



Öğretmen Büşra İnan
İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü

Stratejik Plan

2024-2028

2013

Okul Künyesi

İli: Ankara		İlçesi: Keçiören			
Adres:	Karşıyaka Mahallesi 19 Mayıs Caddesi No:6	Coğrafi Konum (link):	Okul konumu için tıklayınız.		
Telefon Numarası:	0312 326 64 66	Faks Numarası:	0312 329 64 67		
e- Posta Adresi:	758495@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://ogretmenbusrainaniho.meb.k12.tr/tema/index.php		
Kurum Kodu:	758495	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 16 Eylül 2013		Toplam Çalışan Sayısı	45		
Öğrenci Sayısı:	Kız	269	Öğretmen Sayısı	Kadın	32
	Erkek	243		Erkek	8
	Toplam	512		Toplam	40
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 28	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 29
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 14	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		: 1

2013

Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	: 6.746,52 TL	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	: 4
---	---------------	---	-----

Müdür Sunuşu

Sevgi ve saygı, bilimsellik ve gerçekçilik, yaratıcılık ve yenilikçilik değerlerini ilke edinerek ülkesine, topluma ve tüm insanlığa bağlılık duygusu gelişmiş bireyler yetiştirme amacıyla hareket eden okulumuz tüm imkanlarıyla gayretli bir şekilde çalışmaktadır. Okulumuzun 2024-2028 stratejik planı ile de hedeflerini daha sistematik ve hızlı bir şekilde gerçekleştireceğini, örnek bir okul olma yolunda hızla ilerleyeceğini umut ediyorum.

Stratejik Planı; Türkiye Yüzyılı hedeflerine ulaşılması için eğitimde erişim ve fırsat eşitliğinin güçlendirilmesi, öğretmenlerin mesleki ve kişisel gelişimlerine çok boyutlu destek sağlanması, beceri ve süreç odaklı ölçme ve değerlendirme mekanizmasının geliştirilmesi, öğretim programlarının çağın ihtiyaçlarına cevap verecek ve geleneksel kültürümüzü ihtiva edecek şekilde sürekli güncellenmesi, uluslararası ve yurt dışı eğitim iş birliklerinin sağlanması ve mesleki eğitimin güçlendirilmesi konularına odaklanıyor.

Kurumumuzun güçlü ve zayıf yönlerini, kurumumuza dair tehdit ve fırsatların farkındayız. Bu farkındalığın bizi daha verimli bir planlama sürecine götüreceğinden eminiz. Bu planlama kapsamında, Eğitim öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasitemizin üst seviyede ilerlemeyi sağlayacağını umut ediyoruz.

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca okur-yazar bir toplum yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, kararlı, hoşgörülü, demokrasi kültürünün içine sindirmiş gençler yetiştirmektir. Okul yönetimi ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız. Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedeflere ulaştığımız gibi 2024-2028 Stratejik Planının da belirttiğimiz hedeflere ulaşarak okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Planlama Ekibi' ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

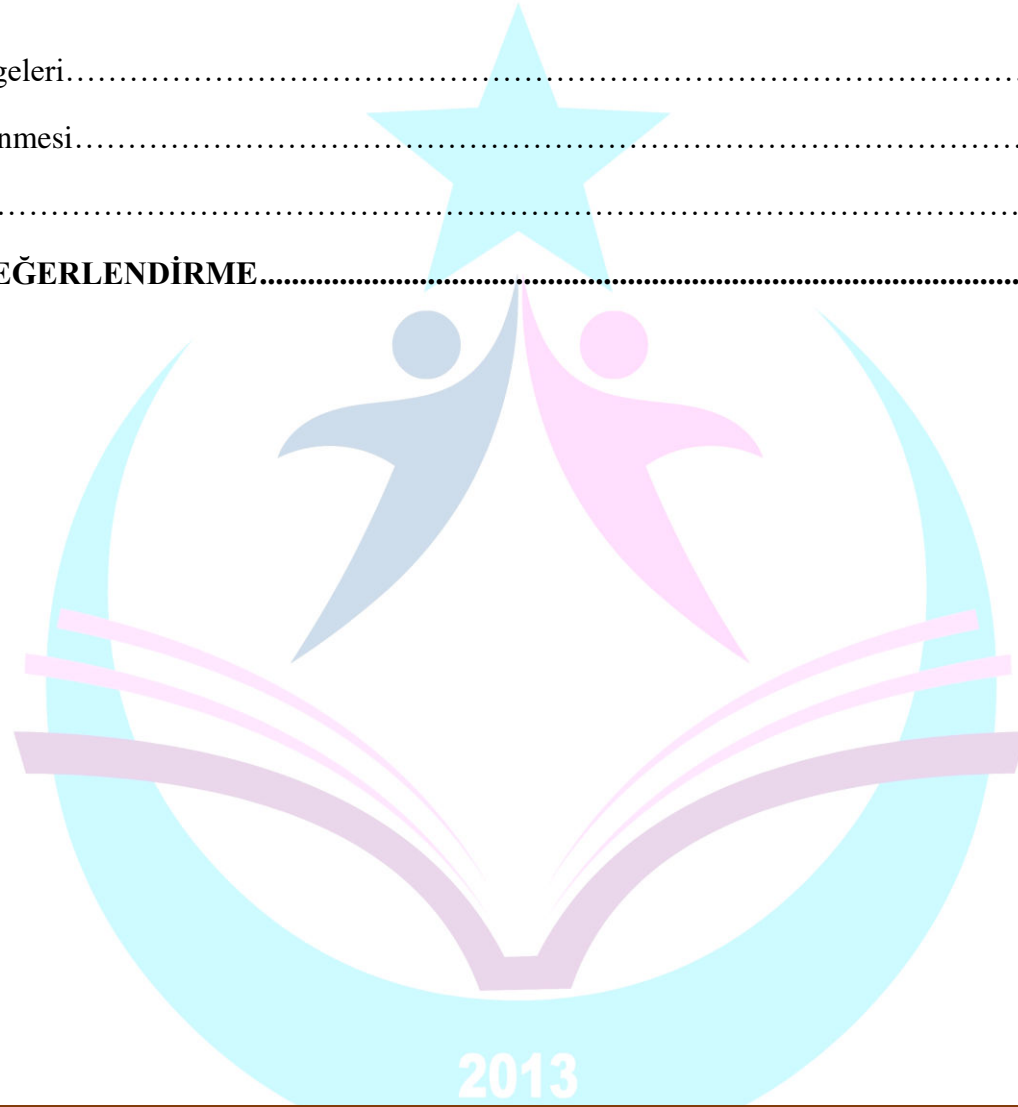
Ferudun BALCI
Okul Müdürü

İçindekiler

MÜDÜR SUNUŞU.....	3
İÇİNDEKİLER.....	4
BÖLÜM I: GİRİŞ VE STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	7
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	6
1.2. Planlama Süreci.....	8
BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ	13
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	11
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	12
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	12
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	13

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	14
2.6.Paydaş Analizi.....	16
2.7.Kuruluş İçi Analiz.....	26
2.7.1 Teşkilat Yapısı.....	26
2.7.2.İnsan Kaynakları.....	32
2.7.3.Teknolojik Düzey.....	46
2.7.4.Mali Kaynaklar.....	48
2.7.5.İstatistik Veriler.....	48
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve ÇevreselÇevre Analizi -PESTLE).....	49
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....	51
2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	55
BÖLÜM III: GELECEĞE BAKIŞ.....	89
3.1.Misyon.....	60
3.2.Vizyon.....	60
3.3.Temel Değerler.....	60
BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	63
4.1. Amaçlar.....	64
4.2. Hedefler.....	65

4.3.Performans Göstergeleri.....	66
4.4.Stratejilerin Belirlenmesi.....	67
4.5 Maliyetlendirme.....	71
BÖLÜM V: İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	104



BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu

STARTEJİK PLAN ÜST KURULU			
Sıra No	Adı ve Soyadı	Görevi	İmza
1	Ferudun BALCI	Okul Müdürü	
2	Hamza ÇOLAK	Müdür Yardımcısı	
3	Tuğba ÖZEN	Müdür Yardımcısı	
4	Kübra YURTOĞLU	Öğretmen	
5	Hilal Kevser KOÇYİĞİT	Öğretmen	
6	Pelin ERMİŞ	Öğretmen	
7	Osman KANDEMİROĞLU	Öğretmen	
8	Nazan YÜCEL	Öğretmen	
9	Zeynep ÖZTÜRK	Okul Aile Birliği Başkanı	
10	Özlem ÇELİK	Okul Temsilcisi	

2013

Stratejik Plan Ekibi

STARTEJİK PLAN EKİBİ			
Sıra No	Adı ve Soyadı	Görevi	İmza
1	Ferudun BALCI	Okul Müdürü	
2	Hamza ÇOLAK	Müdür Yardımcısı	
3	Tuğba ÖZEN	Müdür Yardımcısı	
4	Kübra YURTOĞLU	Öğretmen	
5	Hilal Kevser KOÇYİĞİT	Öğretmen	
6	Pelin ERMİŞ	Öğretmen	
7	Osman KANDEMİROĞLU	Öğretmen	
8	Nazan YÜCEL	Öğretmen	
9	Zeynep ÖZTÜRK	Okul Aile Birliği Başkanı	
10	Özlem ÇELİK	Okul Temsilcisi	



1.2.Planlama Süreci:

Planın Amacı

Okulumuzun yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditleri göz önünde bulundurarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.

Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan dokümanı Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi **2024–2028** yıllarına ait stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır. Okulumuzun Stratejik Planına (**2024–2028**) Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından, okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirten taslak oluşturularak başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda OGYE üyeleri içerisinde “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” oluşturulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri belirlenmiştir. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır. Stratejik planlama konusunda 2024 yılı Ocak ayında okulumuzda gerçekleştirilen toplantılara okul müdürü, öğretmenler ve tüm çalışanlar olmak üzere geniş bir paydaş katılımı sağlanmıştır. Toplantılarda Stratejik Planı hazırlamanın yasal nedenleri ve amaçları hakkında bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler verilmiştir.

2013

Stratejilerin Belirlenmesi;

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (milyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;
2. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
3. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
4. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.
5. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
6. Hedeflere uygun, belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “Amacımıza ulaştırır mı?” sorgulaması yapıldı.
7. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
8. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

9. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
10. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
11. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
12. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi 'nun **2024-2028** dönemi stratejik planına son halini almıştır.

Stratejik Planın Yasal Dayanakları

Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı 2024 -2028 Stratejik Planı
3	Milli Eğitim Bakanlığı Genelgeleri
4	Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024 -2028 Stratejik Planı
5	Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024 -2028 Stratejik Planı
6	MEB Eğitimde Stratejik Planlama

7	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
8	Milli Eğitim Strateji Belgesi
9	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
10	Milli Eğitim Şura Kararları
11	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu

BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulun binası, ilkokul olarak kullanılmak üzere 1947 – 1948 yıllarında imece usulü ile Köylü – Devlet işbirliği ile yapılmıştır. Bina ilkokul için yapılmış olup, ilkokul 1983 – 1984 öğretim yılı sonuna kadar bu binada devam etmiştir. Ancak ilkokulun, ortaokul binasına taşınması üzerine

1984 yılında Lise bu binada Eğitim – öğretim hizmeti vermeye başlamıştır. Böylelikle Bağlum Lisesi açılmıştır. Eski binadan, yeni yapılan binaya Bağlum Lisesi'nin taşınması ve eğitim – öğretimin yeni binada başlaması 1991 yılında olmuştur.

Bağlum ; kelime anlamı olarak ilim bahçesi anlamına gelmektedir. Okulun adı da beldenin adından dolayı verilmiştir.2013 Yılında alınan kararla Bağlum Lisesi Bağlum AİHL'ne dönüştürülmüştür.10 Aralık 2016 da İstanbul Beşiktaş Stadyumundaki menfur saldırıda okulumuz 2015 mezunu şehit polis memurumuz ve öğrencimiz Yakup ÇAPAT'ın ismi Ankara Valiliğinin 02/06/2017 ve 101907 sayılı kararı ile okulumuza verilerek, okulumuzun adı “Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi” olmuştur. 2015/2016 eğitim öğretim yılından beri okulumuzda İmam Hatip Açık Lisesi hizmet vermektedir.

2020/2021 eğitim öğretim yılı başında okulumuz Kafkaslar Şehit Oğuz Kağan Usta Kampüsü içinde bulunan yeni binasına taşınmıştır. Okulumuz çevre olumsuzluklarının aksine asayiş ve güvenlik olarak sorunsuz, sevgi ve saygıda mesafe kateden bir süreç izlemektedir.”Öğretmenlerimizin hepsi kadrolu ve tamdır. Okulumuz sosyal etkinliklerinin hepsine mesleki ve akademik olarak katılım sağlamaktadır. Ankara ve bölge genelinde başarılar elde etmektedir. Özellikle oluşturduğumuz sayısal sınıflarımız ve Halk Eğitim Merkezlerinden takviye kurslarımızla Üniversite sınavlarında daha başarılı neticeler alabiliyoruz.

2013

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2013/26 Sayılı Genelge kapsamında hazırlanarak 4 (Dört) yıl boyunca uygulanan Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planımızda toplam 7 amaca ilişkin; 21 hedef, 59 performans göstergesi mevcuttur. Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

Hedef Performansının Hesaplanmasında Dikkat Edilen Hususlara Aşağıda Yer Verilmiştir:

- Tablolarda yer alan hedef performansları, performans göstergelerinin gerçekleşme yüzdeleri tek tek hesaplandıktan sonra ilgili göstergenin hedefe olan etkisi bulunarak sonuçların toplanmasıyla elde edilmiştir.
- Bazı göstergelerin performansı yüzde 100'ü aşmıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.
- Bazı göstergelerin performansı negatif bir değer almıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi yasal yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilen kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda belirlenmektedir. İlgili kanunların, yönetmeliklerin ve yönergelerin kurumumuza yüklediği tüm sorumluluklar en iyi şekilde yerine

2013

getirilerek okulumuzda eğitim gören tüm öğrencilerin ve velilerinin eğitim öğretim olanaklarından eşit düzeyde ve en iyi seviyede yararlanması sağlanmaktadır.

23/07/1965 12056 657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003 25269 4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
12/10/2013 28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
26/07/2014 29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
25/10/2013 3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	9. Madde, 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması

Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2024/16 sayılı Genelge, 2024- 2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

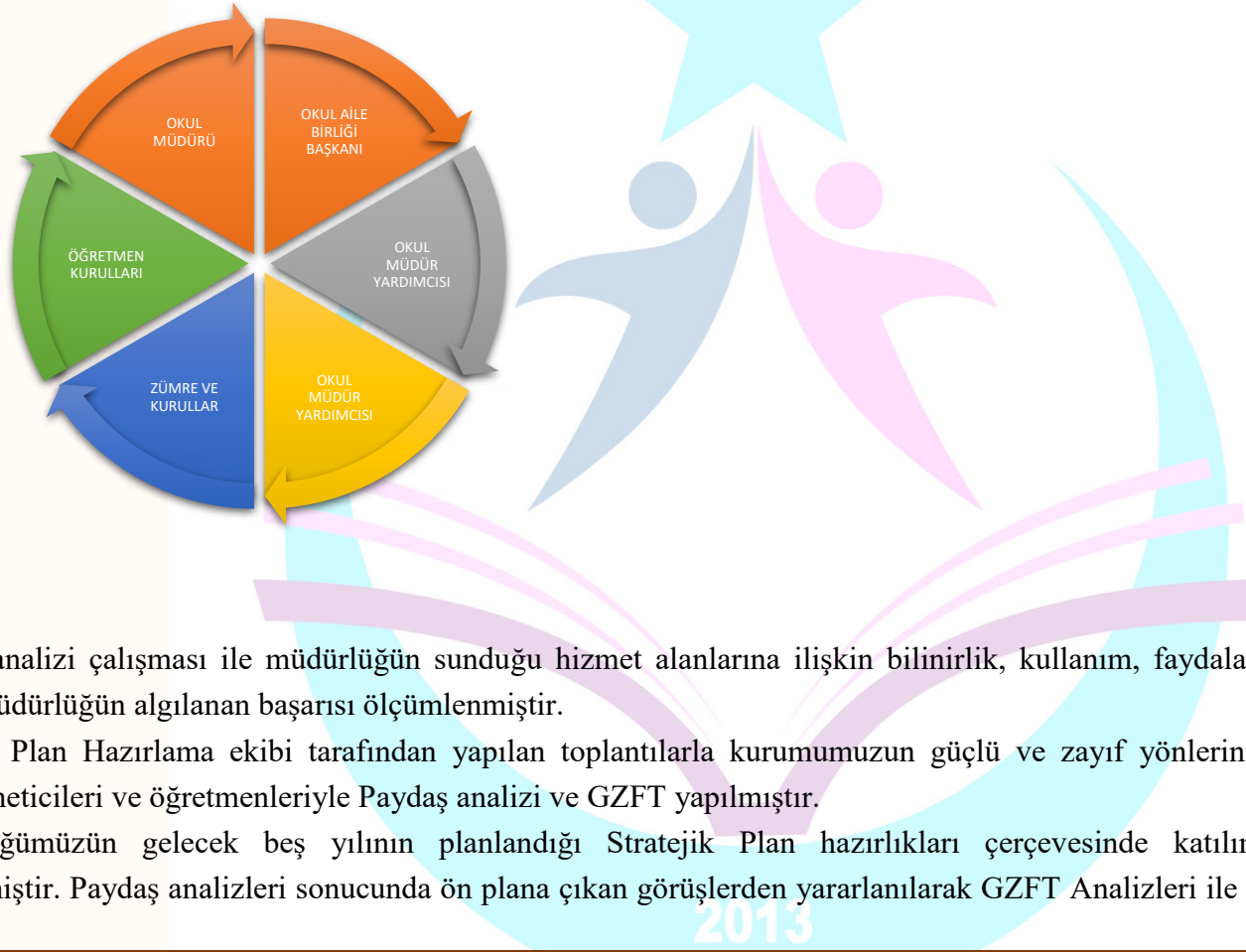
Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri

	<ol style="list-style-type: none">3. Özel Hizmetleri4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler7. Öğrenci Yatılılık ve Bursluluk Sınavı İşlemleri8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi9. Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri
B- Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Planlama İşlemleri2. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama3. İhtiyaç Analizlerinin Yapılması4. Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması5. AR-GE Çalışmaları6. Proje Hazırlama ve Geliştirme7. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri8. Ar-Ge Faaliyetleri Kapsamında Öğretmenlerin Eğitim İhtiyaçlarının belirlenmesi.
C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Özlük İşlemlerinin Yürütülmesi.2. Norm Kadro İşlemlerinin Yürütülmesi.3. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi.

D- Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none">1. Okul Güvenliğinin Sağlanması2. Ders Kitaplarının Dağıtımı3. Taşınır Mal İşlemleri4. Taşınır Eğitim ve Yemek İşlemleri5. Okul Kantin İşlemleri6. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri7. Satın Alma ve Tahakkuk İşlemleri8. Evrak Kabul, Yönlendirme Ve Dağıtım İşlemleri9. Arşiv Hizmetleri10. Sivil Savunma İşlemleri
E-Denetim ve Rehberlik	<ol style="list-style-type: none">1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri
G-Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması2. Protokol İş ve İşlemleri3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler

2013

2.6. Paydaş Analizi



Paydaş analizi çalışması ile müdürlüğün sunduğu hizmet alanlarına ilişkin bilinirlik, kullanım, faydalanma ve memnuniyet düzeyi ve bu hizmetlerde müdürlüğün algılanan başarısı ölçümlenmiştir.

Stratejik Plan Hazırlama ekibi tarafından yapılan toplantılarla kurumumuzun güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek için müdürlüğümüz çalışanları, yöneticileri ve öğretmenleriyle Paydaş analizi ve GZFT yapılmıştır.

Müdürlüğümüzün gelecek beş yılının planlandığı Stratejik Plan hazırlıkları çerçevesinde katılımçılık üst düzeyde tutulmuş ve gerçekleştirilmiştir. Paydaş analizleri sonucunda ön plana çıkan görüşlerden yararlanılarak GZFT Analizleri ile sorun alanlarının tespiti yapılmıştır.

Çıkan sonuçlar doğrultusunda Müdürlüğümüzün öncelikleri tespit edilmiş ve bunlarla ilgili geleceğe yönelim bölümünde amaç-hedeflerle ilgili tedbirlere yer verilmiştir.

Okulumuzda eğitim-öğretim hizmetleriyle ilgili olarak doğrudan ya da dolaylı yollarla ilişki içerisinde olduğumuz paydaşlarımız belirlenmiş ve çalışmalarımızda katkı sağlama durumlarına göre “Paydaş Matrisi” oluşturulmuştur.

Paydaş Listesi

Tablo Paydaş Listesi

Sıra No	Paydaş Adı	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanı	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
1	Millî Eğitim Bakanlığı	X			X		
2	Ankara Valiliği				X	X	
3	Keçiören Kaymakamlığı				X	X	
4	Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü				X	X	
5	Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				X	X	
6	Öğretmenler		X		X	X	
7	Veliler			X			
8	Öğrenciler			X			

2013

9	Yerel Yönetimler						X
10	Hayırseverler						X

Not: ✓: Tamamı O: Bir Kısmı

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Tablo Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Önceliği
1	Millî Eğitim Bakanlığı		X		
2	Ankara Valiliği		X		
3	Keçiören Kaymakamlığı		X		
4	Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		
5	Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		
6	Öğretmenler	X			
7	Veliler		X		

8	Öğrenciler	X		X	
9	Yerel Yönetimler		X		
10	Hayırseverler		X		

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

Paydaş Önem / Etki Matrisi

Tablo Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalar dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı		X		X
Ankara Valiliği		X		X
Keçiören Kaymakamlığı		X		X
Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü		X		X

Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		X
Öğretmenler				

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Sıra No	Maddeler	Katılma Dercesi				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	100	0	0	0	0
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	100	0	0	0	0
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	100	0	0	0	0
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	88	12	0	0	0
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	88	12	0	0	0
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	77	23	0	0	0

7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	88	12	0	0	0
8	Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.	100	0	0	0	0
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.	100	0	0	0	0
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	100	0	0	0	0
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	100	0	0	0	0
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	66	34	0	0	0
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	100	0	0	0	0
14	Okulumuzun Olumlu (başarılı)ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.					
		Olumlu (Başarılı) yönlerimiz		Olumsuz (Başarısız) yönlerimiz		
	1	Okul idaresi, çalışanlarımızda bizi desteklenmesi				
	2	Öğretmenler arasında dayanışmanın olması.				
	3	Öğrencilerle sürekli sosyal etkinlikler yapılması.				
	4	Okul yeni kurulmasına rağmen öğretmen kadrosunun				
	5	İdare ile birlikte verimli çalışma ortamı oluşturması.				

2013

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Sıra No	Maddeler	Katılma Dercesi				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
1	Öğretmenlerimle İhtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	96	4	0	0	0
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	92	8	0	0	0
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum	0	0	0	0	0
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	92	8	0	0	0

5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	88	12	0	0	0
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	84	16	0	0	0
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	96	4	0	0	0
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	96	4	0	0	0
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	92	8	0	0	0
10	Okulun İçi ve dışı temizdir.	96	4	0	0	0
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	96	4	0	0	0
12	Okulun kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	84	16	0	0	0
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	100	0	0	0	0
14	Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.					
		Olumlu (başarılı) yönlerimiz		Olumsuz (başarısız) yönlerimiz.		
1	İdarenin ve öğretmenlerin hoşgörülü olması.					
2	Öğretmenlerin ders anlatım yöntemleri çok iyi					
3	Okuldaki sosyal ve kültürel etkinlikler					
4	Velilerimizin okulda bizimle birlikte etkinlik yapması					

2013

	5	Kitap okuma sevgisi kazandırması Öğretmenlerin problemlerimizi çözmesi	
--	---	---	--

Veli Anketi Sonuçları:

Sıra No	Maddeler	Katılma Dercesi				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	100	0	0	0	0
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	96	4	0	0	0
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	0	0	0	0	0
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	88	12	0	0	0
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	96	4	0	0	0
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	96	4	0	0	0
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	96	4	0	0	0
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	84	16	0	0	0
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	96	4	0	0	0
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	92	8	0	0	0
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	92	8	0	0	0
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	96	4	0	0	0
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	100	0	0	0	0
14	Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.					
	Olumlu (başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz				

2013

1	İdarenin ve öğretmenlerin bizlere olumlu yaklaşması	Çocukların sağlıklı beslenmesi için kantinin yeterli olmaması.
2	Çocuklarımızla ilgili problemlere öğretmenlerle beraber çözüm önerileri getirmek	Okulumuzda uluslar arası ve ulusal proje, yarışma çalışmalarına ilginin beklenen düzeyde olmaması
3	Okulda sürekli sosyal faaliyetlerin olması	



2.7. Okul İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı





2013

Tablo 1 Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>MADDE 78- (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.</p> <p>(2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>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 ifade eder.</p> <p>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 yararlanması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>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.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p>

- h) **(Değişik:RG-16/9/2017-30182)** Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- 1) 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) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** 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. **(Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303)** 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 başarı 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 yardımcılarından 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) **(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** 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 durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır.

cc) **(Ek:RG-8/9/2023-32303)** Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.

çç) **(Ek:RG-8/9/2023-32303)** Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)** stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) **(Değişik:RG-16/9/2017-30182)** Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın **(Değişik**

	<p>ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.</p> <p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232) meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p> <p>(7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) 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 başarılarına dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal</p>

	<p>Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.</p> <p>g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfları ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Öğretmenler	<p>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>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.</p> <p>b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) 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 hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarına ilişkin görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini</p>

sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) **(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** 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) **(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** 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) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları **(Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879)** okul yönetimine teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, **(Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829)** hafta sonu tatili, ara

	<p>tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>Diğer personel</p> <p>MADDE 94- (1) Okullarda;</p> <p>a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,</p> <p>b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,</p> <p>c) Aracı bulunan okullarda şoför,</p> <p>ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,</p> <p>d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,</p> <p>e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,</p> <p>f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,</p> <p>g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,</p> <p>ğ) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere okul sağlığı hemşiresi,</p> <p>h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,</p> <p>1) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.</p> <p>(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.</p> <p>(3) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.</p> <p>(4) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla mesai yapmak durumunda kalanlara, okul müdürlüğüne ilgili mevzuatı çerçevesinde personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullandırılır.</p> <p>(5) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hemşiresi, okuldaki görevini bu Yönetmelik ile 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.</p>

Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Diğer personel MADDE 94- (1) Okullarda;</p> <p>a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,</p> <p>b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,</p> <p>c) Aracı bulunan okullarda şoför,</p> <p>ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,</p> <p>d) Bahçeye ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,</p> <p>e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,</p> <p>f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,</p> <p>g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,</p> <p>ğ) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere okul sağlığı hemşiresi,</p> <p>h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,</p> <p>ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.</p> <p>(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.</p> <p>(3) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.</p> <p>(4) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla mesai yapmak durumunda kalanlara, okul müdürlüğüne ilgili mevzuatı çerçevesinde personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullandırılır.</p> <p>(5) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hemşiresi, okuldaki görevini bu Yönetmelik ile 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.</p>
Mevzuat	Kurul / Komisyon / Ekipler veya Görevler Dayandığı Mevzuat Maddesi

2013

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Öğretmenler kurulu MADDE 109- (Değişik:RG-16/9/2017-30182)</p> <p>(1) Öğretmenler kurulu; eğitim kurumu müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşur.</p> <p>(2) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Kurul; müdürün, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır. Gerekliğinde ilgili gündem maddelerinde görüş ve düşüncesine başvurulmak üzere eğitim kurumunun özelliğine göre; ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, teknisyen, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, okul sağlığı hemşiresi, pansiyon öğrenci temsilcisi ile okul aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.</p> <p>(3) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Olağanüstü durumlar dışında öğretmenler kurulu; Eylül ayının ilk işgününde, ikinci dönemin ilk işgününde, ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk işgününde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Gündemin bir örneği ayrıca öğretmenler odasına asılır. Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.</p> <p>(4) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.</p> <p>(5) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler izniyle sayılır.</p> <p>(6) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil eğitim kurumunun ilgili tüm personeli tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.</p>
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Sınıf/şube öğretmenler kurulu MADDE 110 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/9/2017-30182)</p> <p>(1) Sınıf/şube öğretmenler kurulunun oluşumu; sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmenlerden oluşur.</p> <p>(2) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Kurullar; kasım ve nisan ayları içinde yapılır. İhtiyaç hâllerinde ise eğitim kurumu müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmenin ya da sınıf/şube rehber öğretmenin talebi ve eğitim kurumu müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantıları ihtiyaca göre ayrı ayrı yapılabileceği gibi birleştirilerek de yapılabilir. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.</p> <p>(3) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Kurullar; kasım ve nisan ayları içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.</p> <p>(4) Kurulun başkanı, eğitim kurumu müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısıdır.</p> <p>(5) Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri ile ilgili sınıfta/şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.</p> <p>(6) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.</p> <p>(Değişik:RG-5/9/2019-30879) Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türleri ile sınıf ve şubelerine göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm üyeler tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.</p>

2013

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Eğitim kurumu alan zümreleri MADDE 111 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/9/2017-30182)</p> <p>(1) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Eğitim Kurumu alan zümreleri; eğitim kurumunda alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur. Meslekî ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında gerektiğinde uzman, usta öğretici, eğitici personel ve teknisyenler de uygun olan alanlarla birlikte zümre öğretmenler kuruluna katılır. Alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır. Kurul, haziran ayında yapılacak toplantıda, eylül ayından itibaren geçerli olmak üzere 2 yıl süreyle kendi aralarından birini başkan seçer. Aynı şekilde yedek başkan belirlenir. Meslekî ve teknik eğitim kurumlarında ise alan/bölüm şefleri alanının zümre başkanı olup bu göreve devam ettiği sürece zümre başkanlığı devam eder. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir.</p> <p>(2) Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içinde zümre başkanı değiştirilemez.</p> <p>(3) Eğitim kurumunda, alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar.</p> <p>(4) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda ayrıca kasım ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğünce planlanan tarihte bir işgünü içinde yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.</p> <p>(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.</p> <p>(6) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Zümreler; öğretmenler kurulu toplantılarını takip eden işgününde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.</p> <p>(Değişik:RG-5/9/2019-30879) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm zümre kurulu üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetiminde saklanır.</p>
--	---

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</p>	<p>Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu MADDE 112 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/9/2017-30182)</p> <p>(1) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu, sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümre başkanları kurulu başkanı değiştirilemez.</p> <p>(2) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara toplantılar yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.</p> <p>(3) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda eğitim kurumu alan zümreleri toplantılarını takip eden işgününde veya ihtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine, konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.</p> <p>(4) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.</p> <p>(5) Eğitim kurumu (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararlar (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümrelerinde yeniden değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.</p> <p>(Değişik:RG-5/9/2019-30879) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile kurul başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil kurul üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetiminde saklanır.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</p>	<p>İlçe alan zümreleri MADDE 113 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/9/2017-30182)</p> <p>(1) İlçe (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümreleri; (Mülga ibare:RG-1/9/2018-30522) (...) alanı aynı olan eğitim kurumu (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümre başkanlarından oluşur.</p> <p>(2) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından olmak üzere, yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilçede ise ilk toplantıya katılır. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan ilçe yönetimine bildirilir.</p> <p>(3) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Toplantılar, ilgili il/ilçe millî eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı zümre başkanının başkanlığında ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının gözlemci olarak katılımı ile yapılır. Ancak eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar il/ilçe millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve eğitim kurumlarına duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne saklanır.</p> <p>(4) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) İlçede alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı yapılmaz. Bu öğretmenler alanları ile ilgili il zümresine katılırlar ve alınan kararları yıllık çalışma programlarında belirtirler.</p> <p>(5) İlçe (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması</p>

	<p>hâlinde koordineyi sağlayan il/ilçe millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.</p> <p>(6) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.</p> <p>(7) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Zümreler; eylül ayının dördüncü işgününde, ikinci dönemin dördüncü işgününde, ders yılı bitimini takip eden haftanın dördüncü işgününde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak, gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.</p> <p>(8) Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler ilçe millî eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.</p> <p>Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il/ilçe millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan ilçe (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır.</p>
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>İl alan zümreleri MADDE 114 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/9/2017-30182)</p> <p>(1) İl (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümreleri; (Mülga ibare:RG-1/9/2018-30522) (...) alanı aynı olan ilçe zümre başkanlarından oluşur.</p> <p>(2) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından olmak üzere, yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilde ise ilk toplantıya katılır. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan il müdürüne bildirilir.</p> <p>(3) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Toplantılar, ilgili il millî eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı, zümre başkanının başkanlığında il millî eğitim müdürlüğünde görevli ilgili alandaki il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürleri ile ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının gözlemci olarak katılımı ile yapılır. Ancak il millî eğitim müdürlüğünde görevli ilgili alandaki il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürleri ile eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar il millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve ilçelere duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il millî eğitim müdürlüğüne saklanır.</p> <p>(4) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) İl alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde koordineyi sağlayan il millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.</p> <p>(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde il millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.</p> <p>(6) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Zümreler; eylül ayının beşinci işgününde, ikinci dönemin beşinci işgününde, ders yılı bitimini takip eden haftanın son işgününde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.</p> <p>(7) Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler il millî eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.</p> <p>Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan il (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden</p>

	İlgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır.	
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	Komisyonlar MADDE 119- (Değişik:RG-8/9/2023-32303) (1) Okullarda; kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.	
	KAMU İHALE KANUNU 4734	İhale Komisyonu Madde 6- İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. (22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu fıkra yer alan ",genel ve katma bütçeli kuruluşlarda maliye memurunun, diğerlerinde ise" ibaresi, "ve" olarak değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.) (Değişik ikinci fıkra: 30/7/2003-4964/5 md.) İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir. İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.
	Komisyonlar MADDE 119- (Değişik:RG-8/9/2023-32303) (1) Okullarda; kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.	

	<p>Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p>	<p>Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu Madde 5 — Muayene ve kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir. Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir. İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülme işlemlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur. Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Muayene ve Kabul komisyonlarının kuruluşu Madde 4 — Geçici veya kesin kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir. Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının teknik eleman olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte teknik eleman bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarından teknik eleman görevlendirilebilir. İşin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisi muayene ve kabul komisyonlarında görev alamaz. Ancak, bu görevlilerin kabul çalışmaları sırasında işyerinde hazır bulunması zorunludur. Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması Madde 6- (Değişik birinci fıkra:RG-22/06/2005-25853) Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir. (Değişik ikinci fıkra:RG -22/06/2005-25853) Ara denetimi gerçekleştiren personel muayene kabul komisyonlarında görevlendirilebilir. Ancak, muayene ve kabul komisyonlarında görevlendirilen personelin tamamı ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz. (Mülga üçüncü fıkra:RG-22/06/2005-25853) Özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslimatı konu olan malların muayene ve kabul işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için idareler, muayene ve kabul komisyonunu öncelikle bu malı kullanacak birimlerde çalışan görevlilerden kurarlar</p>
--	---	---

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Madde 16- Muayene ve Teslim Alma Komisyonu: Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, pansiyonda görevli müdür yardımcısının başkan-lığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen pansiyonda görevli olan iki belletici ve işle ilgili ambar memurundan kurulur. Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçleri şartlarına veya sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul veya geri çevirmesi hakkında gereken işlemi yapar. Bu Komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yılsonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.</p>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Kontenjan belirleme (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118) MADDE 25- (1) (Değişik cümle:RG-13/9/2014-29118) Ortaöğretim kurumlarında; a) 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere, okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, varsa alan/bölüm şefi, okul-aile birliğini temsilen bir velinin katılımıyla kontenjan belirleme komisyonu oluşturulur. Kontenjan belirleme, başvuru ve değerlendirme (5) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil ve geçiş başvuruları; (Ek ibare:RG-1/9/2018-30522) haftalık yapıldığında her haftanın, aylık yapıldığında ise her ayın son iş gününde ilgili okul müdürlüğüne değerlendirilir. Değerlendirmeyle ilgili belge, e-Okul sistemi üzerinden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç, aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden de öğrencinin velisine bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır. (Ek cümle:RG-16/9/2017-30182) Ancak tam zamanlı (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ile özel eğitim sınıfları ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrencilerin nakil ve geçişlerinde bu sürelele bağlı kalınmaksızın işlem yapılır. Komisyonlar MADDE 119- (Değişik:RG-8/9/2023-32303) (1) Okullarda; kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.</p>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Sorumlu olarak sınıf geçme ve sorumluluğunun kalkması MADDE 58- (1) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden; yılsonu başarı puanı en az 50 olanlar, bulunduğu sınıfta başarısız oldukları en fazla 3 dersten sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez. (2) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) a) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönemin (Değişik ibare:RG-15/11/2022-</p>

<p>32014) ilk iki haftası, ikinci dönemin (Değişik ibare:RG-15/11/2022-32014) ilk iki haftası ile son iki haftası içerisinde iki alan öğretmeni, bulunmaması hâlinde biri alan öğretmeni olmak üzere iki öğretmen (Ek ibare:RG-8/9/2023-32303) ve bir gözcü öğretmen tarafından yapılır.</p> <p>b) Sınava girecek öğrenci sayısının otuzu aşması ve/veya birden fazla salonda sınav yapılması hâlinde her sınav salonu için ayrıca bir gözcü öğretmen daha görevlendirilir. (Ek cümle:RG-2/9/2020-31232) Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları gibi durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir sınav salonunda sınava alınabilecek en az ve/veya en fazla öğrenci sayısı yeniden belirlenebilir.</p> <p>c) Farklı sınıflardaki aynı dersin öğrenci sayısının toplamda otuzu aşmaması hâlinde bu öğrencilerin sınavları birleştirilerek tek komisyon marifetiyle de yapılabilir. (Ek cümle:RG-8/9/2023-32303) Bu şekilde yapılan sınavlarda, öğrencilerin sorumlu oldukları farklı sınıf düzeyindeki aynı dersin sınavının çakışması durumunda öğrenciler söz konusu derslerden ayrı ayrı sınava alınır.</p> <p>ç) Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğüne belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde yapılacak şekilde planlanır. Gerekliğinde cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir.</p> <p>d) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Okuldan mezun olamayan 12 nci sınıf öğrencileri ile devamsızlık tebligatı yapıldığı hâlde okula veya sınavlara katılmaları sağlanamayan öğrenciler, sorumluluk sınavına girmek istediklerine dair yazılı taleplerini kayıtlı oldukları okul müdürlüğüne sınav tarihinden 5 iş günü öncesine kadar bildirmeleri hâlinde sorumluluk sınavı planına dâhil edilir.</p> <p>(3) Yıllonun beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır. (Ek cümle:RG-26/3/2017-30019) Kalfalık sınavında başarısız olan öğrenciler ise ilk sorumluluk sınavı döneminde beceri sınavı esaslarına göre yeniden kalfalık sınavına alınır.</p> <p>(4) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavından en az 50 puan alınması hâlinde kalkar.</p> <p>(5) Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu maddesi hükümleri uygulanır.</p> <p>(6) (Ek:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Sorumluluk sınavı sonunda tek dersten başarısızlığı bulunan son sınıf öğrencileri için aynı usulle takip eden hafta içinde bir sınav daha yapılır.</p> <p>(Sınav Komisyonu YOK!)</p>	
<p>Komisyonlar</p> <p>MADDE 119- (Değişik:RG-8/9/2023-32303)</p> <p>(1) Okullarda; kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.</p> <p>MADDE 16- (1) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Rehberlik hizmetleri, 14/8/2020 tarihli ve 31213 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.</p> <p>(2) Bu hizmetlerin yürütülmesi için okul yönetimince gerekli araç, gereç ve uygun ortam sağlanır.</p>	

2013

<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ</p>	<p>Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu MADDE 16 – (1) Eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. (2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur: a) Eğitim kurumunda görevli müdür yardımcıları. b) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar. c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci. ç) Okul öncesi eğitim kurumlarında farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmen. d) Ortaöğretim kurumlarında disiplin kurulu ve onur kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise öğrenci davranışları değerlendirme kurulundan birer temsilci. e) Okul-aile birliğinden bir temsilci. (3) Hayat boyu öğrenme kurumlarında yürütme komisyonu; müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, rehber öğretmen/psikolojik danışman ile müdürün görevlendireceği bir öğretmenden oluşur. (4) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanın ya da rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk bölgesindeki eğitim kurumlarında görev yapan bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanın katılımının sağlanması için planlama yapılır. (5) Eğitim kurumu müdürü, müdür yardımcıları ile rehber öğretmen/psikolojik danışman komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda belirlenir. (6) Komisyon; birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerekliğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinin önerisi ile de toplanabilir. (7) Komisyonun ilk toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır. (8) Komisyonun gündemi, rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanarak eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı tarihi eğitim kurumu müdürü tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur. (9) Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak hâline getirilir. (10) Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur. (11) Rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içerisinde yürütülür.</p>
<p>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ</p>	<p>Genel kurulun görevleri MADDE 11 – (1) Genel kurulun görevleri şunlardır: a) Yönetim kuruluna (Değişik ibare:RG-1/12/2023-32386) veliler/on sekiz yaşını doldurmuş kursiyerler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlı bulunan hayırseverler arasından beş asıl, beş yedek üyeyi açık oylamayla seçmek. b) Denetleme kuruluna öğretmenler kurulunca seçilen iki asıl, iki yedek öğretmen dışında, veliler (Ek ibare:RG-1/12/2023-32386) /on sekiz yaşını doldurmuş kursiyerler arasından bir asıl, bir yedek üyeyi açık oylamayla seçmek. c) Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarını görüşmek ve ibra etmek. ç) Genel kurulda hesaplar ibra edilmediğinde diğer gündem maddelerinin görüşülmesine devam edilir. Divan, ibra edilmeyen muhasebe evraklarını tutanak altına alarak</p>

	<p>seçilen yeni yönetim ve denetleme kuruluna teslim eder. Bu durum, yeni yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne resmî yazıyla bildirilir.</p> <p>d) Okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşmek.</p> <p>e) İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek.</p> <p>f) Okulun eğitim ve öğretimde kalite ve başarısının yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.</p>
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Onur genel kurulunun oluşturulması</p> <p>MADDE 178- (1) Onur genel kurulu, öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur. Çeşitli nedenlerle boşalan üyeliklere, izleyen dönem başında aynı usulle yeni temsilciler seçilir.</p> <p>(2) Onur genel kurulu üyeliğine seçilen öğrenciler, okulda oluşturulan diğer öğrenci kurullarında görev alabilecekleri gibi diğer öğrenci kurullarında görev alan öğrenciler de gerekli şartları taşımak kaydıyla onur genel kurulu üyeliğine seçilebilir.</p> <p>Onur kurulu</p> <p>MADDE 180- (Değişik:RG-5/9/2019-30879)</p> <p>(1) Onur genel kurulu; her sınıf seviyesinde bir öğrenciyi onur kurulu üyeliğine, onur kurulu üyeliğine seçilen son sınıf veya on birinci sınıf öğrencisini, onur kurulu ikinci başkanlığına, bir öğrenciyi de onur kurulu ikinci başkanlığı yedek üyeliğine seçer.</p> <p>(2) Sınıfları birer şube olan okullarda seçilen öğrenciler, onur kurulunu oluşturur. Son sınıf veya on birinci sınıftan seçilen öğrenci, aynı zamanda onur kurulu ikinci başkanı olur.</p> <p>(3) Son sınıfı veya on birinci sınıfı bulunmayan okullarda en üst sınıftan seçilen öğrenci, bu sınıfta şube sayısı birden fazla ise genel kurulca seçilen öğrenci ikinci başkan olur.</p> <p>Onur kurulu başkanı</p> <p>MADDE 182- (1) Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer.</p>
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	<p>Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu</p> <p>MADDE 185- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu;</p> <p>a) Müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı,</p> <p>b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen,</p> <p>c) Onur kurulu ikinci başkanı,</p> <p>ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur.</p> <p>(2) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir.</p> <p>(3) Yapılan seçimde oyların eşit çıkması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur.</p> <p>(4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.</p> <p>(5) Öğrenci mevcudunun fazlalığından dolayı ikili öğretim yapan okullarda sabahki ve öğlenciler için ayrı ayrı okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kurulabilir.</p>

	<p>(6) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik (Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403) (...) öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.</p> <p>Yedek üyelik</p> <p>MADDE 186- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelere sonra üç yedek üye seçilir. Ayrıca onur kurulu üyeleri ile okul-aile birliği üyeleri arasından da birer yedek üye seçilir.</p> <p>Asıl üyeliğin boşalması veya üyenin özürü ya da izinli bulunması hâlinde bu üyelik, sıraya göre yedek üyelerle doldurulur.</p> <p>Açık üyelik için seçim</p> <p>MADDE 187- (1) Asıl ve yedek üyeliklerin boşalması nedeniyle okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamaması hâlinde açık bulunan üyelikler için yeniden gizli oyla seçim yapılır.</p> <p>Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı</p> <p>MADDE 188- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun başkanı, müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısıdır. Başkan bulunmadığında müdürün görevlendireceği öğretmen üyelerden biri kurula başkanlık eder. Üyenin başkanlık yaptığı durumlarda yedek üye toplantıya katılır.</p>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ	<p>Sosyal etkinlikler</p> <p>MADDE 18- (1) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Öğrenci kulüp faaliyetleri, (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalar, geziler, törenler ile diğer bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler öğretmen, öğrenci, veli ve ilgili çevrenin katılımıyla okulda ya da okul müdürlüğünce belirlenen, eğitim ve öğretimin amaçlarına uygun mekânlarda yapılır. Ancak etkinlikler sırasında öğrencilerin her türlü zararlı alışkanlıklar, olumsuz davranışlar ve aşırılıklardan korunması, israftan kaçınılması için okul yönetimince öğretmenler ve velilerle iş birliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.</p> <p>Sosyal etkinlikler kurulu</p> <p>MADDE 115- (Değişik:RG-8/9/2023-32303)</p> <p>(1) Okullarda, 8/6/2017 tarihli ve 30090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre kulüp ve sosyal sorumluluk programı kapsamındaki görevleri yürütmek üzere sosyal etkinlikler kurulu oluşturulur. Sosyal sorumluluk programı ile ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.</p>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ	<p>Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri</p> <p>MADDE 6 – (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.</p> <p>(2) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayından itibaren planlar ve yürütür.</p> <p>(3) Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.</p>

	<p>(4) Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.</p> <p>(5) Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.</p> <p>(6) Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar.</p> <p>(7) Kurulun sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce yürütülür.</p> <p>(8) Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir.</p> <p>(9) Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.</p>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ	<p>Yayımlar</p> <p>MADDE 12 – (1) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik faaliyetlere katılmış bulunan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayımlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.</p> <p>(2) Bu amaçla;</p> <p>a) Müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler öğrenci kulübü danışman öğretmeni ve temsilci öğrenciden Eser İnceleme ve Seçme Kurulu oluşturulur.</p> <p>b) Eser İnceleme ve Seçme Kurulu, birinci fıkrada sözü edilen yayınlardan, bu yayınlara içeriklerinden, incelenmesi ve seçiminden sorumludur.</p> <p>c) Eğitim kurumlarında bir ders yılında çıkarılacak yayımlar ve bunların sayısı sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunulur.</p> <p>ç) Eser İnceleme ve Seçme Kurulunun yapmış olduğu inceleme, değerlendirme ve seçme işlemlerine ilişkin belgeler, yayımlanan eserlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları ilgili dosyasında 2 yıl süreyle saklanır.</p> <p>(3) Yayımlar için gerekli kaynak, okul-aile birliği veya diğer gönüllü kişi, kurum ve kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla sağlanabilir.</p> <p>(4) Birinci fıkrada sözü edilen süreli yayımlar, 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak çıkarılır. Eğitim kurumu adına yayının sahibi, eğitim kurumu müdürüdür.</p>
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	<p>Sayım kurulu</p> <p>MADDE 117- (1) Sayım kurulu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve aynı Yönetmelik hükümlerine göre görevlerini yürütür.</p> <p>Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri</p> <p>MADDE 6 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)</p> <p>(1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı</p>

	<p>tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.</p> <p>(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir</p>
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	<p>Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu</p> <p>MADDE 13 – (1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.</p> <p>(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;</p> <p>a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,</p> <p>b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,</p> <p>c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.</p> <p>(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.</p> <p>(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.</p>
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	<p>Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler</p> <p>MADDE 32 – (1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü zamanlarda sayımı yapılır.</p> <p>(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.</p>
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	<p>C- DİĞER HUSUSLAR</p> <p>(1) Okulların bünyesinde faaliyet gösteren kantinlerin; gıda denetimi, Tarım İl/İlçe Müdürlükleri tarafından yetkilendirilen kişi ve kurumlarca yapılır, kantinlerin genel denetimi ise okul müdürünün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında kurulacak bir komisyon tarafından ayda en az bir kez "Okul Kantini Denetim Formu'na uygun olarak</p>

	<p>denetlenmelidir. Bu komisyon öğrenim yılı başında öğretmenler kurulu toplantısında seçilmelidir. Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen sağlık bilgisi/biyoloji öğretmeni, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır. Acil durumlarda gereği için Tarım İl / İlçe Müdürlüklerinin gıda denetçileri kontrol ve denetim için davet edilmelidir.</p>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ	<p>Atama veya Görevlendirme Madde 7-Kitap sayısı 3000'i aşan okul kütüphanelerine bir kütüphaneci atanır. Kütüphanecinin atanmadığı durumlarda Yönetimce kütüphanecilik kursu almış her öğretmen yoksa öğretmenler kurulunca belirlenecek bir öğretmen görevlendirilir. Öğretmene yardımcı olmak üzere okul müdürlüğünce bir memur görevlendirilir. Öğretmen ve memurun, Bakanlıkça düzenlenecek programa göre kütüphanecilik ile ilgili hizmetiçi eğitim kursuna katılmaları sağlanır. Kütüphaneciye ve kütüphanede görevlendirilen memura başka görev verilmez.</p>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ	<p>Kaynaklar, Seçimi ve Sağlanması Madde 10-(Değişik: 27.7.2006/26241 RG) Okul kütüphanelerinde bulundurulacak kaynaklar; a) Basılı kaynaklar: Her tür eğitici ve öğretici kitap, dergi, broşür, poster, kupür ve resimlerden, b) Teknolojik kaynaklar: Teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak, her tür eğitici ve öğretici bilişim teknolojisine yönelik CD-ROM, DVD ile film, video kaset, plak, ses kasedi ve elektronik ortam içerisindeki araç ve gereçten oluşur. Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında, ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur. Kaynaklar, Bakanlıkça uygun bulunarak Tebliğler Dergisinde yayımlanan ders kitapları ile 29/5/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak seçilir. Kitap seçiminde, öğretmen, öğrenci ve velilerden gelen istekler de dikkate alınır. Ayrıca, bilimsel nitelikte yayın yapan resmî kuruluşların yayımı olan eserler, herhangi bir seçime tabi tutulmadan kütüphanelerde bulundurulur. Kütüphane kaynakları; Başkanlıktan gönderilenler ile satın alma, bağış ve imkânlarla göre değişim yoluyla sağlanır.</p>
	<p>Bakım, Onarım, Ayıklama Madde 12- (Değişik birinci fıkra:RG-27/07/2006-26241) Her ders yılı sonunda kütüphane kaynakları, kütüphaneci veya görevlendirilen öğretmen tarafından gözden geçirilir ve tespit edilen hususlar raporla okul müdürlüğüne bildirilir. Onarımı gerekli görülen kaynakların her türlü bakımı yaptırılır. Okul müdür başyardımcısı veya okul müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında kütüphanecilik kulübünde görevli öğretmen, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulacak bir komisyon tarafından aşağıda belirtilen nedenlerle ayıklanmasına karar verilen kaynaklar, bir tutanakla tespit edilerek (Değişik ibare:R.G.-29/1/2009-27125) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılır.</p>

	Ancak, kurumun düzeyine uygun olmayan eserler, uygun olan kurumlara verilir..
KAMU KONUTLARI YÖNETİMİ	Konut Tahsis Komisyonlarının Kurulması Madde 18 – Komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile, konut tahsis komisyonları kurulur. Bu komisyonlar kurum veya kuruluşların yetkili makamlarınca belirlenen üç kişiden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tesbit edilir
DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili Madde 33 - Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabî üye olarak katılırlar. (Değişik ibare: 8.8.2001/24487 RG) Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME YÖNERGESİ	EK-B MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ACİL DURUM EKİPLERİ ACİL DURUM EKİPLERİNİN GÖREVLERİ: Ekip başları kendi görevlerini yerine getirmekten, ekibini yönetmekten ve ekipler arasında işbirliği yapmaktan sorumludurlar. 1-SÖNDÜRME EKİBİ: Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile yeteri kadar ekip veya takımdan kurulur. Bir ekip, ekip başı ile birlikte 8-10 kişidir. İtfaiye gelinceye kadar, binada çıkan yangını söndürmeye çalışır, yangının genişlemesini önler ve itfaiye gelince yardımcı olur. 2-KURTARMA EKİBİ: Bu servis; bir servis amiri gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye bir ekip hesabı ile yeteri kadar ekip ya da takımdan kurulur. Her ekip bir ekip başı ile birlikte 8 kişiden ibarettir. Yangın anında ilk önce can ve yangınlarda ilk kurtarılacak işaretli malları kurtaracaklardır. 3- KORUMA EKİBİ : Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye 4 kişi hesabıyla kurulur. Yangından kurtarılan eşyaları korurlar. Yangından ötürü personel arasında meydana gelecek panik ve kargaşalıkları önlerler. 4- İLKYARDIM EKİBİ: Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye bir ilkyardım ekibi düşecek şekilde yeteri kadar ekipten kurulur. Bir ekip, bir ekip başı ile birlikte 7 kişiden ibarettir. Yangın sebebiyle yaralanan ve hastalananlara gereken ilkyardımları yaparlar.

<p>T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri</p>	<p>Okullarda Şiddetin Önlenmesi C) Okul/Kurum Müdürlüğü İl Yürütme Kurul kararları doğrultusunda; 1) Okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir. 2) Okul/kurum çalışma ekibinin eylem planını hazırlamasını sağlayacaktır. 3) Okul/kurum personelinin konuyla ilgili görev ve sorumluluklarını tanımlayacak ve duyuracaktır. 4) Okul/kurum rehberlik ve psikolojik danışma servisi, şube, branş ve zümre öğretmenleri, yönetim, öğrenci temsilciliği ve okul-aile birliği arasında, eylem planı geliştirme ve uygulamada gerekli koordinasyonu sağlayacaktır.</p>
	<p>Önleme, müdahale ve yönlendirme hizmetleri MADDE 59/A- (Ek:RG-8/9/2023-32303) (1) Sınıf tekrarı riski olan öğrencilere yönelik önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, ilgili okul zümre başkanları, rehber öğretmen ve sınıf rehber öğretmeninden oluşur. (2) Komisyon; a) Eğitim ve öğretim yılının birinci ve ikinci dönemi sonunda, ayrıca ihtiyaç olması durumunda komisyon başkanının çağrısıyla toplanır. b) Birinci dönemin sonunda başarısızlık nedeniyle sınıf tekrarı riski olan öğrencileri belirler, ikinci döneme yönelik öğrenci merkezli zorunlu müdahale planı yaparak okul müdürünün onayına sunar, bu planı öğrenci ve veli ile paylaşır. c) Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı riski olan öğrencileri takip eder ve devamsızlık nedenlerini ortadan kaldırmaya yönelik önleyici çalışmaları yapar. ç) Zorunlu müdahale planı kapsamında ikinci dönemin ilk ölçme ve değerlendirme sonuçlarından sonra sınıf tekrarı riski olan öğrencilerin başarı durumlarını sınıf rehber öğretmeni marifetiyle yakından takip eder ve öğrencilerin akademik durumlarını velilerine yazılı olarak bildirir. d) Yapılan tüm önleyici çalışmalara rağmen 9 uncu sınıfta başarısızlık nedeniyle sınıf tekrarına kalan öğrencilerden veli isteği ile mesleki eğitim merkezlerine kayıtlarının yapılmasını talep edenleri bu Yönetmeliğin 37 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (f) bendi doğrultusunda yönlendirir. e) İkinci dönem sonunda yıl boyunca yapılan çalışmalara ilişkin görüşme tutanakları ile faaliyet raporunu okul idaresine sunar. Söz konusu raporda, zorunlu müdahale planı kapsamında yapılan görüşme sayısı, mesleki eğitim merkezine yönlendirilen öğrenci sayısı, akademik başarı düzeyinde iyileşme görülen öğrenci sayısı gibi veriler yer alır.</p>
<p>T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL İNTERNET SİTELERİ YÖNETİCİSİ</p>	<p>İnternet sitesi yayın ekibi, kuruluşu ve görevleri MADDE 7 – (1) İnternet sitesinin işletimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere okul müdürlüğünce internet yayın ekibi oluşturulur. (2) İnternet yayın ekibinde görev alacak üyeler, eğitim ve öğretim yılı başında yapılan öğretmenler kurulu toplantısında belirlenir. Öğretmenler kurulunca belirlenecek internet sitesi yayın ekibi üyeleri; a) İnternet sitesi yayın ekibi yöneticisi: Okul müdürü, müdür başyardımcısı veya bir müdür yardımcısı, b) İnternet sitesi yöneticisi: Fatih Projesi BT rehber öğretmeni veya bilişim teknolojileri öğretmeni, c) Editör: Türkçe veya Türk dili ve edebiyatı öğretmeni, ç) Danışman: Rehberlik öğretmeninden oluşur.</p>

(3) Gerekli görüldüğü durumda diğer alanlardan da görevlendirme yapılır. Öğretmen sayısı yetersiz olan okullarda bir kişi birden fazla görevi yürütür. (4) İnternet sitesi yayın ekibi yöneticisine, ihtiyaç halinde internet sitesi yayın ekibine yeni görevlendirme yapılır. (5) İnternet sitesi yayın ekibinin görevleri şunlardır: a) Okul internet sitesini yayınlar, yönetir. b) Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar. c) İnternet sitesi yayın ekibi yöneticisi; internet sitesi yayın ekibinin koordinasyonu, denetimi ve yayınlanacak içeriğin kontrolünü sağlar. ç) İnternet sitesi yöneticisi okul internet sitesi ile ilgili teknik iş ve işlemleri yürütür. d) Editör; içerik oluşturur, oluşturulan tüm içeriklerin niteliğini artırmak üzere; anlam bütünlüğü, hitap tutarlılığı, noktalama, imla ve yazım kurallarına uygunluğunu denetler, değerlendirir ve düzeltmeler yapar. e) Danışman; oluşturulan tüm içeriklerin pedagojik açıdan uygunluğunu denetler
--

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 3 Kurumda Çalışan Bilgileri

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	1	3
Branş Öğretmeni	6	15	22
Rehber Öğretmen	1	0	1
Görevlendirme	0	0	0
Ücretli Öğretmen	0	0	0
İdari Personel	1	0	1

2013

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

Yardımcı Personel	4	1	5
TYP Personel	0	0	0
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	14	17	31

Tablo 4 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
10.....Üzeri	3	100

2013

Tablo 5 Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	1	1	1	1	1

Tablo 6 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Ümit DEMİR	Müdür	ADAYLIK TEMEL EĞİTİM KURSU	25.06.2007
		ADAYLIK HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU	26.10.2007
		ORYANTİRİNG KURSU	25.06.2015
		4.01.01.02.017 - Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	30.09.2016
		2.02.09.01.002 - Zeka Oyunları Kursu 1	14.10.2016

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	16.03.2016
4.01.03.03.013 - Okul Yöneticilerine Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu 1	11.03.2016
4.01.03.03.014 - Okul Yöneticilerine Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu 2	25.03.2016
4.01.03.03.024 - Okul Yöneticilerine Yöneticilik Formasyonu Kazandırma (III. Kademe) Kursu	13.05.2016
4.01.03.01.006 - Doküman Yönetim Sistemi Kursu	12.01.2017
4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	16.06.2017
2.02.09.01.003 - Zekâ Oyunları Kursu 2	19.10.2018
2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	5.11.2018
4.02.02.01.020 - Özel Motorlu Taşıt Sürücülerine Sınav Sorumlusu Tamamlama Kursu	30.11.2018
4.01.01.02.012 - FATİH Projesi EBA V Sınıf Kursu	13.04.2018
2.01.02.01.002 - Robotik ve Kodlama (Temel Düzey) Eğitimi Kursu	9.07.2021
2.01.03.01.001 - Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu	3.09.2021
2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	12.05.2022
4.01.04.02.023 - e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	10.03.2022
GÖNÜLLÜ KAN BAĞIŞÇISI EĞİTİMİ SEMİNERİ	12.03.2008
İLKÖĞRETİM KURUMLARI STANDARTLARI SEMİNERİ	24.03.2011
FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri	1.04.2016
ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	24.05.2016
OKUL-KURUM MÜDÜRLERİNİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME SEMİNERİ	24.06.2016
Özel Yetenekliler Destek Eğitimi Odası Farkındalık Semineri	3.10.2016
ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ	21.11.2023
Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	25.09.2019
Döküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri	11.11.2022
4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	18.08.2021
2.02.04.01.050 - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1	29.08.2021

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

		4.01.04.01.024 - Aday Öğretmen Yetiştirme Uzaktan Eğitim Semineri 1	17.09.2021
		4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	10.04.2022
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	26.06.2022
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	5.09.2022
		4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	16.06.2022
		4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	5.08.2022
		4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	19.08.2022
		4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	26.08.2022
Hamza ÇOLAK	Müdür Yardımcısı	II. Kademe Bilgisayar Kullanım Kursu	14.06.2002
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	19.04.2002
		Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu	30.04.2004
		Temel Photoshop Kullanımı	29.06.2007
		Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu	6.01.2012
		FATİH Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	3.02.2012
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	5.11.2018
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	5.11.2018
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	12.11.2018
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	19.11.2018
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	23.11.2018
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	12.11.2018
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	19.11.2018
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	23.11.2018
		1.01.01.08.006 - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Kursu	3.07.2020
2.02.03.02.007 - Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	14.07.2020		
2.02.01.03.001 - Bilgisayar Destekli Tasarım (AUTODESK FUSION 360) Kursu	6.08.2020		

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

2.01.02.04.006 - Zihin Haritaları Kursu	2.10.2020
2.02.08.05.051 - Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu	9.10.2020
2.01.01.02.041 - Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu	16.08.2020
2.01.01.02.033 - Müze Eğitimi Kursu	31.08.2020
1.01.01.04.007 - Yazılım Geliştirme Uzmanlığı Uzaktan Eğitim Kursu	6.09.2020
1.01.01.06.009 - Kotlin ile Android Mobil Uygulama Geliştirme Uzaktan Eğitim Kursu	20.09.2020
1.01.01.08.008 - Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	13.09.2020
4.01.04.02.028 - Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	25.09.2020
2.02.09.01.007 - Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	18.10.2020
1.01.01.04.008 - Python Uzaktan Eğitim Temel Seviye Kursu	1.11.2020
2.01.03.01.001 - Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu	6.12.2020
1.01.01.06.008 - Flutter ile Mobil Uygulama Geliştirme Uzaktan Eğitim Kursu	27.12.2020
1.02.03.01.024 - Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu	20.12.2020
2.01.02.04.011 - Uzaktan Öğretimde Dijital Dönüşüm Eğitimi Kursu	27.12.2020
1.02.04.01.001 - Başlangıç Düzeyi Bağlama Eğitimi Kursu	17.01.2021
2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	19.02.2020
4.01.01.02.028 - FATİH Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	29.01.2021
1.01.01.06.015 - VFabrika İle Etkileşimli İçerik Geliştirme Kursu	29.01.2021
1.01.01.06.010 - Flutter ile Mobil Uygulama Geliştirme Uzaktan Eğitim İleri Seviye Kursu	27.06.2021
1.01.01.06.011 - Kotlin ile Android Mobil Uygulama Geliştirme Uzaktan Eğitim İleri Seviye Kursu	18.07.2021
2.02.01.02.007 - Yapay Zeka Eğitimi Kursu 3	23.07.2021
1.01.01.06.016 - Web 2.0 Araçları İle Dijital Öğretim Materyali Hazırlama Kursu	19.02.2021
2.01.03.01.003 - Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (İleri Seviye) Kursu	7.02.2021
2.01.02.01.002 - Robotik ve Kodlama (Temel Düzey) Eğitimi Kursu	5.02.2021
2.01.02.04.010 - Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	12.02.2021

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

4.01.01.02.017 - FATİH Projesi - BT nin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	5.03.2021	
1.01.01.04.009 - Unity İle Etkileşimli İçerik ve Oyun Yazılımı Temel Düzeyi Kursu	9.04.2021	
2.02.01.02.005 - Yapay Zekâ Eğitimi Kursu 1	28.03.2021	
2.02.09.01.008 - Zekâ Oyunları 2 Uzaktan Eğitimi Kursu	19.03.2021	
2.02.01.02.006 - Yapay Zekâ Eğitimi Kursu 2	28.05.2021	
1.01.01.06.017 - VFabrika Eğitimi Kursu (İleri Düzey 1)	4.06.2021	
1.01.01.01.003 - Arduino İle Robotik Kodlama Temel Seviye Eğitimi Kursu	4.06.2021	
2.02.08.02.040 - Solidworks İle 3D Mekanik Tasarım Eğitimi Kursu	11.06.2021	
2.02.08.15.010 - Bilgisayar Destekli Robot Tasarımı Kursu	4.07.2021	
1.01.01.06.014 - VFabrika Eğitimi Kursu (Temel Düzey)	28.06.2021	
2.01.01.02.042 - Müze Eğitiminde Yeni Yaklaşımlar Kursu	9.07.2021	
1.01.01.05.011 - 3DS Max Eğitimi Kursu	6.08.2021	
1.01.01.03.013 - Hesap Tablosu Programı (Office Excel) Eğitimi Kursu 1	17.04.2022	
4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	5.10.2022	
Eğitim Yönetimi	3.02.1999	
TKY.OGM.ve Özdeğerlendirme	23.11.2001	
Oklu Sağlığı (Ergen Sağlığı) Semineri	6.05.2008	
Özel Eğitim Semineri	29.02.2008	
Antakya-İlk Yardım ve İlk müdahale Semineri	8.06.2012	
Eğitim Yönetimi Semineri	21.02.2014	
Döküman Yönetim Sistemi Semineri	31.03.2017	
Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	8.10.2019	
Proje Danışmanlığı Semineri	10.07.2020	
Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	30.10.2020	
Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri-1	25.11.2020	

Başlangıç Düzeyi Ukulele Eğitimi Semineri	6.12.2020
Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -2	20.12.2020
Muhakkiklik Semineri	7.02.2020
Başlangıç Düzeyi Gitar Eğitimi Semineri	29.01.2021
Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	29.01.2021
Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -2	31.01.2021
Aday Öğretmen Yetiştirme Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Uzaktan Eğitim Semineri	31.01.2021
Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	21.02.2021
Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -2	12.02.2021
Başlangıç Düzeyi Yan Flüt Eğitimi Semineri	12.02.2021
Başlangıç Düzeyi Ney Eğitimi Semineri	12.02.2021
Aday Öğretmen Yetiştirme Uzaktan Eğitim Semineri 1	21.02.2021
Aday Öğretmen Yetiştirme Uzaktan Eğitim Semineri 2	21.02.2021
Aday Öğretmen Yetiştirme Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Uzaktan Eğitim Semineri	21.02.2021
Aday Öğretmen Yetiştirme Kaynaştırma / Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Uzaktan Eğitim Semineri	21.02.2021
Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	7.03.2021
2.02.06.02.069 - Mesleki Çalışma - Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri	23.11.2021
2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	26.11.2023
2.01.03.01.166 - Okul, Veli, Çevre ve Toplum Etkileşimi Semineri	31.12.2023
1.02.04.01.020 - Başlangıç Düzeyi Bongo Eğitimi Semineri	30.07.2021
1.02.04.01.003 - Başlangıç Düzeyi Kanun Eğitimi Semineri	12.03.2021
1.02.04.01.004 - Başlangıç Düzeyi Bas Gitar Eğitimi Semineri	12.03.2021
1.02.04.01.005 - Başlangıç Düzeyi Bendir Eğitimi Semineri	26.03.2021
1.02.04.01.006 - Başlangıç Düzeyi Nota ve Solfej Eğitimi Semineri	9.04.2021
1.02.04.01.009 - Başlangıç Düzeyi 2 Gitar Eğitimi Semineri	28.05.2021

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

1.02.01.01.015 - Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri	7.05.2021	
2.01.01.02.044 - Pera Müzesi Müze Kiti Uzaktan Eğitim Semineri	21.05.2021	
2.01.01.02.045 - Topkapı Sarayı Müze Kiti Uzaktan Eğitim Semineri	28.05.2021	
1.02.04.01.008 - Başlangıç Düzeyi 2 Ud Eğitimi Semineri	21.05.2021	
1.02.04.01.010 - Başlangıç Düzeyi 2 Yan Flüt Eğitimi Semineri	4.06.2021	
1.02.04.01.011 - Başlangıç Düzeyi 2 Piyano Eğitimi Semineri	4.06.2021	
4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	8.06.2021	
1.02.04.01.013 - Başlangıç Düzeyi 2 Ukulele Eğitimi Semineri	18.06.2021	
1.02.04.01.012 - Başlangıç Düzeyi 2 Nota ve Solfej Eğitimi Semineri	18.06.2021	
1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	2.07.2021	
1.02.04.01.014 - Başlangıç Düzeyi Gitar Eğitimi Semineri	2.07.2021	
1.02.04.01.007 - Başlangıç Düzeyi Ud Eğitimi Semineri	2.07.2021	
1.02.04.01.004 - Başlangıç Düzeyi Bas Gitar Eğitimi Semineri	25.06.2021	
1.02.04.01.005 - Başlangıç Düzeyi Bendir Eğitimi Semineri	25.06.2021	
1.02.04.01.016 - Başlangıç Düzeyi Ney Eğitimi Semineri	25.06.2021	
1.02.04.01.003 - Başlangıç Düzeyi Kanun Eğitimi Semineri	25.06.2021	
1.02.04.01.017 - Başlangıç Düzeyi Yan Flüt Eğitimi Semineri	25.06.2021	
4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	29.06.2021	
4.01.03.01.011 - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	4.08.2021	
1.01.01.08.014 - Mesleki Çalışma - Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	23.11.2021	
2.01.01.02.053 - Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri	23.11.2021	
2.02.06.02.071 - Mesleki Çalışma - Çevrim İçi Öğrenmede Ölçme-Değerlendirme Semineri	23.11.2021	
2.01.01.03.017 - Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	23.11.2021	
2.01.03.01.006 - Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri	23.11.2021	
2.02.09.02.008 - Mesleki Çalışma - Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri	23.11.2021	

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

4.01.03.01.037 - Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	23.11.2021	
1.01.01.08.013 - Mesleki Çalışma - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri	23.11.2021	
2.02.02.02.023 - Mesleki Çalışma - Harmanlanmış Ortamlarda Okul Öncesi Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri	23.11.2021	
2.02.04.01.059 - Mesleki Çalışma - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1	23.11.2021	
2.02.06.02.072 - Mesleki Çalışma - Öğrencilerin Biyo-Ritimleri ile Uyumlu İngilizce Öğretme- Öğrenme Etkinlikleri Semineri	23.11.2021	
4.01.01.02.055 - Mesleki Çalışma - Proje Danışmanlığı Semineri	23.11.2021	
4.01.04.01.023 - Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	6.03.2022	
1.02.02.01.009 - Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri	13.05.2022	
1.01.01.08.015 - Dijital Becerilerin Geliştirilmesi Semineri	13.02.2022	
1.02.04.01.021 - İlk Yardım Uzaktan Eğitimi Semineri	13.02.2022	
2.01.01.04.017 - Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri	13.02.2022	
2.01.03.01.009 - Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Semineri	13.02.2022	
2.01.03.01.013 - Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	13.02.2022	
2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	13.02.2022	
2.02.06.02.073 - İngilizce Dil Sistemi Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	13.02.2022	
2.01.03.01.012 - Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri	13.02.2022	
2.02.06.09.005 - Kütüphane Organizasyonu ve Kullanımı Semineri	20.02.2022	
2.01.01.09.055 - Ergenliğin Yılmazlık Becerileri ile Desteklenmesi Semineri	26.04.2022	
2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	20.03.2022	
2.01.01.09.056 - Akran Zorbalığı Semineri	20.03.2022	
2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri	20.03.2022	
2.01.01.09.058 - Madde Bağımlılığı Semineri	20.03.2022	
1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	17.04.2022	
1.02.04.01.023 - Kadına Karşı Şiddeti Önleme Semineri	17.04.2022	
2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	17.04.2022	

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

2.01.01.09.060 - Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri	17.04.2022	
2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	17.04.2022	
2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	26.06.2022	
2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	26.06.2022	
3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	26.06.2022	
3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	25.09.2022	
4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	24.06.2022	
2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	19.11.2023	
2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	19.11.2023	
2.01.02.05.005 - Bilgi Toplumu ve Siber Güvenlik Eğitimi Semineri	3.12.2023	
2.01.03.01.135 - Kariyer Planlama Semineri	3.12.2023	
2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	3.12.2023	
2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.124 - Etik Davranışlar İlkeleri Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.149 - İnsan Kaynağı Yönetimi ve Kurumsal Bağlılık Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.121 - Aktif Öğretim Yöntemleri Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.123 - Çağdaş Öğrenme ? Öğretme Yaklaşımları Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.130 - Bireysel Farklılıklara Yönelik Eğitim ve Değerlendirme Yöntemleri Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.131 - Çağdaş Öğrenme Ortamları Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.150 - İzleme Değerlendirme Semineri	10.12.2023	
2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	24.12.2023	
2.01.03.01.122 - Beyin Temelli Öğrenme Semineri	24.12.2023	
2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	24.12.2023	

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

	2.01.03.01.106 - Bilgi Güvenliği Sorunları ve Çözüm Önerileri Semineri	31.12.2023
	2.01.03.01.151 - Sosyal Etkinlikler, Kulüp Faaliyetleri ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri	31.12.2023
	2.01.03.01.164 - Kişisel Zaman Yönetim Semineri	31.12.2023
	2.01.03.01.168 - Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Semineri	31.12.2023
	2.01.03.01.147 - Eğitsel Nörobilim Semineri	7.01.2024
	2.01.03.01.167 - Okul Yöneticilerinin Akademik Başarı Sorumlulukları Semineri	31.12.2023
	2.01.03.01.170 - Okullarda Yeni Eğitim Yaklaşımlarının Sürdürülebilirlik Semineri	31.12.2023
	2.01.03.01.173 - Sosyal Sorumluluk ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri	31.12.2023
	2.01.03.01.174 - TÜBİTAK Projesi Hazırlama Yöntem ve Teknikleri Semineri	31.12.2023
	2.01.03.01.175 - Yeni Nesil Öğrenme Semineri	31.12.2023
	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	31.12.2023
	2.01.03.01.102 - Erasmus+Genel Bilgilendirme ve Erasmus+ Okul Eğitimi Semineri	7.01.2024
	2.01.03.01.134 - Fikri Mülkiyet Hakları Semineri	7.01.2024
	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	7.01.2024

Tablo 7 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl			
4-6 Yıl			
7-10 Yıl			

2013

11-15 Yıl			
16-20			
20 ve üzeri			

Tablo 9. 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	4	4	3	5	6	8

Tablo 10 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
--------	-------	-------	---------------	-------------	--------

	Memur					
Rabia ERBAŞ	Hizmetli	0	1	Lise		1

Tablo 11 Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	513	38	513	12	14	10

Tablo 12 Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

2013

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	18	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	1.428 m ²	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	18	Fen Laboratuvarı	X	
Şube Sayısı	18	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	48 m ²	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	65 m ²	Beceri Atölyesi	X	
Okul Oturma Alanı (m2)	4.920 m ²	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1.496 m ²			
Okul Kapalı Alan (m2)	3.424 m ²			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	350 m ²			
Kantin (m2)	60 m ²			
Tuvalet Sayısı	16			

2013

Tablo 13 Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Erkek Öğrenci Sayısı	Kız Öğrenci Sayısı	Sınıf Toplamı
Ana Sınıfı A Şubesi	7	7	14
Ana Sınıfı B Şubesi	4	8	12
Ana Sınıfı Toplam	11	15	26
5/A Şubesi	15	13	28
5/B Şubesi	16	12	28
5/C Şubesi	15	13	28
5/D Şubesi	16	13	29
5.Sınıf Toplam	62	51	113
6/A Şubesi	17	15	32
6/B Şubesi	15	13	28
6/C Şubesi	15	15	30
6/D Şubesi	13	14	27
6/E Şubesi	15	14	29
6.Sınıf Toplam	75	71	146

7/A Şubesi	13	14	27
7/B Şubesi	11	14	25
7/C Şubesi	12	14	26
7/D Şubesi	12	12	24
7/E Şubesi	10	18	28
7.Sınıf Toplam	58	72	130
8/A Şubesi	8	14	22
8/B Şubesi	10	14	24
8/C Şubesi	9	17	26
8/D Şubesi	10	15	25
8.Sınıf Toplam	37	60	97
TOPLAM	243	269	512

2.7.3. Okulun Teknolojik Altyapısı:

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir. Müdürlüğümüz, sunmuş olduğu hizmetlerin yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde ulaştırılmasını sağlayacak nitelikte güncel teknolojik araçları kullanmaktadır. Müdürlüğümüz Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS), MEİS, TEFBİS, Dokuman Yönetim Sistemi (DYS), BİMER, MEB Bilgi Edinme gibi sistemleri kullanmaktadır.

2013

Milli Eğitim Bakanlığı Okul Yönetimi Bilgi Sistemi (Veli Bilgilendirme Sistemi, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi) gibi sistemleri kullanmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüz kendi bünyesinde okul ve kurumlar arası iletişimi için Kurum Net Doküman Yönetim sistemi kullanmaktadır.

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Tablo 14 Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	18	TV Sayısı	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	3	Yazıcı Sayısı	2
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	Fotokopi Makinası Sayısı	0
Projeksiyon Sayısı	0	İnternet Bağlantı Hızı	1024 mb

2013

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 15 Gelir ve Gider Bilgisi

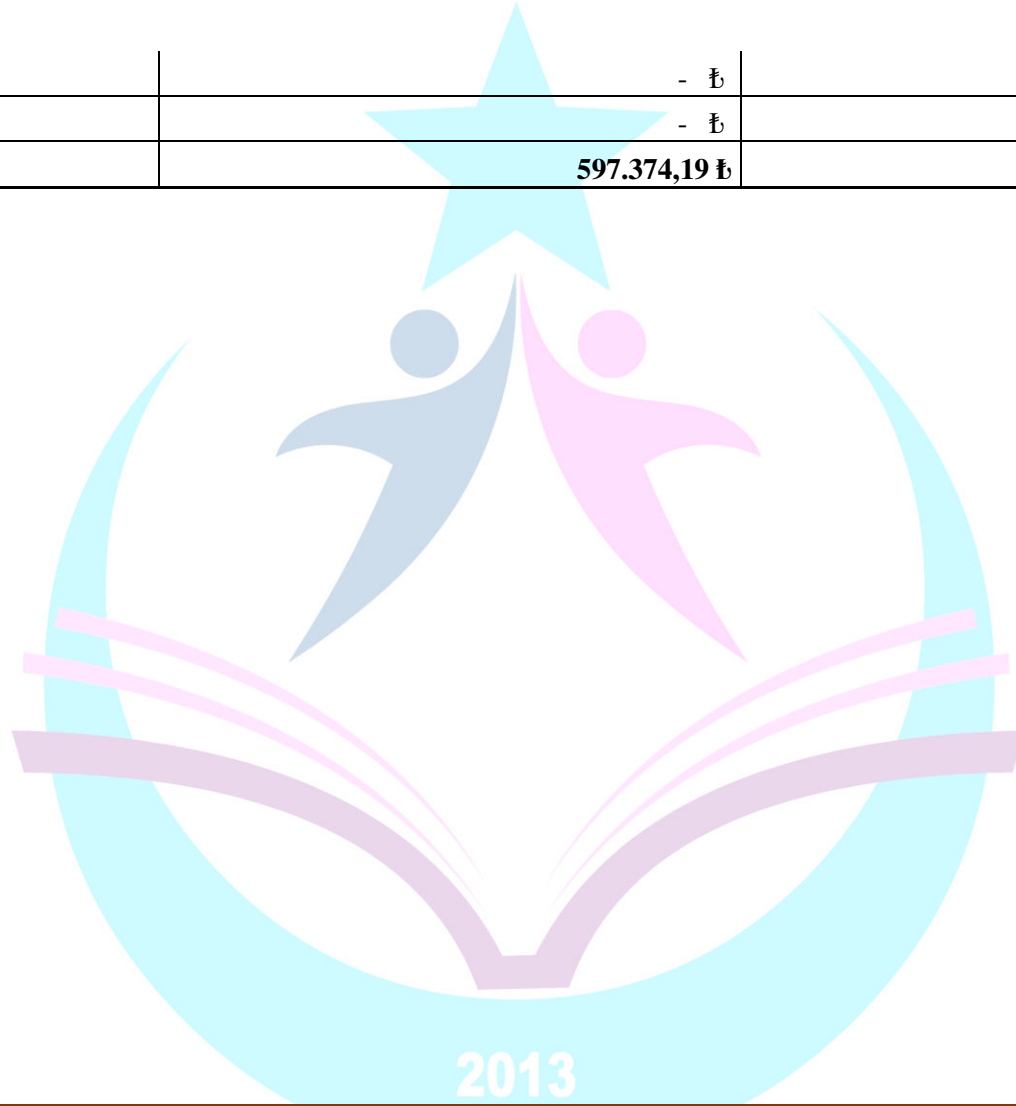
Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Gelirler	2022	2023
Genel Bütçe	575.230,12 ₺	847.532,60 ₺
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı	- ₺	- ₺
Okul Aile Birlikleri	37.784,00 ₺	213.921,25 ₺
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	- ₺	- ₺
Ana Sınıfı	- ₺	- ₺
Genel Toplam	613.014,12 ₺	1.061.453,85 ₺

Giderler	2022	2023
Personel Gideri (Maaş+Ücret)	575.230,12 ₺	847.532,60 ₺
OAB Giderleri	22.144,07 ₺	165.384,54 ₺
Ana Sınıfı	- ₺	- ₺

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

Mal ve Hizmet Alım Giderleri	- ₺	- ₺
Genel Toplam	- ₺	- ₺
Genel Toplam	597.374,19 ₺	1.012.917,14 ₺



2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve ÇevreselÇevre Analizi -PESTLE)

Keçiören İlçemiz, kentin tarihsel geçmişi, coğrafi konumu, kurumsal birikimi, insan ve madde kaynaklarının yüksek kapasitesi nedenleri ile çekim cazibe ve hızlı değişimin merkezi durumundadır. Özellikle ticari kapasitesi nüfus hareketliliği ekonomik ve teknolojik değişimlere daha açık hale gelmesine ve bununda beraberinde getirdiği fırsatları kurumlarının değişimlerini olumsuz etkileyecek tehditleri de bulunmaktadır.

Politik ve Hukuki Faktörler

- Uluslar arası İlişkiler-AB Müktesebatı ve Ulusal Program; mesleki ve hizmet standartların uyumlu hale getirilmesi, kalitenin yükselmesi, mevzuatın yenilenmesi, hareketliliğin artması motivasyonun yükselmesi.
- Vergi Sistemi- Harcamalar-Eğitime Merkezi Bütçeden ayrılan pay; kalite beklentisindeki artış, bütçeden kalitenin yükseltilmesine düşen paydaki değişim, kaliteli eğitim talebi, kaynak oluşturmada çevre katkısı mecburiyetleri ve baskısı.
- Hükümet Politikaları - Devlet Müdahaleleri; piyasa ekonomisi gereği özel sektörün teşviki ve desteklenmesi, ücret eşitsizliklerinin giderilmesi, rekabetin artması insan kaynağı hareketliliği.
- Çocukların hayat başarıları üzerindeki etkilerinin farkındalığındaki artış

Ekonomik Faktörler

- Globalleşme, küresel ekonomi, uluslar arası ekonomik kuruluşlar ve alınan kararlar; küresel piyasa ekonomisine entegre önde gelen küresel bir ekonomik kapasite, küresel etkilere açık oluş ve hızlı ekonomik büyümenin dengeli dağılımı oranında eğitime yatırım ve yerel katkı farklılaşmaları. Özel sektörün yatırım yapmada çekinceleri, devlet kurumlarının payındaki düşük değişim.
- Küreselleşme rekabet; verimlilik ve insan kaynağındaki esnek ancak çoklu becerilerdeki beklentilerin yükselmesi, hızla değişen mesleklerin becerilerini kazandırmak için ihtiyaca cevap verecek esnek programlı eğitim fırsatların yaratılması.
- Ailelerin daha fazla işgücü piyasasın katılım istem/mecburiyetleri çocuklara odaklanmadaki değişim.
- Piyasa ekonomisi tüketim alışkanlıkları ve eğilimlerindeki hızlı değişim.

Sosyal- Kültürel Faktörler

- Kentsel yapıdaki değişim nedeniyle kent içindeki göç hareketliliği, yine kent dışından gelen göçler ve sosyolojik çeşitlilik, hizmetin çeşitlenmesi ve kalitesi.
- Kentsel değerler ve tüketim eğilimlerindeki değişim, tüketim cazibe alanlarının zenginliğinin uyaran etkileri, eğitsel motivasyon araçlarındaki değer değişimleri.
- Kentsel yaşam stilleri aile çevre ve insan ilişkilerindeki hızlı değişim, sosyal yapıdaki bu değişimin rehberliği.
- Kırsal değerlerin kente göçü ve kentsel değerlerle etkileşimi, sosyal çatışmalar ve popüler kültür eğilimlerine açıklık.

Teknolojik Faktörler

- Teknolojinin hızla gelişerek ilerlemesi, hayatın her alanında kullanımının artarak yayılımı. Hızlı etkin küresel iletişim ve etkileşimi.
- Bilginin üretimi ve hızlı yayılımı çoğalması ve üretimin artışına katkısı teknoloji -bilgi üretimi paylaşımı ve refaha katkısı.
- Teknolojinin kullanımı yaygınlaşması e-devlet ve e-hizmetin standartlarını geliştirmesi, hizmet alıcı ve sunucularının kapasite gelişimi.
- Hızlı bilgi eskimesi ve bilgi kirliliği, bilgi güvenilirliği bilgi bankalarının korunması ve güvenliği.
- Teknoloji gelişimin yeni öğrenme, iş, istihdam ve esnek çalışma fırsatları sunması.
- Hizmet kalitesinde beklentilerin yükselmesi, verimlilik, sürdürülebilirlik, işgücü piyasasındaki değişim, risk algıları.

2013

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Tablo 16 Güçlü Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER
Eğitim Öğretimde Kalite
<ul style="list-style-type: none">• Sınıf mevcutlarının standardın altında olması• Sınıflarda akıllı tahta olması ve etkin bir şekilde kullanılması• Okul öğrencilerinin ders dışı etkinliklerde motivasyon ve isteklerinin yüksek olması• Okul tanıtım faaliyetleri ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin varlığı• Öğrenci merkezli, demokratik ve katılımcı kurum kültürü• Güleryüzlü ve misafirperver kadro• Disiplin açısından sorun yaşanmaması• Okul birimlerinde internet bağlantılı bilgisayarların varlığı
Eğitim ve Öğretimde Erişim

- Okul idaresinin öğretmenlerle eşgüdüm içerisinde çalışması.
- Okul velilerinin ilgili olması
- Öğretmenlerin özverili çalışması ve deneyimli olması.
- Sınıf mevcutlarının standardın altında olması
- Güleryüzlü ve misafirperver kadro
- Disiplin açısından sorun yaşanmaması
- Okul birimlerinde internet bağlantılı bilgisayarların varlığı

Kurumsal Kapasite

- Müdür yardımcısı sayısının yeterli olması ve yöneticilerin deneyimli, istekli olmaları
- Okul Aile Birliği desteği
- Branşlara göre sınıf oluşturulması
- Okulun şehir merkezinde olması
- Akademik kadronun yeterli olması ve öğretmen açığının olmaması
- Deneyimli, yenilikçi ve gelişime açık eğitim kadrosunun varlığı
- Bir grup öğretmenin işinde çok başarılı olması
- Motivasyonu yüksek destek personel kadrosu
- Okulun merkezi bir konumda bulunması
- Okulda hijyene gereken önemin verilmesi ve beyaz bayrak ödülü
- Okul bahçesinin geniş olması (Etkinlikler, Kaltefest vs.)
- Güvenli bir okul ortamının olması
- Okulun şehir merkezinde olması
- Okulumuzun temiz ve düzenli olması.
- Hafta sonu öğrencilere destekleme önelik kursunun olması
- Teknolojik altyapı ile donatılmış derslik ve öğretim birimleri

Tablo 17 Zayıf Yönler

ZAYIF YÖNLER
Eğitim Öğretimde Kalite
<ul style="list-style-type: none">Okulumuzda uluslar arası ve ulusal proje, yarışma çalışmalarına ilginin beklenen düzeyde olmamasıSTK'larla işbirliği konusundaki eksiklikler
Eğitim ve Öğretimde Erişim
<ul style="list-style-type: none">Ortak sınavların yeterince sağlıklı uygulanamamasıÖğrenci devamsızlıkları, derse devamsızlıklar ve geç kalmalarÖğrencilerin not adaklı düşünceleri ve eğitim – öğretim süreçlerine karşı olan ilgilerinin az olmasıBazı öğretmenlerin dinamizm ve motivasyon eksikliğiDeğerlendirmede öğrencilerin sosyal- kültürel- sanatsal-sportif başarılarının yeterince dikkate alınmaması
Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none">Okul binasının eski olmasıOkulun teknolojik altyapısındaki eksiklikler ve yetersizlikler, okulun bu duruma yeterli kaynak ayıramamasıFinansal kaynakların yetersizliğiGüvenlik ve kontrol açısından okulun büyük olması
FIRSATLAR
Eğitim Öğretimde Kalite

- Okulun merkezi yerde olması ve ulaşımın kolay olması
- Bulunduğu ilçenin sanatsal ve kültürel faaliyetler bakımından zengin olması
- Sağlık merkezlerinin yakın olması
- İlçe MEM gibi resmi kuruluşların yakın olması

Eğitim ve Öğretimde Erişim

- Aynı bölgede benzer okulların yakın olması ve işbirliği kurma imkanı

Kurumsal Kapasite

- Sivil toplum kuruluşlarının, destek kuruluşlarının varlığı ve desteği
- Üniversitelerin işbirliğine açık olması
- Üniversitelerin burs imkanlarının olması
- Mezun profilinin geniş olması ve okula destek vermeleri

TEHDİTLER

Eğitim Öğretimde Kalite

- Trafik yoğunluğu
- Parçalanmış ailelerin fazlalığı
- Sosyo-ekonomik eşitsizliklerin varlığı
- Bazı okul türlerine yönelik olumsuz toplumsal algının varlığı

Eğitim ve Öğretimde Erişim

- Orta öğretime Geçiş Sistemi ve sınav sistemlerinin çok sık değişmesi
- Çok sık mevzuat değişikliği yapılması
- Mesleki yönlmede yeterli rehberlik hizmetlerinin yapılamıyor olması

- Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı
- İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü
- Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması

Kurumsal Kapasite

- İlçe genelindeki plansız yapılaşma
- Şehrin sürekli göç alması
- Okul yapılacak alanların azlığı
- Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması
- Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Anket sonuçlarınıza göre tablodaki güçlü ve zayıf yönler açıklamaya göre doldurulacaktır.

2013

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Öğrencilerin ihtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilmesi.
Çalışanlar	Kendini okulun değerli bir üyesi olarak gören çalışanlar.
Veliler	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Bina ve Yerleşke	Okul binasının şehir trafiğinden ve gürültüsünden uzak olması.
Donanım	Okulun gerekli teknolojik alt yapıya sahip olması.
Bütçe	Okulun temel ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde bütçeye sahip olması.
Yönetim Süreçleri	Yöneticilerin, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşması.
İletişim Süreçleri	Aktif kullanılan iletişim kanallarının varlığı.

2013

Öğrenciler	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.
Çalışanlar	Yardımcı hizmetli personel eksikliği.
Veliler	Okulun binası ve diğer fiziki mekanların yetersizliği
Bina ve Yerleşke	Okulun Ortaokul ile aynı binayı kullanması
Donanım	Laboratuvarlardaki malzeme eksikliği
Bütçe	Okul giderlerinin fazla olması, gelir – gider dengesizliği.
Yönetim Süreçleri	Çalışanlara yönelik yeterli sosyal ve kültürel faaliyet düzenlenmemesi.
İletişim Süreçleri	Kurum içi duyuruların zamanında personel ile paylaşılması.

Zayıf Yönler

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	Milli Eğitim Bakanlığının 2023 Vizyon Belgesinde İmam Hatip Okulları İçin ayrı bir başlık açarak müfredat, ders yapısı, dil yeterlilikleri alanlarında belirlediği hedefler.
Ekonomik	Okul aile birliğini gelirleri, okul bölgesindeki hayırsever vatandaşların ilgileri. Bölgedeki dernek ve sivil toplum kuruluşları.
Sosyolojik	Okul çevresinde bulunan belediyelere ait sosyal ve kültürel alanlar.

Teknolojik	Teknolojik altyapının gelişmesine paralel okulun gelişime adapte edilmesiyle beraber hızlı internet altyapısı, idari ve destek odalarında kullanılan cihazların yeterliliği, yazışmalarda kullanılan DYS sistemi, öğrenci takibinde kullanılan e-okul gibi araçların varlığı.
Mevzuat-Yasal	Okulun iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi
Ekolojik	Okul çevresinde yapılaşmanın az olması ve mevki itibariyle havasının temizliği.

Tehditler

Politik	Sürekli şehir içinden ve dışından göç alan bir bölge olması.
Ekonomik	Okul finansmanının yeterli seviyede olmaması. İlgili kuruluşlarca gönderilen ödenek vb. kaynakların ihtiyaçları karşılayacak seviyede olmaması. Bölgenin ekonomik seviyesinin yüksek olmaması.
Sosyolojik	Bölgenin akademik düzeyi düşük bir aile yapısına sahip olması. Okuma oranının ve bir sanatla/sporla ilgilenme düzeyinin az olması.
Teknolojik	Medya okuryazarlığının düşük olduğu bir bölge
Mevzuat-Yasal	Yazışmaların uzun sürmesinden dolayı, yapılacak etkinliklerin gecikmesi, mevzuatın sık sık değiştirilmesi
Ekolojik	Kentsel dönüşümün ve yapılaşmanın hızlı olması. Buna paralel yeşil alanların azalması, ağaçlandırmanın yetersiz olması.

2013

Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayat boyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

1	Akademik başarı
2	Okuma alışkanlığının düşük olması
3	Yerel / Ulusal projelere katılım oranı (Öğrenci)
4	Yerel / Ulusal projelere katılım oranı (Öğretmen)
5	Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerin artırılması

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

1	Fiziki altyapının yetersizliği
2	Yönetim ve Organizasyon
3	Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim ortamları.
4	Bürokrasinin azaltılması
5	Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel organizasyonlar.
6	Engelli bireylerin kullanımını kolaylaştırıcı eklentiler

2013

BÖLÜM III: GELECEĞE BAKIŞ

Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

3.1. Misyon

İnsana, aileye, topluma, düşünceye, özgürlüğe, ahlaka ve kültürel mirasa saygı duyan; bilgili, kültürlü, başarılı, kendine güvenen, kendi değerlerimizle birlikte insanlığın ortak kazanımları olan evrensel değerleri özümsemiş, kişilikli, inançlı fertler yetiştirmektir.

3.2. Vizyon

Keçiören İlçesinde İmam – Hatip Ortaokulları arasında ilk tercih edilen orta öğretim kurumu olarak, uluslararası standartlarda eğitim veren ve her yıl üst öğrenim kurumlarına artan sayıda öğrenci yerleştiren;

Ülkemizin ve dünyanın ihtiyaç duyduğu din, bilim, sanat ve kültür alanlarında yetkin, kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, problemlere çözüm üretebilen, ahlaki olgunluğa sahip fertler yetiştiren bir okul olmaktır.

3.3. Temel Değerler

1. Öğrenci merkezli eğitim önceliğimizdir.
2. Sağlıklı bir din anlayışının kaliteli bir eğitim-öğretim sürecinden geçtiğine inanıyoruz.
3. “Oku, düşün ve anla.” en önemli prensiplerimizden biridir.
4. Eğitimde baskıcı bir yaklaşımı değil, konuları çözümleyici ve yorumlayıcı bir yaklaşımı benimsiyoruz.

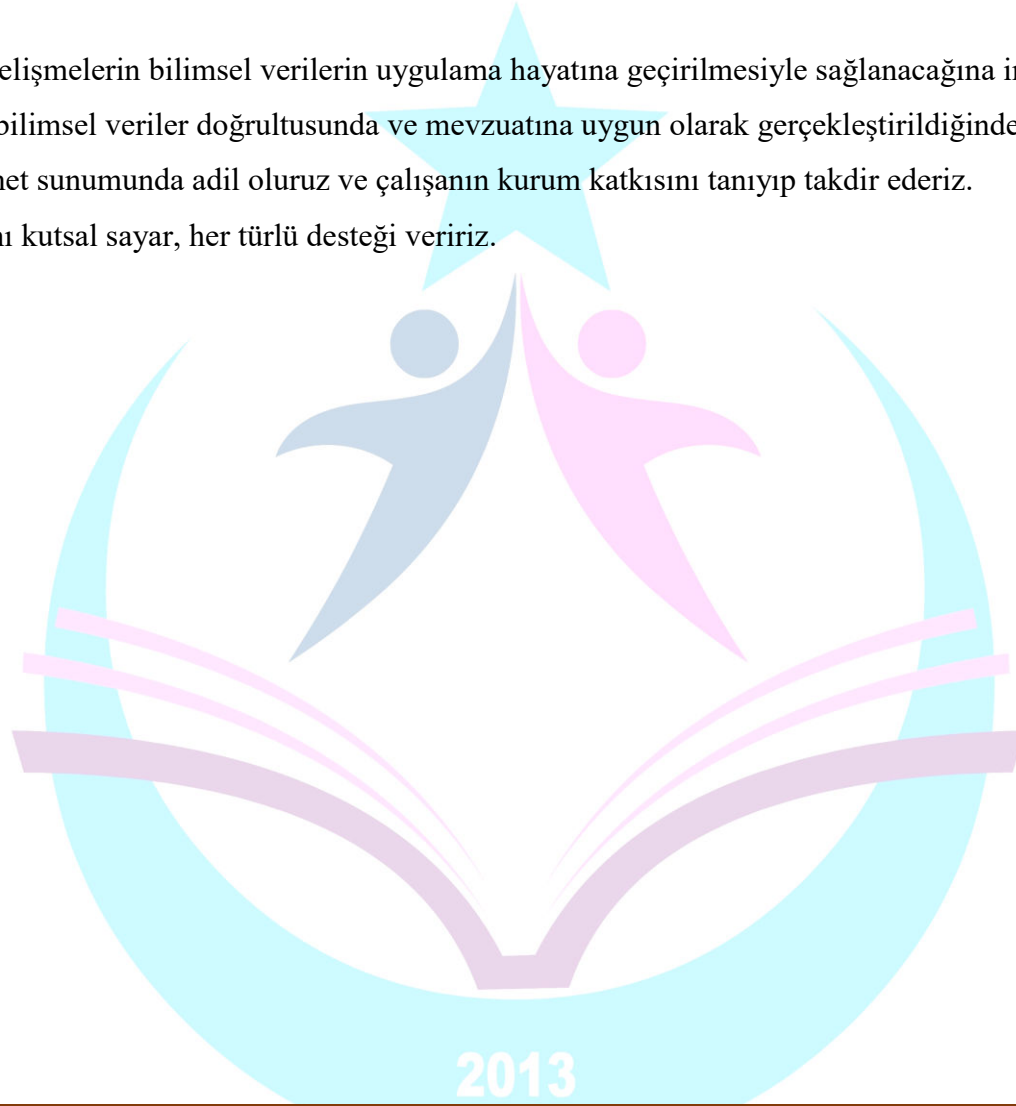
5. Öğrencilerimizi topluma faydalı bireyler olarak yetiştirmenin öncelikle bizim sorunumuz olduğunun bilincindeyiz.
6. Karşılıklı güven, farklılık ve görüş ayrılıklarını zenginlik olarak kabul etmek esastır.
7. Dinî bilginin gerek modern gerekse geleneksel her türlü ön kabul ve hurafelerden uzak, ana kaynaklar ışığında verilmesi gerektiğinin bilincindeyiz.
8. Düşünen, sorgulayan, inancını aklıyla bütünleştiren öğrencilerin yetişmesi için çalışıyoruz.
9. Din öğretiminde dinin bütünleştirici, huzur verici ve barışı sağlayıcı gücünü ortaya çıkarmalıyız.
10. Şekilcilik ve sloganları değil, ahlakî öğretilerin felsefesini önemsiyoruz.
11. Din öğretiminde sorunlara aceleci çözümlerle yaklaşmamaya çalışıyoruz.
12. Niteliğin, nicelikten üstün olduğuna inanırız ve enerjimizi olumlu alanlarda ve insanlığa hizmet için harcıyoruz.
13. Yönetici-öğretmen-öğrenci-veli (aile) ilişkisinde güven ortamı sağlamak için tüm tedbirleri alırız.

3.4. Kurumsal Değerlerimiz

Okul çalışanları olarak;

1. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
2. Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz,
3. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz,
4. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz,

5. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,
6. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız,
7. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.
8. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.



BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

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

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

Amaç 1	A1. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
Hedef 1.1	H1.1. Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Matematik dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	57,71	57,91	59,45	61,22	62,26	63,25	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.2 Türkçe dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	63,59	63,89	65,78	67,25	68,12	70,01	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.3 Fen Bilimleri dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	65,46	65,86	66,25	67,15	67,85	68,02	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.4 Sosyal Bilimler dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	78,14	78,34	79,10	80,20	81,95	82,32	6 Ay	6 Ay

PG 1.1.5 Yabancı dil dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	70,04	70,24	70,86	71,26	72,03	72,89	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.6 Kur'an-ı Kerim dersi yıl sonu puanı ortalaması	5	81,06	81,26	81,95	82,32	83,06	83,95	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.7 Arapça yıl sonu puanı ortalaması	5	67,85	68,25	70,01	72,15	72,85	73,15	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.8 Peygamberimizin Hayatı dersi yıl sonu puanı ortalaması	5	78,15	78,45	79,10	80,20	81,95	82,32	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.9 Temel Dinî Bilgiler dersi yıl sonu puanı ortalaması	5	86,05	86,35	87,10	87,95	88,15	88,55	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.10 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	6	6	8	10	12	14	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.11 Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı	10	4	2	4	6	8	10	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.12 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	10	4	5	8	10	12	14	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.13 Ortaokul 5. sınıflarda yabancı dil ağırlıklı eğitim alan öğrenci oranı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, Okul Zümre Başkanları ve Öğretmenler								
Riskler	1. Milli Müfredatının sık sık değişmesi; öğretmen, veli ve öğrencilerin bu konuya adaptasyon sorunu yaşaması. 2. Eğitim Teknolojinin kullanımı konusunda bilgi düzeyinin düşük olması								

2013

Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılmaları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda ödüllendirilmeleri sağlanacaktır.</p> <p>S3. Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S4. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S5. Öğrencilerin ortaokul 5.sınıflarda yabancı dil ağırlıklı eğitim almaları sağlanacaktır.</p>
Maliyet Tahmini	30.500,00 TL
Tespitler	Eğitim ile ilgili velilerde önyargı ve duyarsızlık mevcuttur.
İhtiyaçlar	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenlerin alternatif eğitim yöntem ve teknikleri konusunda eğitime alınmaları.2. Velilerin Eğitim Teknolojisinin kullanımı konusunda eğitim almamaları.3. - Sınav kaygısına yönelik olarak aile hekimliği başta olmak üzere çeşitli kurumlarla iş birliği yapılması,

2013

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

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

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

Amaç 2	A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
Hedef 2.1	H2.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.

2013

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1. Bir Eğitim-Öğretim Döneminde Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Alanlarda En Az Bir Faaliyete Katılan Öğrenci Oranı (%)	40	%60	%65	%75	%85	%90	%100	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmetiçalışmalarına katılan öğrenci Oranı (%)	40	%10	%15	%25	%35	%40	%50	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklerekatılan öğrenci oranı (%)	20	%10	%15	%25	%35	%40	%50	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az birfaaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	%40	%45	%55	%65	%80	%90	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, Okul Zümre Başkanları ve Öğretmenler								
Riskler	1.Öğrencilerin ve velilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere ilişkin farkındalık düzeyinin bölgeler arasında farklılık göstermesi, 2.Ailelerin, çocuklarının sınavla öğrenci alan okullara devam etmelerineyönelik isteği, 3.Sınavla öğrenci alan okul sayısının artırılmasına ilişkin çeşitli baskılar, 4.Öğrencilerin ve öğretmenlerin mevcut durumda yeterlilik temelliölçme uygulamalarına alışkın olmaması.								

Stratejiler	S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S4 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır S5 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.
Maliyet Tahmini	42.000,00 TL
Tespitler	- Öğrencilerin bilimsel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımının düşük olması, - Toplumda akademik başarıya yüksek değer atfedilmesi,
İhtiyaçlar	- Öğretmenlerin alternatif eğitim yöntem ve teknikleri konusunda eğitime alınmaları, - Sınav kaygısına yönelik olarak aile hekimliği başta olmak üzere çeşitli kurumlarla iş birliği yapılması,

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 3	A3. Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.
Hedef 3.1.	H3.1. Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı	20	57,71	57,91	59,45	61,22	62,26	63,25	6 Ay	6 Ay
PG 1.2 Eğitim alan yardımcı personel sayısı	15	63,59	63,89	65,78	67,25	68,12	70,01	6 Ay	6 Ay
PG 1.3 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı	15	65,46	65,86	66,25	67,15	67,85	68,02	6 Ay	6 Ay
PG 1.4 Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı	15	78,14	78,34	79,10	80,20	81,95	82,32	6 Ay	6 Ay
PG 1.5 Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	10	70,04	70,24	70,86	71,26	72,03	72,89	6 Ay	6 Ay
PG 1.6 Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	10	81,06	81,26	81,95	82,32	83,06	83,95	6 Ay	6 Ay
PG 2.7 Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	10	67,85	68,25	70,01	72,15	72,85	73,15	6 Ay	6 Ay
PG 1.8 Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	10	78,15	78,45	79,10	80,20	81,95	82,32	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul İdaresi, Okul Zümre Başkanları ve Öğretmenler								
Riskler	1.AB Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar 2.TÜBİTAK Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar 3.Ar-Ge çalışmalarına ayrılan bağımsız bir bütçe kaleminin olmaması								

Stratejiler	<p>S1.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S2.Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3.Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S4.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S5.Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>
Maliyet Tahmini	42.500,00 TL
Tespitler	Öğretmenlerin Bilimsel çalışmalarda ve hizmetiçi eğitime katılımında yetersiz ve isteksiz oldukları görülmüştür.
İhtiyaçlar	<p>1.Bilimsel çalışmalara yönelik zaman, eğitim ve finans desteğine ihtiyaç vardır.</p> <p>2.Faaliyetlerin zaman planlanmasının da istekliler tarafından yapılması ihtiyacı vardır.</p>

TEMA IV: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM

Amaç 4	A4. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır
Hedef 4.1.	H4.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	40	15	18	20	22	24	28	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.2 Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması	20	70,68	72,45	75,36	78,10	79,15	80,12	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.3 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	4	3	2	1	1	1	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.4 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	6	5	4	2	1	1	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe MEM, Diğer okul ve kurumların Rehberlik birimleri								
Riskler	Destekleme ve yetiştirme kurslarına başlayan öğrencilerin, kursları tamamlamaması								

	Merkezi sınavla ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarına yerleştirme sisteminin değişmesi
Stratejiler	S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. DYK'lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S4. DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S5. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.
Maliyet Tahmini	60.500,00 TL
Tespitler	DYK ların açılmasında öğrenci talepleri merkez alınmıştır.
İhtiyaçlar	Öğretmenlerin hafta sonu kurslarına katılımında gönüllü olmaları ihtiyacı bulunmaktadır.

2013

V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşılabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.875,00	3.875,00	15.250,00
Hedef 1.1.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.875,00	3.875,00	15.250,00
AMAÇ 2.	2.500,00	4.000,00	4.500,00	5.000,00	5.000,00	21.000,00
Hedef 2.1.	2.500,00	4.000,00	4.500,00	5.000,00	5.000,00	21.000,00
AMAÇ 3.	2.500,00	4.000,00	4.500,00	5.000,00	5.250,00	21.250,00
Hedef 3.1.	2.500,00	4.000,00	4.500,00	5.000,00	5.250,00	21.250,00
AMAÇ 4.	3.500,00	5.000,00	6.500,00	7.000,00	8.250,00	30.250,00
Hedef 4.1	3.500,00	5.000,00	6.500,00	7.000,00	8.250,00	30.250,00

Bağlum Şehit Yakup Çapat Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

AMAÇ TOPLAM	22.000,00	31.000,00	36.000,00	41.750,00	44.750,00	175.500,00
Genel Yönetim Giderleri	112.671,95	141.657,31	157.331,74	165.855,36	176.225,11	198.741,46
TOPLAM KAYNAK	134.671,95	172.657,31	193.331,74	207.605,36	220.975,11	374.241,46



VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, stratejik planla belirlenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığının sistematik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ile performans kriterleri kapsamında sonuçların ölçülmesi ve elde edilen bulguların düzenli bir şekilde raporlanması faaliyetlerini içermektedir. Ayrıca, bu faaliyetler, geri bildirim yoluyla uygulamada sürekli olarak iyileştirmeyi olanaklı kılmakta ve hesap verebilirlik de sağlanmış olmaktadır.

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır.

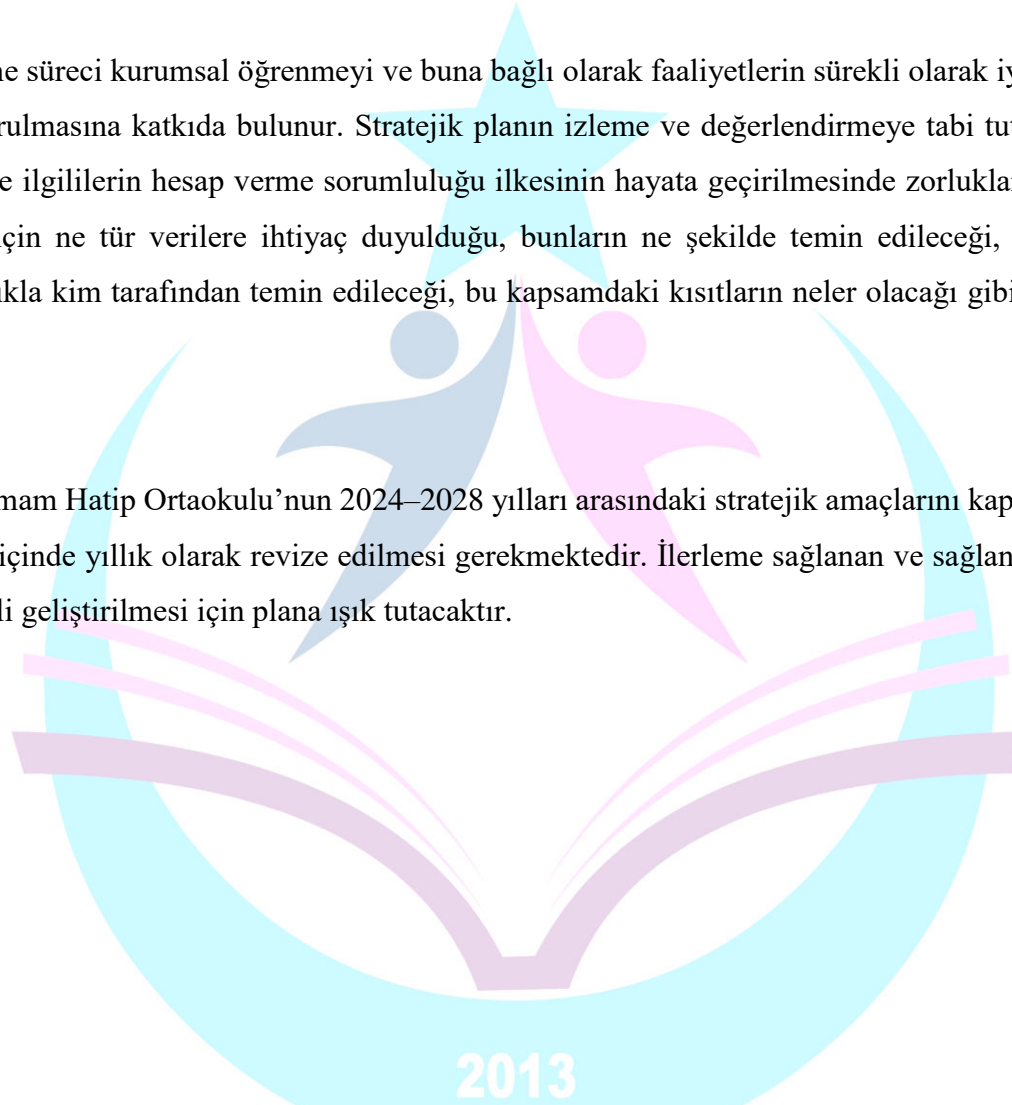
Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Stratejik planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumluların kimler/hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı bir eylem planı hazırlanması yararlı olacaktır. Eylem planı aynı zamanda izleme ve değerlendirmeyi de kolaylaştıracaktır. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir. Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmelidir. Stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır.

2013

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. Ayrıca, hesap verme sorumluluğunun oluşturulmasına katkıda bulunur. Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması şarttır. Aksi takdirde, gerek planın uygulanmasında gerekse ilgililerin hesap verme sorumluluğu ilkesinin hayata geçirilmesinde zorluklarla karşılaşılacaktır. Her bir hedefin izlenip değerlendirilebilmesi için ne tür verilere ihtiyaç duyulduğu, bunların ne şekilde temin edileceği, ihtiyaç duyulan veriler hâlihazırda toplanmıyorsa nasıl ve ne sıklıkla kim tarafından temin edileceği, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususların mutlaka incelenmesi ve cevaplanması gerekir.

Bu plan;

Öğretmen Büşra İnan İmam Hatip Ortaokulu'nun 2024–2028 yılları arasındaki stratejik amaçlarını kapsayan bir plan olarak hazırlanmıştır. Planın başarısı için bu dönem içinde yıllık olarak revize edilmesi gerekmektedir. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.



STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
Sıra No	Adı ve Soyadı	Görevi	İmza
1	Ümit DEMİR	Okul Müdürü	
2	Hamza ÇOLAK	Müdür Yardımcısı	
3	Zeynep AKGÜN	Türkçe Öğretmeni	
4	Arzu ÖZER	Fen Bilgisi Öğretmeni	
5	Gökçenur ERKUŞ	Matematik Öğretmeni	
6	Betül ERDOĞMUŞ AYDIN	Din Kül.ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	
7	Fatih GÖZÜTOK	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	
8	Hatice Büşra AYDIN	İngilizce Öğretmeni	

9	Fatma AYDIN	Okul Aile Birliği Başkanı	
10	Eda Nur KARABULUT	Okul Temsilcisi	

KAYNAKLAR

MEB. **Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi**. Kasım 1999 Tarih ve 2506 Sayılı Tebliğler Dergisi. Ankara.

Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi. Şubat 2002 Tarih ve 2533 Sayılı Tebliğler Dergisi. Ankara.

MEB. **Eğitimde Kalite Ödülü El Kitabı**

MEB. **Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yönergesi**

DPT.**Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2024**

