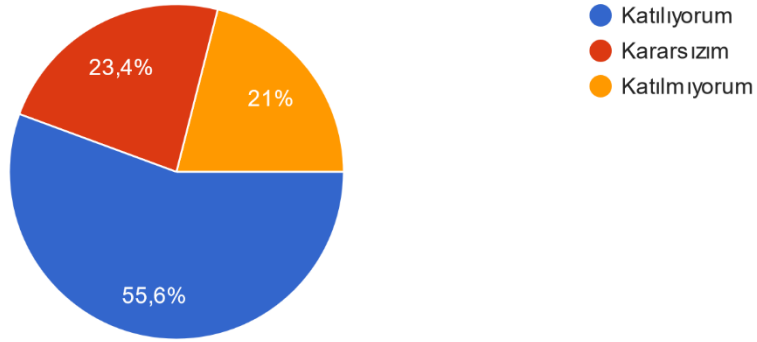
Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.

214 yanıt



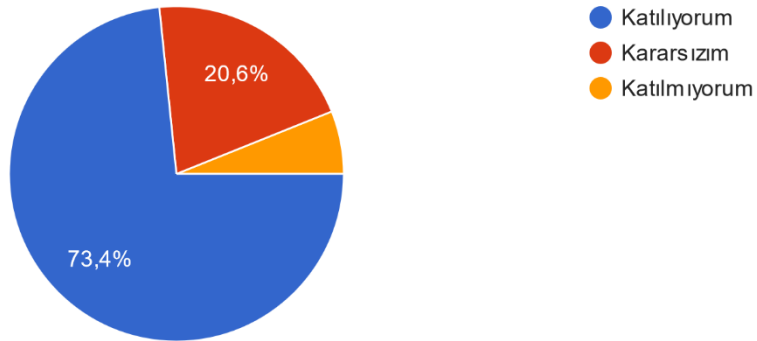
Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılımım.

214 yanıt

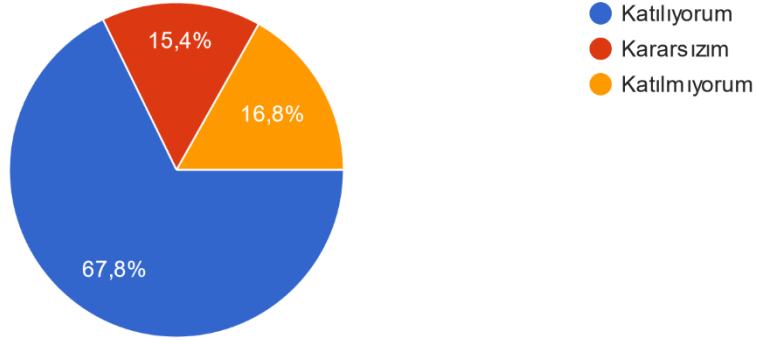


Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.

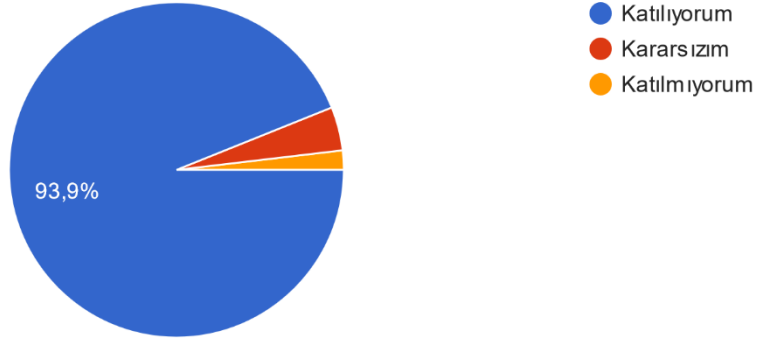
214 yanıt



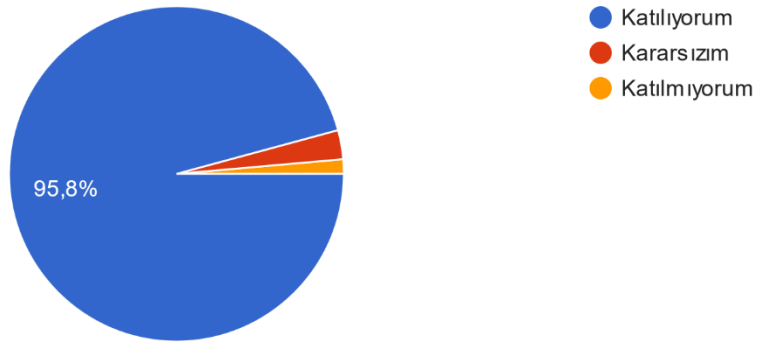
Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.
214 yanıt



Çocuğumu okumaya teşvik ederim.
214 yanıt



Çocuğumun her gün okula gitmesini ve/veya vaktinde varmasını sağlarım.
214 yanıt



Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.
214 yanıt

