

**T.C.**  
**DÜZCE VALİLİĞİ**  
**Düzce İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**GÖLYAKA ÇOK PROGRAMLI**  
**ANADOLU LİSESİ**

**2015 - 2019**  
**DÖNEMİ**  
**STRATEJİK PLANI**

**DURUM ANALİZ RAPORU**

**DÜZCE 2015**



## SUNUŞ

Çağımız, insan profili, düşünme algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş; bilgiyi, yaratıcı bir şekilde kullanabilen, bilgi çağı kimliğine uygun, bilim ve teknoloji üretimine yatkın, kendini tanımaktan ve açıklamaktan korkmayan, bireyler şeklinde tanımlanmıştır.

İçinde yaşadığımız dünyamızda her şey Sürekli değişmekte, gelişmektedir. Dünyamızda ki değişimin yasası, ünlü filozof Heraklitos'un "değişmeyen tek şey değişimin kendisidir". İfadesindeki değişmeyen tek şey değişim olduğuna göre ayakta kalmak gelişmiş ve kalkınmış medeniyetler arasında var olmak için değişime uyum sağlamak zorunluluktur. Bu nedenle Okul toplumumuzun, değişen dünyamızdaki değişime ayak uydurması, özellikle bilimin ve teknolojinin değişim hızına uyum sağlaması, ülkemizin toplumsal ve ekonomik kalkınma hedeflerine ulaşabilmesi için, önemli bir etkindir.

Muasırlaşmış bir toplum yetiştirmek için Öğrencilerimizin çağın teknik ve donanımlarını tanımaları ve donanımlı yetişmeleri için plan ve programların düzenli ve sistemli bir şekilde 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun genel amaçları doğrultusunda, Bilgi toplumuna uyumlu, nitelikli ve mutlu bireyler yetiştirme etkinliklerimiz mutlaka daha da artırılmalıdır.

Bu amaçla okulumuzda gerçekleştirilen bu stratejik planın, okulumuzda uygulanan yönetim, eğitim ve öğretim yaklaşımlarının, iyileştirme ve geliştirme çalışmalarının, okulumuza ait performans göstergelerinin bulunabileceği ve iyi bir rehber olacağı inancındayım. Ayrıca okul toplumunda, daha paylaşımcı bir yaklaşımla sosyal çevremizi eğitim, bilim ve kültür merkezi durumuna dönüştürmesi; etkili okul modelimiz ile de çevremizdeki okullarımıza liderlik yapması amaçlanmıştır.

Bu planlı okul modelimizde uygulanacak yeniliklerin sağlıklı sonuçlar verebilmesi için, öncelikli olarak görev yapan tüm personelin sorumluluk ve özverisini, ayrıca okul velilerimizin de gönüllü desteklerini gerektirmektedir.

Bu çalışmalarda aktif olan ve katkı sağlayacak olan herkese, şimdiden başarılar diler-sevgi ve saygılarımı sunarım.

Fevzi ÇELEBİ  
Okul Müdürü

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİNCİ BÖLÜM:GÖLYAKA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI**

#### **Giriş**

- 1.1 Stratejik Planlamanın Amacı
- 1.2 Stratejik Planlamanın Kapsamı
- 1.3 Stratejik Planlamanın Yasal Dayanakları
- 1.4 Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

### **İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ**

- 2.1 Tarihsel Gelişim
- 2.2 Mevzuat Analizi
- 2.3 Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
- 2.4 Paydaş Analizi
- 2.5 Kurum İçi Analiz
  - 2.5.1 Örgütsel Yapı
  - 2.5.2 İnsan Kaynakları
  - 2.5.3 Teknolojik Düzey
  - 2.5.4 Mali Kaynaklar
  - 2.5.5 İstatistik Veriler
- 2.6 Çevre Analizi
- 2.7 GZTF Analizi
- 2.8 Sorun Alanları

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM**

- 3.1 Misyon, Vizyon, Temel Değerler
- 3.2 Temalar, Stratejik Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet ve Stratejiler

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

- 4.1 Raporlama

# 1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN  
HAZIRLIK PROGRAMI

## GİRİŞ

Günümüz bilgi toplumu yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2014-2019 stratejik planı hazırlanmıştır.

Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ü örnek alan bizler ;Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruh ve modern düşünceye açık, Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere lider, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençleri yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi Stratejik Planın(2015-2019)'da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi  
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi'nde yürütülen faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak 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 anlayışı oluşturmak;

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan Durum Analiz Raporu Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesinin, mevcut durumunun değerlendirilmesi, 2015–2019 yıllarında uygulayacağı amaç, hedef ve stratejilerin doğru tespit edilmesi için hazırlanmıştır.

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

#### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Fevzi ÇELEBİ	OKUL MÜDÜRÜ
2	Kemal KIRAN	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3	Nilay ŞENKAYNAK	ÖĞRETMEN
4	Tufan DÜBÜŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Kezban ŞAMLI	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Kemal KIRAN	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Merve ÖZALP	ÖĞRETMEN
3	Nilay ŞENKAYNAK	ÖĞRETMEN
4	Halit ŞİRİN	ÖĞRETMEN
5	Dilşad KONAK	ÖĞRETMEN
6	Çisel YEKBAŞLI	ÖĞRETMEN
7	Melek ÇITLAK	GÖNÜLLÜ VELİ
8	Dilek TONYA	GÖNÜLLÜ VELİ





# 2. BÖLÜM

## MEVCUT DURUM ANALİZİ

## 2.1 TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz 1994–1995 Öğretim yılında Gölyaka Çok Programlı Lisesi adı altında Elektrik, Mobilya Dekorasyon ve Giyim bölümü ile öğretime başlamıştır. 1978 yılında açılmış olan mevcut Gölyaka Lisesinin de okulumuza katılmasıyla okulumuz bünyesine genel lise bölümü de eklenmiştir. 1997 öğretim yılında tesviye bölümünün açılmasıyla bölüm sayısı beşe çıkmıştır. Ancak giyim bölümüne kayıt olmadığından dolayı 2000–2001 öğretim yılında bu bölüm kapatılmıştır. 2001–2002 öğretim yılında Muhasebe bölümünün açılmasıyla bölüm sayısı tekrar beşe çıkmış.

Kapanan giyim bölümünün yerine 2003–2004 öğretim yılında Bilgisayar (yazılım) bölümü açılarak bölümlerin sayısı altıya çıkmıştır. Aynı yılda okulumuzun bünyesine Yabancı Dil Ağırlıklı Lise (Süper Lise) açılarak bölümlerin sayısı yediye çıkmıştır. Mevcut ana binanın yeterli olmaması dolayısıyla Süper Lise ve Genel Lise bölümü Gölyaka merkezde 17 Ağustos 1999 Depreminde İlköğretim için yapılan Okulun çelik prefabrik binasında geçici olarak öğretim yapılmıştır. Liselerin 4 yıla çıkması ile yeniden yapılanma sonrası hazırlık sınıfı kalkmış ve Anadolu Lisesine dönüşüm yapılmıştır. Bu yüzden ilçemize Anadolu Lisesi açılmış ve mevcut Yabancı Dil Ağırlıklı Lisemize öğrenci alımını durdurulmuş ilerleyen yıllarda bu bölümümüz kademeli olarak kaldırılmıştır. 2010-2011 Öğretim yılında Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı açılarak bölüm sayısı altı olmuştur. 2011-2012 Öğretim yılında altı Meslek Lisesi Alanı ve Orta Öğretim Lise müfredatı ile eğitim verilmektedir. Anadolu Lisesinin öğrenci sayısı arttığı için 1999 depreminde İlköğretim için yapılan Okulun çelik prefabrik binası Anadolu Lisesine verilmiş ve burada eğitim gören 9. Sınıf öğrencileri ana binaya taşınmıştır. Okulumuz Ana binasında 12 derslik ve atölyelerde eğitim öğretim sürmektedir. Muhasebe Finansman Alanı, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanına ait bölüm binaları olmadığından bu alandaki öğrencilerimiz dersliklerde öğretime devam etmektedir.

Liselerin 4 yıla çıkması ile okulumuzdaki mesleki eğitim yapan bölümler alanlara çevrilmiş ve yeniden isimlendirilmiştir. Buna göre Yeni mesleki alanlarımız şöyle olmuştur.

<b>Eski Adı:</b>	<b>Yeni Adı:</b>
Tesviye Bölümü	Makine Teknolojisi Alanı
Ahşap Teknolojileri Alanı	Mobilya ve İç Mekan Tasarımı Alanı
Bilgisayar Bölümü	Bilişim Teknolojileri Alanı
Elektrik Bölümü	Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı
Muhasebe Bölümü	Muhasebe ve Finansman Alanı
	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı (2010-2011)

Müdürlüğümüz üç katlı 12 derslikten oluşan bir ana bina, 7 derslikten oluşan bir ek bina, dört alanımızın eğitim yaptığı atölye binası; 1 Müdür , 2 Müdür yardımcısı , 18 Kadrolu Öğretmen, 13 Ücretli Öğretmen, 34 personelle 421 öğrenciye hizmet verilmektedir.

Okulumuzda 2014-2015 öğretim yılında köylerden gelen 9. sınıflardan 46, 10. sınıflardan 50, 11.sınıflardan 63, 12.sınıflardan 64 toplamda 223 öğrenci taşıma ve yemek hizmetinden yararlanmaktadır.

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

Sıra No	Mevzuatın Adı
1	<b>Atama</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> MEB Norm Kadro Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama</li></ul>
2	<b>Ödül, Sicil ve Disiplin</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li><input type="checkbox"/> 1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanun</li><li><input type="checkbox"/> Milli Eğitim Bakanığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge</li><li><input type="checkbox"/> MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine ilişkin Yönerge</li></ul>
3	<b>Okul Yönetimi</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu</li><li><input type="checkbox"/> Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> Okul-Aile Birliği Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi</li><li><input type="checkbox"/> MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik</li><li><input type="checkbox"/> Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>
4	<b>Eğitim ve Öğretim</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> MEB Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge</li><li><input type="checkbox"/> MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi</li><li><input type="checkbox"/> Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik</li></ul>
5	<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li><input type="checkbox"/> MEB Evrak Yönergesi</li><li><input type="checkbox"/> MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> Resmi Mühür Yönetmeliği</li></ul>
6	<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Bayrak Törenleri Yönergesi</li><li><input type="checkbox"/> Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği</li></ul>
<b>7</b>	<b>Öğrenci İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> MEB Ortaöğretim Öğrencileri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi</li><li><input type="checkbox"/> MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi</li><li><input type="checkbox"/> Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği</li></ul>
<b>8</b>	<b>Personel İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> MEB Personeli izin Yönergesi</li><li><input type="checkbox"/> Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik</li><li><input type="checkbox"/> Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği</li></ul>
<b>9</b>	<b>İsim ve Tanıtım</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği</li></ul>
<b>10</b>	<b>Sivil Savunma</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu</li><li><input type="checkbox"/> Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği</li><li><input type="checkbox"/> Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik</li><li><input type="checkbox"/> 24 Saat Çalışma Planı</li></ul>

## 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

**FAALİYET 1:** Üst öğrenim kurumuna öğrencilerin gitmesini sağlamak için; mezun olacak öğrenciler ile evlerinde aile bireylerinin de bulunduğu bir bilgilendirme çalışması yapılacaktır.

**FAALİYET 2:** Öğrencilerin test çözebilme yeteneklerini geliştirmek için;

A- Çeşitli kaynaklardan test ve soru bankaları sağlanacaktır.

B- Ders dışı zamanlarında gönüllü öğretmenler aracılığıyla öğrencilere etüt ve test çözme çalışmaları yapılacaktır.

C- Test yaprakları fotokopi ile çoğaltılarak öğrencilere dağıtılacaktır

**FAALİYET 3:**

A- Tüm okulda ortak kitap okuma saati belirlenecektir.

B- Sınıf kitaplıkları daha ilgi çekici ve güncel kitaplarla zenginleştirilecektir.

C- Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.

D- Okul bünyesinde kitap okuma sevgisini aşılایıcı yarışmalar düzenlenerek; ödül olarak kitaplar verilecektir.

**FAALİYET 4:** 9. sınıftan başlayarak öğrenci hakkında öğrenimi boyunca sürekli gözlem ve değerlendirmeler yapılacaktır

**FAALİYET 5:** Vatana millete sahip çıkan, sağlam karakterli, çalışkan ve başarılı iyi bir insan yetiştirmek

**FAALİYET 6:** Okul ve atölye önlerindeki çiçekliklerin korumasının sağlanması ve böylece dış görünüşün güzelleştirilmesi

**FAALİYET 7:** Sınıflarda daha verimli ders işlenebilmesi için donanım yönünden geliştirilmesi

## 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Okulumuzda öğrencilere, velilere ve çalışanlara yönelik olarak memnuniyet anketleri düzenlenmiş böylece paydaşlarımızın kurumumuz hakkındaki görüşleri bilimsel yöntemlerle belirlenmiş ve okulumuzdan beklentileri tespit edilmiştir.

Ayrıca okulda rutin olarak düzenlenen Öğretmen Kurulu Toplantılarında ve çeşitli nedenlerle düzenlenen toplantılarda öğretmenlerimizin okul yönetimi ile ilgili görüşleri alınmakta ve okul idaresinden beklentileri belirlenerek değerlendirilmektedir.

Öğrencilerimizin, okul idaresi, öğretmenler, diğer çalışanlar ve genel olarak okul hakkındaki görüşleri, şikâyetleri ve beklentileri alınmakta ve değerlendirilmektedir. Öğrencilerimizin okulumuz hakkındaki görüş, şikâyet ve beklentilerini rahat bir şekilde ifade edebilmeleri için öneri ve şikâyet kutusu yapılmıştır.

Okulumuzda yapılan veli toplantılarında ve okulumuzu ziyaret etmeleri esnasında, velilerimizin okulumuz ile ilgili her türlü görüşleri, şikâyetleri ve okulumuzdan beklentileri alınmakta ve değerlendirilmektedir.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.</li><li>2. Öğretmenler: Hizmeti veren personellerdir.</li><li>3. Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.</li><li>4 Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.</li><li>5. Okul Aile Birliği: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.</li><li>6. Eğitim Vakfı: Okulun tedarikçisi konumunda olup büyük projelerin gerçekleştirilmesinde destekçidir</li><li>7. Mezunlar Derneği: Mezunlarla bütünleşmeyi sağlar.</li><li>8. Memurlar: Görevli personeldir.</li><li>9. Destek Personeli: Görevli personeldir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.</li><li>2. Medya: Eğitimin niteliğinin arttırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.</li><li>3. Üniversiteler: Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.</li><li>4. Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdırlar.</li></ol>

## 2.4.1 Memnuniyet Anketleri

OGYE ÜYELERİ ANKET SORULARI					
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Çok iyi	İyi	Orta	Yetersiz
1	Okul mekanlarının yeterlik düzeyi	8	3	1	0
2	Okulun fiziki mekanlarından verimli ve etkili yararlanılma düzeyi.	10	12	3	5
3	Okuldaki işbirliğinin düzeyi.	9	6	3	6
4	Okulda teknolojik donanım, ekipman, araç gereç kullanma düzeyi.	5	1	0	0
5	Okulda istihdam edilen personel sayısının yeterlik düzeyi.	0	2	1	5
6	İnsan kaynaklarının mesleki yeterlik düzeyi.	0	5	0	0
7	Okul yöneticisinin yönetimdeki yeterlik düzeyi.	2	3	0	0
8	Okuldaki olumlu örgüt kültürünün oluşturulma düzeyi.	2	2	1	0
9	Okulun değerlerinin paylaşılma düzeyi.	2	3	0	0
10	Okulda düzenlenen hizmet içi eğitim etkinlikleri sayısının yeterlilik düzeyi.	0	3	2	0
11	Okulun çevreyle işbirliğinin düzeyi.	1	4	0	0
12	Okulun veliler ile işbirliğinin düzeyi.	2	2	1	0
13	Okulun üniversiteler ile işbirliğinin düzeyi.	1	1	2	1
14	Okulda düzenlenen sosyol kültürel ve sportif faaliyetleri sayısının yeterlilik düzeyi.	1	3	1	0
15	Okulda düzenlenen eğitim öğretim faaliyetleri sayısının yeterlilik düzeyi.	1	4	0	0
16	Okulda düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine velilerin, öğrencilerin vb. katılım düzeyi.	1	3	1	0
17	Okulun temizlik alanındaki yeterlilik düzeyi.	2	3	0	0
18	Okul güvenliğinin yeterlik düzeyi.	3	6	12	2
19	Okulun paydaşlarının beklentilerini karşılama düzeyi.	0	5	0	0
20	Öğrencilerin okula devam düzeyi.	0	5	0	0
21	Okul çalışanlarının göreve devam düzeyi.	2	3	0	0
22	Okulun mali kaynaklarını yönetim düzeyi.	2	3	0	0
23	Planlı okul gelişim çalışmalarının düzeyi.	1	4	0	0
24	Okulda üretilen materyalin sayısal yeterliliği.	1	3	1	0
25	Okul çalışanlarının bilimsel toplantılara katılma düzeyi.	2	2	1	0
Genel Toplam		58	91	30	19

# VELİ MEMNUNİYET ANKET SONUÇLARI

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Her zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir zaman
<b>A) Ulaşılabilirlik ve İletişim</b>					
1	İhtiyaç duyduğumda okul personeliyle (Yönetici, öğretmen, memur, hizmetli, kantin görevlisi gibi) rahatlıkla görüşebiliyorum.	4	0	2	0
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	0	6	0	0
3	Okuldaki veli toplantıları ihtiyaçlarıma cevap verecek şekilde düzenlenmektedir.	5	0	1	0
4	Okuldan, ihtiyacım olan konularda rehberlik hizmeti almaktayım.	0	0	0	6
Toplam		9	6	3	6
<b>B) Dilek, Öneri ve Şikayetler</b>					
1	Okul ile ilgili istek ve şikayetlerimi okula iletebiliyorum.	3	1	1	1
2	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	3	3	0	0
Toplam		6	4	1	1
<b>C) Güvenilirlik</b>					
1	Okul yöneticilerine güvenirim.	5	0	1	0
2	Okulun öğretmenlerine güvenirim.	2	3	1	0
3	Okulun diğer personeline (Memur, hizmetli vb.) güvenirim.	4	1	1	0
Toplam		11	5	3	0
<b>D) Güvenlik</b>					
1	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	5	1	0	0
2	Okulda yangın ve doğal afetlere (Deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.	4	2	0	0
3	Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.	4	1	0	0
Toplam		13	4	0	0
<b>E) Kararlara Katılım</b>					
1	Okulun stratejik planı hakkında okul yönetimi velileri bilgilendirir.	1	3	0	2
2	Okulun gelişim planı hakkında okul yönetimi velileri bilgilendirir.	1	3	1	1
3	Okul gelişim raporu hakkında okul yönetimi velileri bilgilendirir.	3	2	0	1
4	Veli temsilcileri tüm velileri temsil edebilmektedir.	3	3	0	1
5	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3	2	0	0
Toplam		11	13	1	5



F) Öğrenci işleri					
1	Öğrenci devamsızlık bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum.	6	0	0	0
2	Öğrencimin notlarını rahatlıkla takip edebiliyorum.	5	1	0	0
3	Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir.	5	1	0	0
	<b>Toplam</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
G) Eğitim-Öğretim					
1	Okulda nitelikli bir eğitim verildiğini düşünüyorum	5	1	0	0
2	Okul çocuğumun gelişimine destek olmaktadır	2	4	0	0
3	Çocuklar bu okulda öğrenim görmekten mutlulardır	3	1	1	0
4	Öğretmenler, öğrencilerin öğrenmesini ve başarılarını destekler.	5	0	1	0
5	Okul, öğrenciler, aileler ve akademisyenler vb. ile etkili iletişim kurar.	5	1	0	0
6	Çocuğum anlamadığı bir şeyi öğretmenine rahatlıkla sorabilmektedir	5	1	0	0
7	Çocuğum okulda öğrendiklerini günlük yaşamda kullanabilmektedir.	3	3	0	0
8	Okulda eğitim-öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için yeterli sayıda görevli vardır.	4	0	1	0
	<b>Toplam</b>	<b>32</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
H) Okulun Fiziki Ortamı					
1	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	5	1	0	0
2	Okul, öğrencilerin sağlığı, gelişimi açısından uygun fiziki ortama sahiptir (rutubetsiz,havalandırılmalı, geniş, ferah vs...)	3	2	1	0
	<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
İ) Okulun Kantin, Yemekhane ve Yatakhaneleri					
1	Okulun kantininde ve varsa yemekhanesinde satılan malzemeler temiz ve sağlıklıdır.	4	2	0	0
2	Okul kantininde ve varsa yemekhanesinde satılan malzemeler hesaplıdır.	4	2	0	0
3	Okul yatakhaneleri temiz ve bakımlıdır.	2	0	1	0
	<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
J) Sosyal Etkinlikler					
1	Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencimin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir.	4	1	1	0
2	Öğrencim okulda sosyalleşti.	5	1	0	0
3	Okulda çocuğumun farkında olmadığım yetenekleri ortaya çıktı.	3	3	0	0
	<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
K) Değerlendirme, Ödül, Teşekkür ve Takdir Belgeleri					
1	Öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum	2	4	0	0
2	Çocuğumun okuldaki başarıları ödüllendirilir.	2	3	1	0
	<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>L) Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim</b>					
1	Çocuğum okulda milli ve manevi değerleri öğrenebilmektedir.	4	2	0	0
2	Çocuğum okulda temel ahlak kurallarını öğrenebilmektedir.	3	3	0	0
3	Okulda çocuğum olumlu bir kişilik kazanabilmektedir.	4	2	0	0
	<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>M) Topluma Etki ve Katkı Durumunun Algılanması</b>					
1	Okul tesisleri (sportif-eğlence-kültürel faaliyetler) çevrenin kullanımına sunulmaktadır.	4	1	0	0
2	Okul, çevre ve insan sağlığı ile ilgili çalışmalara destek verir.	3	2	0	0
3	Okul, ulusal bayram ve törenlere çevrenin katılımını sağlar.	4	2	0	0
4	Okul, çevre kirliliğinin (gürültü,temizlik v.b) önlenmesi konusunda duyarlıdır.	5	1	0	0
5	Okul çalışanları ve öğrenciler davranışlarıyla çevreye iyi örnek olur.	2	3	1	0
6	Çevreden okulla ilgili olumlu eleştiriler duyarım.	4	2	0	0
7	Bu okulu başkalarına da tavsiye ederim.	2	3	0	0
	<b>Toplam</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Genel Toplam</b>		<b>167</b>	<b>85</b>	<b>16</b>	<b>12</b>

## ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKET SONUÇLARI

		5	4	3	2
a) Ulaşılabilirlik ve İletişim		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim.	6	0	4	0
2	İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim.	4	3	3	0
3	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirim.	2	2	6	0
4	Sınıf öğretmenlerimiz ve diğer öğretmenlerimiz sorunlarımızla yakından ilgilenir	5	4	1	0
5	Ders dışında öğretmenlerimiz bizi bir arkadaş olarak görürler	3	4	1	2
6	Okuldaki gelişmeler konusunda okul yönetimi bizi bilgilendirir (duyurular, panolar, okul gazetesi, bayrak törenleri vb. aracılığıyla).	5	3	2	0
7	Okulda yapılacak değişiklikler ve yeniliklerle ilgili olarak okul yönetimi öğrencilerin de görüşünü alır.	2	3	5	0
Toplam		56	48	66	16
b) Dilek, Öneri ve Şikayetler		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikayetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.	0	5	4	1
2	Arkadaşlarımla ilgili sorunlarım, öğretmenlerim tarafından dikkate alınır.	4	4	2	0
3	Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır.	1	4	4	1
Toplam		5	13	10	2
c) Güvenilirlik		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Okulumuz yöneticilerine güvenirim.	7	2	1	0
2	Okulumuz öğretmenlerine güvenirim.	8	2	0	0
3	Okulumuzun diğer çalışanlarına güvenirim.	4	3	3	0
Toplam		19	7	4	0

d) Güvenlik		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.	6	2	2	0
2	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	7	0	2	1
3	Okulda yangın ve doğal afetlere (Deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemler alınır.	2	6	2	1
4	Öğretmenlerimiz öğrencilere karşı saygılıdır.	5	4	1	0
5	Yöneticilerimiz öğrencilere karşı saygılıdır.	6	1	2	0
6	Okulumuzdaki diğer çalışanlar, öğrencilere karşı saygılıdır.	4	4	0	0
Toplam		30	17	9	2
e) Kararlara Katılım		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir.	6	0	4	0
2	Öğrenci temsilcileri aracılığıyla okulda bulunan çeşitli kurul ve çalışma gruplarına görüşlerimizi iletebiliyoruz	4	5	1	0
3	Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	5	4	0	0
Toplam		15	9	5	0
f) Öğrenci işleri		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik) zamanında alabilirim.	3	4	3	0
2	Okulumuzda sağlık sorunu yaşadığımızda gerekli özen gösterilir.	4	4	2	0
Toplam		7	8	5	0
g) Eğitim-Öğretim		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Alınan önlemler nedeniyle derslerimiz boş geçmemektedir.	3	4	3	0
2	Okulumuzda, ders programları hazırlanırken öğrenci görüşleri de dikkate alınır	0	2	4	4
3	Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.	4	3	2	1
4	Öğrenci merkezli eğitim anlayışıyla öğretmenler daha iyi öğretme ve öğrenmeye rehberlik yapma konusunda gayretlidirler.	3	5	2	0
5	Okulda edindiğim bilgilerin şimdi veya ileriki hayatımda işime yarayacağını düşünüyorum.	6	4	0	0
6	Derslerin işlenişinde bilgisayar, tepegöz, harita gibi araç-gereçlerden yararlanılır.	0	2	4	4
7	Okul kütüphanesi ihtiyaçlarımı karşılayabilmektedir	6	2	1	1

8	Aradığım kaynakları (Ansiklopedi vb.) okulda bulabiliyorum.	5	2	3	0
9	Ders kitapları, işlenen konuya uygun olarak seçilmiştir.	6	2	2	0
10	Eğitimde yaratıcılık; yarışmalara katılım, projeler, dönem ödevleri, sosyal faaliyetler aracılığıyla teşvik edilmektedir	3	6	1	0
11	Okulumuzdan mezun olduktan sonra gidebileceğim bir üst eğitim kurumu hakkında yönlendirme yapılmaktadır.	6	5	0	0
12	Okulumuzdan kişisel sorunlarımızla ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim.	3	3	4	0
	<b>Toplam</b>	<b>45</b>	<b>40</b>	<b>26</b>	<b>10</b>
<b>h) Ders Arası</b>		<b>Her Zaman</b>	<b>Çoğunlukla</b>	<b>Bazen</b>	<b>Hiçbir Zaman</b>
1	Teneffüs süreleri yeterlidir.	2	1	3	4
2	Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen müdahale ederler.	8	2	0	0
	<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>i) Okulun Fiziki Ortamı</b>		<b>Her Zaman</b>	<b>Çoğunlukla</b>	<b>Bazen</b>	<b>Hiçbir Zaman</b>
1	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	2	5	1	2
2	Sınıflarımız iyi bir eğitim ortamında olması gerektiği kadar temiz, bakımlı ve aydınlıktır	2	6	0	2
3	Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da yararlanabileceğim şekilde düzenlenmiştir.	6	1	2	1
	<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>j) Okulun Kantini</b>		<b>Her Zaman</b>	<b>Çoğunlukla</b>	<b>Bazen</b>	<b>Hiçbir Zaman</b>
1	Okulumuz kantininde satılan yiyecek ve içeceklerin fiyatları uygundur	2	4	2	2
2	Okul kantininde ihtiyaç duyduğum, beğendiğim ürünleri bulabiliyorum	4	2	1	3
	<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>k) Sosyal, Kültürel ve Spor Etkinlikleri</b>		<b>Her Zaman</b>	<b>Çoğunlukla</b>	<b>Bazen</b>	<b>Hiçbir Zaman</b>
1	Okulda yeterli miktarda sosyal ve kültürel faaliyet düzenlenmektedir.	2	4	4	0
2	Düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere seveceğim şekilde katılıyorum.	2	3	5	0
3	Okulum, sahip olduğum yetenekleri geliştirme imkanı sağlar.	2	3	2	1
4	İlgi duyduğum sportif faaliyet okulda yapma imkanı buluyorum	3	4	2	1
	<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>2</b>

L) Eğitici Kol Çalışmaları		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Katılacağımız eğitici kolları istek ve yeteneklerimiz doğrultusunda kendimiz seçeriz.	3	4	3	0
2	Katıldığım eğitici kol faaliyetlerinden bir çok şey öğrendim.	3	4	1	2
	<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
m) Belirli Gün ve Haftalar		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Okulumuzda belirli gün ve haftalarla (Öğretmenler Günü, Atatürk Haftası, Yeşilay Haftası vb) ilgili kutlamalar yapılmaktadır.	5	2	2	1
2	Okulumuzda yapılan belirli gün ve hafta kutlamalarını beğeniyorum	6	2	2	0
	<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
n) Değerlendirme,Ödül, Teşekkür ve Takdir Belgeleri		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Okulda ders içi ve ders dışı başarılar ile örnek davranışlarımız ödüllendirilir	3	3	4	0
2	Öğretmenler sınav sonuçlarının değerlendirmesinde (sözlü, yazılı sınav) tarafsız davranırlar.	5	2	2	1
3	Ödüllendirme ve cezalandırmalarda tarafsız ve adil davranılır.	6	1	0	3
	<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
o) Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim		Her Zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir Zaman
1	Okulda Atatürk' ü ve diğer devlet büyüklerini daha iyi tanıdım.	6	3	1	0
2	Okulda Atatürk' e ve diğer devlet büyüklerine sevgim arttı.	6	3	1	0
3	Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir.	6	2	0	0
4	Okulda temel ahlaki değerler (doğruluk, dürüstlük vb.) kazandırılmaktadır.	5	3	1	1
5	Bu okulda öğrenci olmaktan memnunum.	5	4	0	0
6	Bu okulda öğrenci olmayı başkalarına da öneririm.	3	6	0	0
	<b>Toplam</b>	<b>31</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>Genel Toplam</b>		<b>274</b>	<b>216</b>	<b>161</b>	<b>54</b>

# TOPLUM MEMNUNİYET ANKET SONUÇLARI

MADDELER					
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Herzaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir zaman
<b>A) LİDERLİK</b>					
1	Okul yönetimi, okul ve toplum arasındaki ilişkileri düzenler ve geliştirir.	4	2	2	0
2	Okul yönetimi, toplumun farklı ihtiyaç ve beklentilerini dikkate alır.	4	4	0	0
3	Okul yönetimi, okulda üretilen hizmetleri toplumun kullanımına sunar.	4	2	2	0
4	Okul yönetimi, okulun olanaklarını toplumun kullanımına sunar.	3	1	4	0
	<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B) İletişim</b>					
1	İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileri ile rahatlıkla görüşebiliyorum.	1	5	2	0
2	İhtiyaç duyduğumda okul personeli ile rahatlıkla görüşebiliyorum.	2	3	2	1
3	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	2	3	3	0
4	Okul ile ilgili istek ve şikayetlerimi rahatlıkla iletebiliyorum.	2	1	3	2
5	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	1	2	3	2
	<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>5</b>
<b>C) Güvenlik</b>					
1	Okul içinde ve dışında yabancı kişilere karşı yeterli güvenlik önlemleri alınmaktadır.	0	2	5	0
2	Okulda yangın ve doğal afetlere karşı gerekli önlemler alınır.	1	3	3	1
3	Okul yolu (veya okul servisleri) güvenlidir.	2	1	4	1
	<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
<b>Ç) Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim</b>					
1	Öğrenciler çevreyi rahatsız edecek davranışlarda bulunmazlar	0	3	1	4
2	Öğrenciler, okul kurallarına uyar.	1	2	3	4
3	Öğrenciler kamu malını korurlar.	2	2	2	2
	<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>D) Toplum Etki ve Katkı Durumunun Algılanması</b>					
1	Okul, çevre ile işbirliği yapmaktadır.	2	3	3	0
2	Okul, bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimizi dikkate alır.	1	6	0	1

3	Okul, çevre ve insan sağlığı ile ilgili çalışmalara destek verir.	2	5	0	0
4	Okul çevre kirliliğinin (gürültü, temizlik vb) önlenmesi konusunda duyarlıdır.	3	3	1	1
5	Okul, ulusal bayram ve törenlere çevrenin katılımını sağlar.	3	4	1	0
6	Okul çalışanları davranışları ile çevresine iyi örnek olmaktadır.	1	5	1	1
7	Okul öğrencileri davranışları ile çevresine iyi örnek olmaktadır.	1	3	2	2
8	Bu okulu başkalarına da tavsiye ederim.	1	1	1	4
	<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>9</b>	<b>24</b>
	<b>Genel Toplam</b>	<b>39</b>	<b>66</b>	<b>40</b>	<b>41</b>



# OKUL ÇALIŞANLARI MEMNUNİYET ANKET SONUÇLARI

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Her zaman	Çoğunlukla	Bazen	Hiçbir zaman
<b>A. LİDERLİK VE OKUL YÖNETİMİ</b>					
1	Okul liderleri, eğitim ve öğrenmeye ait yaklaşımları anlar ve uygulamalara liderlik yapar.	0	1	3	0
2	Okul liderleri, okul ve sınıf yönetiminde çalışanları destekler ve onlara yön gösterir.	1	0	3	0
3	Okul liderleri, okulu geliştirmek için iç ve dış fırsatlardan yararlanır.	1	2	1	0
4	Okul liderleri, etkili bir okul yönetimi için okulda gerekli düzenlemeleri yapar.	1	2	1	0
5	Okul liderleri, kendi performanslarını geliştirmek için sürekli öğrenme çabası içindedirler.	0	1	3	0
6	Okul liderleri, okulun stratejik amaç ve hedeflerini belirlemişlerdir	1	0	3	0
7	Okul liderleri, okulda etkin bir yönetim sistemi oluşturmuşlar ve işletmektedirler.	1	0	3	0
8	Okul liderleri, okulun performans göstergelerine ilişkin verileri toplumun erişimine açarlar.	1	3	0	0
9	Okul liderleri, okul toplumunu yönetime katmak için çaba gösterirler.	1	3	0	0
10	Okul liderleri, okulda paylaşılan bir vizyon yaratmak için çaba gösterirler.	1	2	1	0
11	Okul liderleri, okulda olumlu örgütsel kültür ve iklim yaratmak için çaba gösterirler.	1	2	1	0
12	Okul liderleri, okul geliştirme çalışmalarına katılırlar.	1	1	2	0
<b>Toplam</b>		<b>10</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>0</b>
<b>B. OKUL KAYNAKLARININ YÖNETİMİ</b>					
<b>B.1. MALİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ</b>					
1	Okul bütçesi, okulun önceliklerine göre hazırlanır.	3	2	0	0
2	Okulun, bütçe yönetim sistemi vardır.	1	2	1	0
3	Okul bütçesinin oluşturulması sürecine okul toplumu üyeleri katılır.	1	3	0	0
4	Okul bütçesi okul toplumu denetimine açıktır.	1	1	2	0
<b>Toplam</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>B.2. FİZİKİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ</b>					
1	Okul binası ve diğer kullanım alanları okulun eğitim politikası doğrultusunda kullanılmaktadır.	1	3	0	0
2	Okul mekanları temiz ve bakımlıdır.	0	4	0	0

3	Okulun fiziki mekanlarının düzenli olarak bakım ve onarımı yapılmaktadır.	1	3	0	0
4	Okulumuzda, okulun mekanları etkili ve verimli kullanılmaktadır.	1	3	0	0
<b>Toplam</b>		<b>3</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### B.3. İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

1	Bu okulda çalışmaktan memnunum.	1	1	2	0
2	Bu okulda iş paylaşımı esastır.	0	1	3	1
3	Bu okulda, bireysel ve mesleki gelişime önem verilir.	1	2	1	0
4	Yetkilendirme, yaratıcılık ve yenilikçilik konularında okul yönetimi çalışanlara destek olur.	1	0	3	0
5	Okulda düzenlenecek faaliyetlere, eğitsel kol vb. çalışanların ilgi ,yetenek ve istekleri doğrultusunda görevlendirmeler yapılır.	0	2	2	0
6	Çalışanların özlük işleri zamanında ve doğru olarak yapılır.	1	2	1	0
7	Okul yöneticileri, performans değerlendirme süreci ile ilgili tarihi önceden çalışanlara bildirir.	1	2	1	0
8	Okul yönetimi çalışanların performansını geliştirmeleri için gerekli desteği sunar.	0	2	2	0
9	Okul yönetimi, başarılı performans gösteren personeli (veya ekibi) ödüllendirir.	0	1	3	0
<b>Toplam</b>		<b>5</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>1</b>

### B.4.OKULDA BİLGİ VE TEKNOLOJİK EKİPMANLARIN YÖNETİMİ

1	Okulumuzun öğretim programı çerçevesinde kullanılması gereken teknolojik ders araç gereçleri yeterlidir	0	2	1	0
2	Okulda üretilen bilgiye erişim kolaydır.	1	2	1	0
3	Okulun öncelikleri doğrultusunda, okulun teknolojik donanımı sağlanmaktadır.	1	2	1	0
4	Okul yöneticileri eğitim teknolojilerini takip eder.	2	2	0	0
5	Okulumuzda üretilen bilginin ve materyalin yayılımı etkin olarak gerçekleştirilmektedir.	1	2	1	0
6	Okulumuzda üretilen bilginin ve materyalin korunmasına ilişkin yeterli güvenlik önlemleri alınmaktadır.	0	4	0	0
<b>Toplam</b>		<b>5</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

### C. ÇEVRE VE TOPLUM İLİŞKİLERİ

1	Okul geliştirme çalışmalarına toplumun çeşitli kesimleri katılır ve destekler.	0	1	3	0
2	Okulumuzda , topluma olumlu katkılar sağlayacak çalışmalar yapılmaktadır.	1	1	2	0
3	Okulumuzda düzenlenen sosyal kültürel faaliyetlere toplumun çeşitli kesimleri katılır.	0	0	4	0

4	Okuluz, olanaklarını çevresiyle paylaşır.	1	2	1	0
5	Okulumuzun toplum tarafından algılanan imajı olumludur.	0	4	0	0
<b>Toplam</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>Genel Toplam</b>		<b>29</b>	<b>71</b>	<b>59</b>	<b>1</b>

## PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ

### İç Paydaşlar

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Eğitim Vakfı						✓
Mezunlar Derneği			✓			✓
Memurlar		✓	✓			
Destek Personeli		✓	✓			

### Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Yerel Yönetimler					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

## Paydaş Hizmet Matrisi

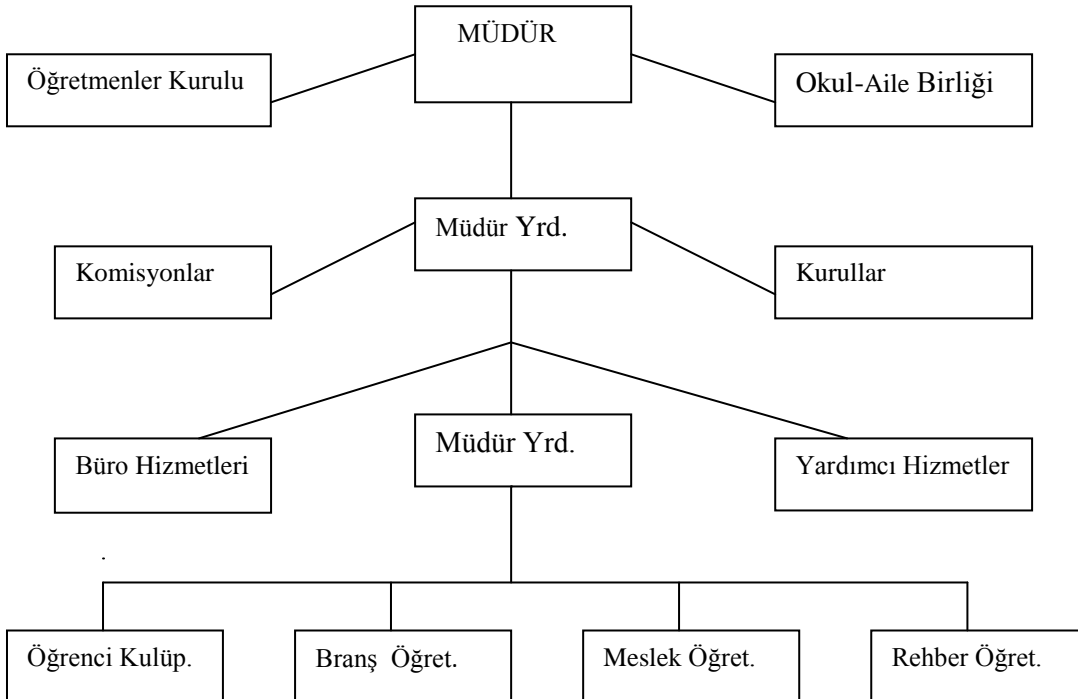
PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal kültürel ve sportif etkinlikler	Hizmet içi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	○		●		●	○	●	○
Veli	●		○		○	●		●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Eğitim Vakfı		●	○					○
Mezunlar								
Memurlar	●		○	○				
Destek Personeli	●			○		●		
Yerel Yönetimler					⊙	●	○	○
Medya			●			○	●	○
Üniversiteler			○	●			○	
Sivil Toplum			○	●		●		●

●Çok güçlü ○Orta derecede ilişkili⊙Düşük derecede ilişkili

## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 2.5.1. Örgütsel Yapı

#### Okul/Kurum Teşkilat Şeması



## Okul/Kurumlarda Oluřturulan Komisyon ve Kurullar

<b>1</b>	<b>Muayene teslim alma ve sayım komisyonu</b>	Muayene ve kabul komisyonu, “Muayene ve Kabul İşlerine Ait Yönetmelik” hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.
<b>2</b>	<b>Kıymet Takdir Komisyonu</b>	Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre kurum müdürlüğünce görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda kurum dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir.
<b>3</b>	<b>Okul Aile Birliği</b>	Sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddi katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetimini yapar.
<b>4</b>	<b>Satın alma komisyonu</b>	Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/ayniyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir. Satın alma komisyonunda görev alanlar, muayene, kabul ve sayım komisyonunda görev alamazlar.
<b>5</b>	<b>Kantin Komisyonu</b>	Okul Kantinin denetimini yapıp okul idaresine rapor halinde bildirmek.
<b>6</b>	<b>Kutlanacak gün ve haftalar komisyonu</b>	Kutlanacak gün ve haftalarla ilgili yapılacak işlerde öncülük etmek.
<b>7</b>	<b>Yazı inceleme komisyonu</b>	Okulda çeşitli programlarda okunacak ve asılacak yazılarda inceleme yaparak dil kurallarına ve içerik itibarıyla uygunluğunu denetlemek.
<b>8</b>	<b>Okul Yayın İnceleme Komisyonu</b>	Okul kütüphanesinde bulunan ve yeni eklenecek kitapların denetimini yapmak.
<b>9</b>	<b>Onur Kurulu</b>	a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeni ile ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar. b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur. c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar. ç) Öğrenci nöbet işleri ile sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisi ile iş birliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar. d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla iş birliği yapar.

## 2.5.2. İnsan Kaynakları

### Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü Personelinin Unvanlara Göre Dağılımı (2014-2015)

S.No	Unvanı	Sayısı
1	Okul Müdürü	1
2	Müdür Yardımcısı	2
3	Öğretmen	32
4	Memur	
<b>Toplam</b>		<b>35</b>

### Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü Öğretmenlerin Branşlara Göre Dağılımı (2014-2015)

S.No	Branş	Sayısı
1	Türk Dili ve Edebiyat Öğretmeni	4
2	Matematik Öğretmeni	3
3	Elektrik Öğretmeni	2
4	Makine Öğretmeni	3
5	Mobilya Öğretmeni	2
6	Çocuk Gelişimi Öğretmeni	2
7	Muhasebe Öğretmeni	2
8	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	2
9	Tarih Öğretmeni	1
10	Coğrafya Öğretmeni	1
11	İngilizce Öğretmeni	2
12	Sanat Tarihi Öğretmeni	1
13	Fizik Öğretmeni	1
14	Kimya Öğretmeni	1
15	Biyoloji Öğretmeni	1

16	Felsefe Öğretmeni	1
17	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	1
18	Beden Eğitimi Öğretmeni	1
19	Rehber Öğretmen	1
<b>Toplam</b>		<b>32</b>

**Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü Personelinin Hizmet Yılına Göre Dağılımı (2014-2015)**

<b>Personel Hizmet Yılı Dağılımı</b>					
0-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve üzeri
9	7	5			
% 41	% 36	% 23	%	%	%
<b>Toplam : % 100 (21)</b>					

Kaynak: Milli Eğitim Bakanlığı Mebbis Modülü Bilgileri, Haziran 2014 Verileri

**Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü Personelinin Yaş Aralığına Göre Dağılımı (2014-2015)**

<b>Personelin Yaş Aralığı</b>			
18-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve üzeri
14	10	1	-
% 55	% 40	% 5	%
<b>Toplam : % 100 (21)</b>			

Kaynak: Milli Eğitim Bakanlığı Mebbis Modülü Bilgileri, Haziran 2014 Verileri



**Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı (2014-2015)**

<b>Personelin Eğitim Durumu</b>						
<b>İlkokul</b>	<b>Ortaokul</b>	<b>Lise</b>	<b>Önlisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y.Lisans</b>	<b>Doktora</b>
				19	2	
%	%	%	%	% 90	% 10	%

Kaynak: Milli Eğitim Bakanlığı Mebbis Modülü Bilgileri, Haziran 2014 Verileri

**Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü Personelinin Kadro ve Cinsiyete Göre Dağılımı (2013-2014)**

<b>Personelin Kadro ve Cinsiyet Durumu</b>			
<b>Kadrolu</b>	<b>Sözleşmeli</b>	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>
21	13	14	20
% 61	% 39	% 37	% 63
<b>Toplam : % 100 (34)</b>		<b>Toplam : % 100 (34)</b>	

Kaynak: Milli Eğitim Bakanlığı Mebbis Modülü Bilgileri, Haziran 2014 Verileri

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Görevi</b>	<b>Katıldığı HiE Programı Sayısı</b>
Fevzi ÇELEBİ	Müdür	<b>9</b>
Rıfat BİLİR	Müdür Yardımcısı	<b>3</b>
Kemal KIRAN	Müdür Yardımcısı	-

## Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcıları 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
4	Öğretmenler	1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
5	Yönetim işleri ve büro memuru	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar,

		<p>yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	<b>Yardımcı hizmetler personeli</b>	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	<b>Kaloriferci</b>	<p>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>

### 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
1	1	2	1	93	-	28	2	4	1

### 2.5.3. Teknolojik Düzey

#### Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2014	2015	2016	2017	2018	2019	İhtiyaç
Bilgisayar	50						
Yazıcı	7						
Tarayıcı	-						
Tepegöz	-						
Projeksiyon	6						
Televizyon	1						
İnternet bağlantısı	VAR						
Fen Laboratuvarı	1						
Bilgisayar Lab.	2						
Fax	1						
Video	1						
DVD Player	-						
Fotoğraf makinesi	-						
Kamera	-						
Okul/kurumun İnternet sitesi	VAR						
Personel/e-mail adresi oranı	35/35						
Diğer araç-gereçler	-						
.....							

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

<b>Fiziki Mekân</b>	<b>Var</b>	<b>Yok</b>	<b>Adedi</b>	<b>İhtiyaç</b>
Öğretmen Çalışma Odası	X		2	
Ekipman Odası		X		1
Kütüphane	X			
Rehberlik Servisi	X			
Resim Odası		X		1
Müzik Odası		X		1
Çok Amaçlı Salon	X			
Ev Ekonomisi Odası		X		1
İş ve Teknik Atölyesi	X			
Bilgisayar laboratuvarı	X			
Yemekhane	X			
Spor Salonu		X		1
Otopark	X			
Spor Alanları	X			
Kantin	X			
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X			
Atölyeler	X			
Bölmelere Ait Depo	X			
Bölüm Laboratuvarları	X			
Bölüm Yönetici Odaları	X			
Bölüm Öğrt. Odası	X			
Teknisyen Odası	X			
Bölüm Dersliği	X			
Arşiv	X			

## 2.5.4 Mali Kaynaklar

### Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe						
Okul aile Birliği						
Kira Gelirleri						
Döner Sermaye						
Vakıf ve Dernekler						
Dış Kaynak/Projeler						
Diğer						
<b>TOPLAM</b>						

## 2.5.5. İstatistiki Veriler

### Karşılařtırılmalđ Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
<b>32</b>	<b>146</b>	<b>275</b>	<b>13,16</b>

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2014		2015		2016	
Cinsiyet	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	<b>146</b>	<b>275</b>				
<b>Toplam Öğrenci Sayısı</b>	<b>421</b>					

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2014	2015	2016	2014	2015	2016
20			13,16		

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2014		2015		2016	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı						
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	91					
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	58					
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	4					
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	62					
Genel Başarı Oranı ( % )	69					
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı						
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		Toplam Öğrenci Sayısına Oranı		
2014-2015	421	30		0.071		
2015-2016.						
2016-2017						
2017-2018						

## Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
29000		

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin		
Yemekhane		
Toplantı Salonu		
Konferans Salonu		
Seminer Salonu		
Spor Salonu		

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı		
Futbol Sahası		
Kapalı Spor Salonu		
Diğer		



## 2.6. ÇEVRE ANALİZİ

### PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

- Okulumuzun öğrenci aldığı merkezlerde ekonomik açıdan yetersizlik görüldüğünden dolayı eğitime ayrılan harcama payı oldukça düşüktür. Öğrenci alınan yerleşim yerlerinde yaşayanların genel olarak belirli bir işi olmayıp fındık ürünü geriliri, düzensiz inşaat ve tarla ameleliği gibi sabit geliri olmayan veli kitlesi ile çalışılmaktadır.
- Gelir seviyesi düşük düzenli işi olmayan velilerin eğitime bakışı çocuklarını da olumsuz yönde etkilemekte ve eğitimde sadece okulun ve öğretmenin çabaları ile başarı yakalanmaya çalışılmaktadır. Ancak velilerde görülen bu ilgisizlik zaman zaman öğretmenlere de yansımakta ve başarı grafiği düşmektedir.
- Eğitim bölgemizdeki genel sosyal duruma bakıldığında insanlarımızın büyük bir kısmının her şeyi bildiğini zannetmesi ve hatta doğru bildiği yanlısını ısrarla körü körüne savunan cahil ve medeni yönden zayıf insani yönü zamanla zayıflayan bir kitle ile çalışılmaktadır. Bu durum ekonomik durumun düşmesi ile hızlı bir artış göstermektedir.
- Karşısında ki insanın fikri ve düşüncesinin doğru veya yanlış olmasını hazmedemeyen sadece benim söylediğim doğrudur düşünce tarzına sahip sabit fikirli ve gerçekleri dahi kabullenemeyen tarzda insanlarla çalışmalar zaman zaman okul ve eğitim için de sıkıntı oluşturmaktadır.
- Karadeniz, Doğu, Çerkez kültürü ile karışık kültürler eğitim bölgemiz içinde yer almasına rağmen bu çeşitlilik eğitim öğretim açısından okulumuz bünyesinde şimdiye kadar bir sorun oluşturmamıştır.
- Gelişen teknolojinin olumlu olan etkileri görülmekte ve yararlanılmaktadır. Ancak her ne kadar yararlı olan teknolojik gelişmeler olduğu gibi teknolojinin (seviyesiz TV yayın akışı ve internet ağı) olumsuz etkileri de hızlı bir artış göstermektedir. Bu durum insanlarımız üzerinde kültürel, sosyal ve insani açıdan çöküntüye yol açmaktadır. Çünkü ülkemizi tehdit eden en önemli tehlikenin kültürel, insani ve tarihi çöküntü olacağı kesindir. Bu durum ile ilgili olarak her ne kadar bilgi verilse dahi yayın akışı yasal olarak düzenlenmedikçe sorun ve tehlike devam edecektir.

## 2.7. GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiziki alanın geniş olması□□</li><li>• Öğretmenlerin kendilerini geliştirmeye açık olması ve teknolojik gelişmeleri takip etmeleri</li><li>• Öğretmen- yönetici ilişkilerinin iyi olması</li><li>• Öğretmenler arası iletişimin iyi olması</li><li>• Öğretmenlerimizin öğrencilerine karşı maddi ve manevi desteği ve duyarlılığı</li><li>• Okulda ADSL bağlantısının olması</li><li>• Açık spor sahalarının bulunması(voleybol- basketbol- futbol)</li><li>• Ders alanlarının geniş ve bol olması</li><li>• Spor alanları ve malzemelerinin bol ve çeşitli olması</li><li>• Öğrencilerin beden eğitimi ve spora istekli olmaları,</li><li>• Sınıf mevcutlarının az olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>□</li><li>• Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterince destek vermemeleri</li><li>• Öğrencilerin başarı motivasyonunun düşük olması</li><li>• Bazı öğrencilerin köyden geldiği için eğitim seviyelerinin çok düşük olması</li><li>• Okuma ve araştırma heveslerinin olmayışı, bu yönde istek uyandırılmaması</li><li>• Bilinçsizlik</li><li>• Okula ulaşımın zor olması</li></ul> <p>Okul bahçesinin geniş olması dolayısıyla güvenlik sorunu</p>

FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelişen teknolojinin eğitimde kullanılma imkânının bulunması</li><li>• Öğrencilerle sevgi, saygı çerçevesinde bire bir konuşulabilmesi</li><li>• Veli, öğrenci ve öğretmenin baş başa görüşüp çözüm üretilebilmesi</li><li>• Güvenlik kameraları</li><li>• Mesleki tanıtım gezisi</li><li>• Genel kültür gezisi</li><li>• Köydeki öğrencilere taşınmalı eğitim</li><li>• Öğretmenlerle birebir iletişim kurulabilmesi</li><li>• Çevrenin olumlu şartları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toplumun eğitime öğretim odaklı bakışı</li><li>• Medyanın ve internetin olumsuz etkileri</li><li>• Finansal kaynakların yetersizliği</li><li>• Bölgedeki sosyo-ekonomik sorunlar ve bunun öğrenci profiline yansımaları,</li><li>• Kütüphane ve kaynakların yetersiz olması</li><li>• Ekonomik yapının zayıf olması sebebiyle eğitime desteğin az olması</li><li>• İnternet kafelerin çekiciliği</li><li>• Öğrencilerin zararlı alışkanlıklara özentili oluşu</li></ul>

## **2.8.SORUN ALANLARI**

- Akademik Başarı
- Disiplin
- Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler
- Paydaş İlişkileri
- Fiziki Durum

**T.C.**  
**DÜZCE VALİLİĞİ**  
**Düzce İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**GÖLYAKA ÇOK PROGRAMLI**  
**ANADOLU LİSESİ**

**2015 - 2019**  
**DÖNEMİ**  
**STRATEJİK PLANI**  
**GELECEĞE YÖNELİM RAPORU**

**DÜZCE 2014**

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

### 3.1.MİSYON

***Gölyaka Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak misyonumuz;***

***Öğrencilerimizin bireysel yetenekleri doğrultusunda, teknik bilgi ve becerilere sahip, güvenli olmaları, sosyal ve psikolojik gelişmeleri yeterli, olayları algılama ve çözüm üretme becerisine sahip, çağdaş, bireysel ve grupla çalışabilme becerisine sahip olmalarıdır.***

### 3.2.VİZYONUMUZ

***Sevgiyle bilginin kucaklaştığı okulumuzda okul, aile, öğrenci üçgeninde bir bütünlük oluşturarak ilerlemek, sevgiyle aşılamayacak hiçbir engelin olmadığına inanan, bilgi donanımı tam nesiller yetiştirmek ve veli memnuniyetini en yüksek seviyede tutmaktır.***

### **3.3.TEMEL DEĞERLER**

#### **KURUMSAL İLKELERİMİZ**

- Fırsat ve imkân eşitliği
- Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
- Atatürk ilkeleri ve inkılâpları
- Okul aile işbirliği
- Sorumluluk bilinci
- Güçlü ve etkili iletişim
- Karar vermeye etkin katılım
- Çalışkanlık, özveri
- Koşulsuz sevgi, saygı, güven
- Şeffaflık
- Etkililik
- Objektiflik
- Verimlilik
- Bilimsellik
- Planlılık

#### **KURUMSAL DEĞERLERİMİZ**

##### **Okul çalışanları olarak;**

- Atatürk Milliyetçiliğine ve Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlıyız.
- İnsan ilişkilerimizde sevgi, saygı ve hoşgörüye önem veririz.
- 3-Çalışanların beklenti, duygu ve düşüncelerine değer verir, birlik ve beraberlik içerisinde çalışırız.
- Çalışmalarımızda objektiflik ilkesini göz önüne alırız.
- Eğitim-öğretim etkinliklerimizi, bilimsel gelişmelerin ve bilimsel kuramların ışığında ve milli eğitim mevzuatına uygun bir şekilde düzenleriz.
- Çalışmalarımızda veli katılımına önem veririz, velilerimizle aynı doğrultuda hareket ederiz.
- Her çocuğun farklı bir çevreden geldiği ve farklı özelliklere sahip olduğunu göz önünde bulundururuz.
- Eğitim için özveride bulunur, eğitime her türlü desteği veririz.
- Topluma ve doğaya karşı saygılıyız.

### **3.4. TEMALAR, STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER**

#### **TEMALAR:**

- Eğitim-Öğretim
- Paydaş İlişkileri
- Fiziki Durum
- Akademik Başarı
- Disiplin
- Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

#### **STRATEJİK AMAÇLAR:**

1. Akademik başarıyı arttırmak,
2. Olgunlaşma kültürünü davranış haline getirmek, öğrencilerimizin okul içi disiplin ve eğitimle ilgili gerekli kurallara uyumunu güçlendirmek,
3. Sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetlerde çeşitliliği ve bu faaliyetlere katılımı arttırmak,
4. Bilimsel proje ve yarışmalara katılımı arttırmak,
5. Okul -veli iş birliğini arttırmak,
6. Okulumuzun fiziki ve donanım yapısını güçlendirmektir.



**TEMA: Akademik Başarı**

**Stratejik Amaç 1.** Akademik başarıyı arttırmak,

**Stratejik Hedef 1.1.** 2014 yılında öğrencilerimizin % 3 olan okul başarı oranını 2019 yılına kadar % 50 'a çıkarmak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	4 yıl veya üstü üniversite fakültelerine yerleşen öğrenci sayısı									

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET						
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)	
Öğrencilere verimli ders çalışma tekniklerinin anlatılması,	Rehber Öğretmen	01/01/2015 31/12/2019							
Yetiştirme kurslarının açılması,	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019							
Üniversite gezilerinin yapılması,	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019							

**TEMA: Disiplin**

**Stratejik Amaç 1.** Öğrencilerimizin okul içi disiplin ve eğitim ile ilgili gerekli kurallara uyumunu güçlendirmek , olgunlaşma kültürünü davranışa dönüştürmek

**Stratejik Amaç 1.** Öğrencilerimizin okul içi disiplin ve eğitim ile ilgili gerekli kurallara uyumunu güçlendirmek , olgunlaşma kültürünü davranışa dönüştürmek

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	Seminer ve toplantı tutanakları,									
PG	1.1.2.	Öğrenci görüşme tutanakları.									

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Rehberlik Servisi tarafından öğrencilere okul içi disiplin, velilere ise anne – baba eğitimi konularında seminerler düzenlemek.	Rehber Öğretmen	01/01/2015 31/12/2019						
Sosyal aktivitelerin sayısını ve bu aktivitelere katılımı artırarak disiplin ve düzeni sağlamak.	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019						
Kulüplere öğrenci seçilmesi ve kulüp çalışmalarına etkin katılımın sağlanması	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019						

**TEMA: Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler**

**Stratejik Amaç 1.** Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının artırılarak öğrencilerimizin kişilik ve beden gelişimlerini desteklemek.

**Stratejik Amaç 1.** Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının artırılarak öğrencilerimizin kişilik ve beden gelişimlerini desteklemek.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PG	1.1.1.	Spor Faaliyeti Sayısı								

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Öğrencilerin hobilerine ve yeteneklerine göre uğraşacağı spor dalının tespit edilmesi.	Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019						
Sınıf takımlarının oluşturulması ve okulun sportif malzeme ihtiyacının giderilmesi.	Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019						
İl düzeyinde sportif faaliyetlere katılımın yapılması.	Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019						
Sınıflar arası müsabakaların yapılması	Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019						

**TEMA: Paydaş İlişkileri**

**Stratejik Amaç 1.** Velilerimizin okula olan ilgisini ve desteğini arttırmak.

**Stratejik Hedef 1.1.** Veli toplantı sayısını arttırmak  
**Stratejik Hedef 1.2.** Velilerin okula ilgisinin çekmek, varsa sorunların çözümünde birlikte hareket etmek.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	Spor Faaliyeti Sayısı									

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET						
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)	
Veli toplantısı yapılması,	Okul İdaresi,	01/01/2015 31/12/2019							
e-okul, not ve öğrencilerin diğer durumlarıyla ilgili, velilerin bilgilendirilmesi.	Okul İdaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019							
Rehber öğretmenler tarafından velilere anne -baba eğitimi seminerlerinin verilmesi,	Okul İdaresi, Rehber Öğretmen	01/01/2015 31/12/2019							

**TEMA: Fiziki Durum**

**Stratejik Amaç 1.** Okulumuzun fiziki ve donanım yapısını güçlendirmek

**Stratejik Hedef 1.1.** Okulun eksikliklerinin tamamlanarak fiziki donanımının güçlendirilmesi  
**Stratejik Hedef 1.2.** Okulumuzun çok amaçlı salonun ihtiyacını gidermek çözümünde birlikte hareket etmek.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	1.1.1.	Okulun fiziki durumunu gösterir fotoğraflar									
PG	1.1.2.	İhtiyaç tespit tutanakları									

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Sınıfların araç -gereç ve donanım eksiklerinin giderilmesi.	Okul İdaresi,	01/01/2015 31/12/2019						
Okul binasının bakım,onarım ve temizlik işlerinin yapılması ve takibi,	Okul İdaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019						
Okulun fiziki koşullarının iyileştirilmesi	Okul İdaresi, Rehber Öğretmen	01/01/2015 31/12/2019						

# STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA 1 - AKADEMİK BAŞARI	Stratejik Amaç 1 Akademik başarıyı arttırmak	
	Stratejik Hedef 1.1 2014 yılında öğrencilerimizin % 78.27 olan okul başarı oranını 2019 yılına kadar %90 ‘a çıkarmak.	
	Stratejik Hedef 1.2 2013 yılında % 9,71 olan 4 yıl veya üstü üniversite fakültelerine yerleşen öğrenci sayısını 2018’e kadar % 20 ‘ ye çıkarmak. (2013-2014 Öğretim Yılında genel lise mezun vermemiştir.)	
	Stratejik Amaç 2 Öğrencilerimizin okul içi disiplin ve eğitim ile ilgili gerekli kurallara uyumunu güçlendirmek , olgunlaşma kültürünü davranışa dönüştürmek	
	Stratejik Hedef 2.1 Rehberlik Servisinin öğretmenlerle olan iş birliğini arttırmak	
	Stratejik Hedef 2.2 Rehberlik Servisi tarafından öğrencilere okul içi disiplin, velilere ise anne – baba eğitimi konularında konferanslar, seminerler vb. düzenlemek.	
TEMA 2- DİSİPLİN	Stratejik Hedef 2.3 Sosyal aktivitelerin sayısını ve bu aktivitelere katılımı artırarak disiplin ve düzeni sağlamak.	
	Stratejik Hedef 2.4 Okul içi disiplin kuralları ile ilgili olarak öğrencileri bilinçlendirmek.	

<b>TEMA: SOSYAL, KÜLTÜREL FAALİYETLER</b>	<b>STRATEJİK AMAÇ 3</b> Sosyal,kültürel ve sportif faaliyetlerde çeşitliliği ve katılımı arttırmak	
	<b>Stratejik Hedef 3.1</b> Okulumuzda şiir okuma yarışması düzenlemek.	
	<b>Stratejik Hedef 3.2</b> Okulumuzda velileri de davet edeceğimiz şiir dinletisi düzenlemek	
	<b>Stratejik Hedef 3.3</b> : Kompozisyon, şiir ve hikaye yazma yarışmaları düzenlemek	
	<b>Stratejik Hedef 3.4</b> Tiyatro şenliği düzenlemek	
	<b>Stratejik Hedef 3.5</b> Yıl sonu şenliği düzenlemek.	
	<b>Stratejik Hedef 3.6</b> Müzik yarışmaları düzenlemek.	
	<b>Stratejik Hedef 3.7</b> Sınıflar arası spor müsabakaları düzenlemek.	
	<b>TEMA: PAYDAŞ İLİŞKİLERİ</b>	<b>STRATEJİK AMAÇ 4</b> Proje ve Yarışmalara katılımı sağlamak
<b>Stratejik Hedef 4.1</b> 2009 yılında ulusal proje yarışmalarında değerlendirilmek üzere proje ve yarışmalara katılımı sağlamak.		
<b>Stratejik Hedef 4.1.1</b> : Öğrencilerimizi proje ve amaçları ile ilgili bilinçlendirmek		
	<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b> Velilerimizin okula olan ilgisini ve desteğini arttırmak.	

**T E M A : P A Y D A Ş İ L İ Ş K İ L E R İ**

<p><b>Stratejik Hedef 5.1</b> Veli toplantısı sayısını arttırarak veli katılımını 2014 yılında % 56'a yükseltmek.</p>	
<p><b>Performans Hedef 5.1.1</b> Veli toplantısı sayısını arttırarak veli katılımını 2015 yılında % 63'e yükseltmek.</p>	
<p><b>Performans Hedef 5.1.2</b> : Veli toplantısı sayısını arttırarak veli katılımını 2016 yılında %65'e yükseltmek.</p>	
<p><b>Performans Hedef 5.1.3</b> Veli toplantısı sayısını arttırarak veli katılımını 2017 yılına kadar %70 'e yükseltmek.</p>	
<p><b>Performans Hedef 5.1.4</b> Veli toplantısı sayısını arttırarak veli katılımını 2018 yılına kadar % 75'e yükseltmek.</p>	
<p><b>Performans Hedef 5.1.5</b> Veli toplantısı sayısını arttırarak veli katılımını 2019 yılına kadar % 75'e yükseltmek.</p>	
<p><b>Stratejik Hedef 5.2:</b>  Velilerimize anne-baba eğitimi seminerleri ile okul – aile iş birliği konusunda gerekli eğitimi vermek ve bu konularda veli duyarlılığının oluşturulması için çalışmalar yapmak.</p>	
<p><b>Stratejik Hedef 5.3:</b>  Öğrencilerimizin not ve davranışları ile ilgili, velilere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.</p>	



	<b>STRATEJİK AMAÇ 6</b> Okulumuzun fiziki ve donanım yapısını güçlendirmek	
<b>TEMA: FİZİKİ DURUM</b>	<b>Stratejik Hedef 6.1</b> Okulun eksikliklerinin tamamlanarak fiziki donanımının güçlendirilmesi,	
	<b>Stratejik Hedef 6.2</b> : 2013' e kadar,okulumuzun çok amaçlı salon ihtiyacını gidermek ve diğer eksikliklerini tamamlamak.	
<b>TOPLAM MALİYET</b>		

# 4. BÖLÜM

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**















**STRATEJİK PLAN OKUL/KURUM ÜST KURULU İMZA  
SİRKÜSÜ**

<b>STRATEJİK PLAN ÜST KURULU</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
<b>1</b>	FEVZİ ÇELEBİ	OKUL MÜDÜRÜ	
<b>2</b>	KEMAL KIRAN	MÜDÜR YARDIMCISI	
<b>3</b>	NİLAY ŞENKAYNAK	ÖĞRETMEN	
<b>4</b>	TUFAN DÜBÜŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
<b>5</b>	NİZAM AYDIN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	

.../.../2014

UYGUNDUR.

İsmail KARAMAN

Gölyaka İlçe Milli Eğitim Müdürü