

T.C.
İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.

M. Kemal ATATÜRK
22 Eylül 1924. İstiklal Mektebi(Okulumuz)



2023/2024

EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

BRİFİNG DOSYASI

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2023/2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI İŞGÜNÜ TAKVİMİ VE YILLIK ÇALIŞMA PLANI

| GÜNLER | EYLÜL/2023 | | | | | EKİM/2023 | | | | | KASIM/2023 | | | | | |
|----------------|-------------------|----|----|----|----|------------------|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|
| Pazartesi | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 |
| Salı | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 |
| Çarşamba | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |
| Perşembe | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| Cuma | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | |
| Cumartesi | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| Pazar | 3 | 10 | 17 | 24 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | |
| İşgünü | 15 | | | | | 23 | | | | | 17 | | | | | |
| GÜNLER | ARALIK/2023 | | | | | OCAK/2024 | | | | | ŞUBAT/2024 | | | | | |
| Pazartesi | | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | |
| Salı | | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| Çarşamba | | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | |
| Perşembe | | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| Cuma | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | | |
| Cumartesi | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | | |
| Pazar | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| İşgünü | 21 | | | | | 14 | | | | | 19 | | | | | |
| GÜNLER | MART/2024 | | | | | NİSAN/2024 | | | | | MAYIS/2024 | | | | | |
| Pazartesi | | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| Salı | | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 7 | 14 | 21 | 28 | |
| Çarşamba | | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| Perşembe | | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |
| Cuma | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | |
| Cumartesi | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| Pazar | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| İşgünü | 21 | | | | | 17 | | | | | 23 | | | | | |
| GÜNLER | HAZİRAN/2024 | | | | | TEMMUZ/2024 | | | | | AĞUSTOS/2024 | | | | | |
| Pazartesi | | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | |
| Salı | | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| Çarşamba | | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | |
| Perşembe | | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| Cuma | | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |
| Cumartesi | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | |
| Pazar | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| İşgünü | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toplam İşgünü: | Birinci dönem: 90 | | | | | İkinci dönem: 90 | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--------------------------------|
| 2023-2024 Okul Öncesi ve İlkokul 1'inci Sınıflar Uyum Eğitimi | 04 - 08 Eylül 2023 |
| 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılına Başlangıcı | 11 Eylül 2023, Pazartesi |
| Cumhuriyet Bayramı | 29 Ekim 2023 Pazar |
| I. Dönem Ara Tatili | 13 - 17 Kasım 2023 |
| Yılbaşı Tatili | 01 Ocak 2024 Pazartesi |
| 1. Dönemin Sona Ermesi | 19 Ocak 2024 Cuma |
| Yarıyıl Tatili | 22 Ocak - 4 Şubat 2024 |
| 2. Yarıyıl Başlangıcı | 5 Şubat 2024 Pazartesi |
| II. Dönem Ara Tatili | 08 - 12 Nisan 2024 |
| 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı | 23 Nisan 2024 Salı |
| 1 Mayıs Emekçiler Bayramı | 01 Mayıs 2024 Çarşamba |
| 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı | 19 Mayıs 2024 Pazar |
| Ramazan Bayramı | 09 - 12 Nisan 2024 (3,5 gün) |
| 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılına Sona Ermesi | 14 Haziran 2024 Cuma |
| Kurban Bayramı | 15 - 19 Haziran 2024 (4,5 gün) |

| EYLÜL | | | |
|---|--|---|---------------------------|
| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
| 1 | Öğretmenlerin mesleki çalışmaları (Sene başı) | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler | AĞUSTOS-EYLÜL AYI İÇİNDE |
| 2 | Sene Başı öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve zümre toplantı hazırlıkları ve toplantılarının yapılması | Hakan SARIÖZKAN | EYLÜL AYI İÇİNDE |
| 3 | Sivil Savunma Planı ve Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının gözden geçirilmesi | Hakan SARIÖZKAN Ahmet GÜNDOĞDU | EYLÜL AYI İÇİNDE |
| 4 | Komisyonlara ve ekiplere öğretmen görev dağılımı | Hakan SARIÖZKAN | EYLÜL AYI İÇİNDE |
| 2023-2024EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI BAŞLANGICI | | | 11.09.2023 |
| 5 | Sosyal Kulüp Seçim Öğretmenler Toplantısı | Hakan SARIÖZKAN | (Okulun açıldığı 2.Hafta) |
| 6 | Sosyal Kulüp Çalışmalarının Başlaması | Hakan SARIÖZKAN | (Okulun açıldığı 3.Hafta) |
| 7 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 8 | Ders programının hazırlanması Nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 9 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 10 | Ders Ücret Onayının alınması | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 11 | Ders Dağıtım Çizelgesinin İlçe MEM' ne gönderilmesi | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 12 | Fakir öğrencilerin tespiti ve Okul aile birliğine bildirilmesi | Sınıf Öğretmenleri | |
| 13 | Ücretsiz Ders kitapları dağıtımı | Şube Müdür Yardımcıları | EYLÜL AYI İÇİNDE |
| 14 | Sorumluluk Sınavları (1. Dönemin ilk haftası içinde yapılacaktır) | Branş / Alan Öğretmenleri | EYLÜL AYI İÇİNDE |
| 15 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe. Onay veya ret işlemi ayın son iş günü. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) |
| 16 | Öğrenci Bilgilerinin e-Okul üzerinde güncellenmesi | Müdür Yardımcıları ve Sınıf Öğretmenleri | |
| 17 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ahmet GÜNDOĞDU | |
| 18 | MAÖL 2023-2024Eğitim-Öğretim yılı I. dönem yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri. | Ahmet GÜNDOĞDU | |
| 19 | Koordinatör Öğretmen görevlendirilmeleri | Ayşe AYGÜN | |
| 20 | Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma | Ayşe AYGÜN | |
| 21 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |

| EKİM | | | |
|------|--|---|-------------------|
| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
| 1 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu toplantısı | Hakan SARIÖZKAN | |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Hakan SARIÖZKAN | |
| 3 | Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısı | Hakan SARIÖZKAN | (Ekim Sonu) |
| 4 | Komisyon, kulüp ve Maarif ekiplerinin aylık raporlarının incelenmesi | Hakan SARIÖZKAN | |
| 5 | Ders denetimlerinin yapılması | Hakan SARIÖZKAN | |
| 6 | CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMA PROGRAMI HAZIRLIKLARI | TÜM İDARECİ VE ÖĞRETMENLER | 29.10.2023 |
| 7 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 8 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 9 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ahmet GÜNDOĞDU | |
| 10 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) |
| 11 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |

KASIM

| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
|---|--|---|--|
| 1 | 10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA HAFTASI PROGRAMI HAZIRLIKLARININ YAPILMASI VE PROGRAMIN UYGULANMASI | Hakan SARIÖZKAN Mustafa ÖZTÜRK Görevlendirilen Komisyon | 10.11.2023 |
| 1. DÖNEM ARA TATİL (ÖĞRETMEN ÇALIŞMALARI) | | | 13-17.11.2023 |
| 2 | Öğretmenler günü ile ilgili program hazırlıkları ve Komisyon görevlendirilmesi | Hakan SARIÖZKAN Mustafa ÖZTÜRK Görevlendirilen Komisyon | 24.11.2023 |
| 3 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Mustafa ÖZTÜRK | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 4 | Ders denetimlerinin yapılması | Hakan SARIÖZKAN | |
| 5 | Komisyon, kulüp ve Maarif ekiplerinin aylık raporlarının incelenmesi | Hakan SARIÖZKAN | |
| 6 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 7 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 8 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ahmet GÜNDOĞDU | |
| 9 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Günlük) |
| 10 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) |

ARALIK

| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
|----|--|--|--|
| 1 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Mustafa ÖZTÜRK | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 2 | Yılsonunda geçen yılın evraklarının düzenlenerek arşive kaldırılması | Hakan SARIÖZKAN Mustafa ÖZTÜRK 9-10-11-12. Sınıflar Md. Yardımcıları | |
| 3 | Komisyon, kulüp ve Maarif ekiplerinin aylık raporlarının incelenmesi | Hakan SARIÖZKAN | |
| 4 | İdareci, memur ve hizmetlinin yıllık izinlerin planlanması | Hakan SARIÖZKAN | |
| 5 | Arşiv Düzenleme çalışma çalışmalarının bitirilmesi | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 6 | Taşınır Mal İşlemlerinin tamamlanması | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 7 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 8 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 9 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Günlük) |
| 10 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ahmet GÜNDOĞDU | |
| 11 | YKS (Üniversite Başvuru) işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 12 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) Nakil ve geçiş başvurusu aralık ayında yönetmelik gereği alınmayacaktır. |
| 13 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |

| OCAK | | | |
|--|--|---|--|
| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
| 1 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Mustafa ÖZTÜRK | Mebbis-Tefbis sistemine girişı İdarece Yapılır |
| 2 | Komisyön, kulüp ve Maarif ekiplerinin aylık raporlarının incelenmesi | Hakan SARIÖZKAN | |
| 3 | Yarıyıl sonu ihtiyaç duyulan evrakların temini | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 4 | Taşınır Mal İşlemleri listelerine göre sınıf Taşınır Mal listelerinin yenilenmesi | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 5 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 6 | Başarılı öğrencilere hediye alınması | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 7 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 8 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Günlük) |
| 9 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ayşe AYGÜN | |
| 10 | Not Fişlerinin teslim edilmesi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | |
| 11 | Karne, Takdir, teşekkür ve Onur Belgesi Basımı | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | |
| 12 | YKS işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 13 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemleri nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) Nakil ve geçiş başvurusu aralık ayında yönetmelik gereği alınmayacaktır. |
| 14 | Dönem sonu kapanış töreni hazırlıkları ve törenin yapılması | Hakan SARIÖZKAN Mustafa ÖZTÜRK Görevlendirilen Komisyon | |
| 15 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 2023-2024 EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI 1. DÖNEM SONU | | | 19.01.2024 |

| ŞUBAT | | | |
|---|--|---|--|
| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
| 2023-2024 EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI 2. DÖNEMİN BAŞLAMASI | | | 05.02.2024 |
| 1 | 2. Dönem öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve zümre toplantı hazırlıkları ve toplantılarının yapılması | Hakan SARIÖZKAN | 05-09.02.2024 |
| 2 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu toplantısı | Hakan SARIÖZKAN | |
| 3 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Mustafa ÖZTÜRK | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişı İdarece Yapılır |
| 4 | Sorumluluk Sınavları (2. Dönemin ilk haftası içinde yapılacaktır.) | Brans / Alan Öğretmenleri | 06-09.02.2024 |
| 5 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 6 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 7 | Yangın köşelerinin kontrolü | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 8 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Günlük) |
| 9 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ayşe AYGÜN | |
| 10 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemleri nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) |
| 11 | YKS işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 12 | Seçmeli Ders seçimi Ders seçimi okulun imkânlarına bağlı olarak veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik öğretmenin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından ikinci dönemin ilk haftasında yapılır ve e-Okul sistemine işlenir. | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 14 | MAÖL 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı II. dönem yeni kayıt işlemleri. | Ahmet GÜNDOĞDU | |
| 15 | MAÖL 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı II. dönem kayıt yenileme işlemleri. | Ahmet GÜNDOĞDU | |
| 16 | Yangın ve deprem tatbikatı yapılması | Sivil Savunma Kulübü | |
| 17 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |

| MART | | | |
|------|--|---|--|
| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
| 1 | OGYE ekiplerinin yeniden oluşturulması | Hakan SARIÖZKAN | |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Mustafa ÖZTÜRK | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Komisyon, kulüp ve Maarif ekiplerinin aylık raporlarının incelenmesi | Hakan SARIÖZKAN | |
| 4 | Ders denetimlerinin yapılması | Hakan SARIÖZKAN | |
| 5 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 6 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 7 | YKS işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 8 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Günlük) |
| 9 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ayşe AYGÜN | |
| 10 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) |
| 11 | Okul bahçesinin düzenlenmesi | İlgili Kulüpler | |
| 12 | Okulda uygun yerlere fidan dikilmesi | İlgili Kulüpler | |
| 13 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |

| NİSAN | | | |
|--|--|---|--|
| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
| 1 | Komisyon, kulüp ve maarif ekiplerinin aylık raporlarının incelenmesi | Hakan SARIÖZKAN | |
| 2. DÖNEM ARA TATİL (ÖĞRETMEN ÇALIŞMALARI) | | | 08-12.04.2024 |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Mustafa ÖZTÜRK | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Veli toplantıları yapılması | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları Sınıf Öğretmenleri | |
| 4 | Ders denetimlerinin yapılması | Hakan SARIÖZKAN | |
| 5 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 6 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 7 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Günlük) |
| 8 | 23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI KUTLAMA ÇALIŞMALARI | Hakan SARIÖZKAN Mustafa ÖZTÜRK Görevlendirilen Komisyon | 23.04.2024 |
| 9 | YKS işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 10 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ahmet GÜNDOĞDU | |
| 11 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) |
| 12 | Okul bahçesinin düzenlenmesi | İlgili Kulüpler | |
| 13 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 14 | Staj yapılacak işyerlerinin belirlenmesi | Ayşe AYGÜN Alan ŞEFLERİ | |
| 15 | Staj kontenjanlarının belirlenmesi | Ayşe AYGÜN Alan ŞEFLERİ | |

MAYIS

| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
|----|--|--|---|
| 1 | Komasyon, kulüp ve maarif ekiplerinin aylık raporlarının incelenmesi | Hakan SARIÖZKAN | |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Mustafa ÖZTÜRK | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişı İdarece Yapılır |
| 3 | Ders denetimlerinin yapılması | Hakan SARIÖZKAN | |
| 4 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu toplantısı | Hakan SARIÖZKAN | |
| 5 | Kontenjan belirleme (2021-2022) | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları kontenjan belirleme komisyonu | |
| 6 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 7 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 8 | 19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI KUTLAMA ÇALIŞMALARI | Hakan SARIÖZKAN Mustafa ÖZTÜRK Görevlendirilen Komisyon | 19.05.2024 |
| 9 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Günlük) |
| 10 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ayşe AYGÜN | |
| 11 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) Nakil ve geçiş başvurusu mayıs ayında yönetmelik gereği alınmayacaktır. |
| 12 | 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı çerçevesinde yapılacak ilçede ve okulda yapılacak faaliyetler | Beden Eğitimi Öğretmeni ve Görevlendirilen Öğretmenler | |
| 13 | Yılsonu etkinlikleri yapılması | Bütün Kulüpler | |
| 14 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 15 | Staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi Alan zümre öğretmenleri, her yıl mayıs ayının son haftasında toplanır. | Ayşe AYGÜN Alan ŞEFLERİ | |

HAZİRAN

| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
|----|--|---|--|
| 1 | Komasyon, kulüp ve maarif ekiplerinin aylık raporlarının incelenmesi | Hakan SARIÖZKAN | |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Mustafa ÖZTÜRK | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişı İdarece Yapılır |
| 3 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu toplantısı | Hakan SARIÖZKAN | |
| 4 | Sene sonu öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve zümre toplantı hazırlıkları ve toplantılarının yapılması | Hakan SARIÖZKAN | Öğretmenlerin Mesleki Çalışmaları içinde yapılacaktır. |
| 5 | Öğretmenlerin mesleki çalışmaları (Yılsonu) | TÜM ÖĞRETMEN VE İDARECİLER | |
| 6 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 7 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 8 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Günlük) |
| 9 | Not Fişlerinin teslim edilmesi | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | |
| 10 | Karne, Takdir, teşekkür ve Onur Belgesi Basımı | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | |
| 11 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Ayşe AYGÜN | |
| 12 | Sınıf Geçme Defterlerinin çıkarılması. | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | |
| 13 | Devam-Devamsızlık Defterinin çıkarılması. | 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | |
| 14 | Diplomaların hazırlanması ve dağıtımı | Ayşe AYGÜN | |
| 15 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) |
| 16 | YKS işlemleri | Ayşe AYGÜN | (Diploma Puanlarının Bildirilmesi) |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|----------------------|
| 17 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 18 | Beceri sınavı İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar. | Ayşe AYGÜN | |
| 19 | YIL SONU SORUMLULUK SINAVLARI | Mustafa ÖZTÜRK | 03-14.06.2024 |
| 20 | Alan ve dala geçiş iş ve işlemleri | 9-10. SINIF MÜDÜR YARDIMCILARI | |
| 21 | İşyeri açma belgesi düzenlenmesi iş ve işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 22 | Sene sonu kapanış töreni | Seçilen Komisyon | |
| 2023-2024EĞİTİM/ÖĞRETİM YILININ SONA ERMESİ | | | 14.06.2024 |
| ÖĞRETMENLERİN SENE SONU SEMİNER ÇALIŞMALARI | | | 17-28.06.2024 |
| ÖĞRETMENLERİN YAZ TATİLİ BAŞLANGICI | | | 01.07.2024 |

| TEMMUZ | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|
| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
| 1 | Kantin ihale İşlemlerinin tamamlanması (Uzatma Yoksa) | Hakan SARIÖZKAN Okul Aile Birliği Başkanı | |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Mustafa ÖZTÜRK | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 4 | Mezun, Mezun olamayan ve okuyan öğrencilerin Askerlik İşlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| 5 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) |
| 6 | MAÖL 2023-2024Eğitim-Öğretim yılı III. dönem kayıt yenileme işlemleri. | Ahmet GÜNDOĞDU | |
| 7 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |
| DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ | | | 15 TEMMUZ |

| AĞUSTOS | | | |
|----------------|--|---|---|
| | YAPILACAK İŞLER | SORUMLU KİŞİLER/EKİPLER | TARİH |
| 1 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Hakan SARIÖZKAN | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 2 | Okulun tadilatlarının yapılması | Tüm İdareciler | |
| 3 | Okulun kırtasiye ihtiyaçlarının temini | Mustafa ÖZTÜRK | |
| 4 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Mustafa ÖZTÜRK | (Aylık) |
| 5 | 2023-2024Eğitim-öğretim öğrenci kayıtları | 9. SINIF MÜDÜR YARDIMCISI | |
| 6 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları için bu resmi tatil günleri iş günü olarak sayılmaktadır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. | Hakan SARIÖZKAN 9-10-11-12. Müdür Yardımcıları | (Aylık) |
| 7 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Ayşe AYGÜN | |

AÇIKLAMALAR

- 1) Ramazan Bayramı Tatili : 09, 10, 11, Nisan 2024 tarihlerinde olup 3 gündür.
- 2) Kurban Bayramı Tatili: 16-17-18-19 Haziran 2024 tarihleri arasında olup, 4 gündür. Bu tatil 2023-2024 ders yılı dışında kalmaktadır.
- 3) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramında öğrenciler okuldaki törenlere katıldıkları için bu resmi tatil günleri iş günü olarak sayılmaktadır.
- 4) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin çalışma takvimine dair 15 inci Maddesinin birinci fıkrası hükümleri doğrultusunda; "Ders yılı iki döneme ayrılır ve her dönemde bir ara tatil yapılır. Ders yılının başlaması, yarıyıl tatili, ara tatiller ile yaz tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça duyurulur. Ders yılının 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak 180 inci iş gününün hafta arasına rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, haftanın son iş gününe kadar uzatılır. Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur."
- 5) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin çalışma takvimine dair 5 inci Maddesinin birinci fıkrasına göre; "Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır."

1.BÖLÜM

OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

| | |
|----------------------|---|
| OKUL ADI | İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ |
| OKUL MÜDÜRÜ | HAKAN SARIÖZKAN |
| MÜDÜR YARDIMCISI | MUSTAFA ÖZTÜRK |
| MÜDÜR YARDIMCISI | AYŞE AYGÜN |
| MÜDÜR YARDIMCISI | AHMET GÜNDOĞDU |
| MÜDÜR YARDIMCISI | NURİ AKKAYA |
| MÜDÜR YARDIMCISI | RECEP AŞAR |
| AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | |
| OKUL ADRESİ | İSTASYON MH. İSTİKLAL CD. NO:145 İLKADIM-SAMSUN |
| OKUL TELEFONU | (0362) 233 00 00 |
| FAKS | (0362) 233 10 74 |
| E-POSTA ADRESİ | 969345@meb.k12.tr |
| WEB ADRESİ | http://imtal.meb.k12.tr |
| ÖĞRETİM ŞEKLİ | NORMAL ÖĞRETİM + MESLEKİ AÇIKÖĞRETİM (HAFTA SONU) + MESEM |
| HİZMETE GİRİŞ TARİHİ | BİNADA 1965-1966 EĞİTİM/ÖĞRETİM YILINDA ÖĞRETİME BAŞLANMIŞTIR. |
| YÜZÖLÇÜMÜ | 5350 Metrekare (Bina kapalı alanı: 1490 M ² - Bahçe: 3860 M ²) |
| KAT DURUMU | BİNA ZEMİN KAT DÂHİL 3 KATLIDIR [BODRUM + GİRİŞ(ZEMİN) KAT + 1.KAT + 2.KAT] |
| ISINMA DURUMU | MERKEZİ SİSTEM KALORİFER (DOĞALGAZ DÖNÜŞÜM SİSTEMLİ) |

OKULUMUZUN DIŞ ÖN CEPHEDEN FOTOĞRAFI



İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MİSYONUMUZ

Öğrencilerimizi, iş hayatına ve yüksek öğrenime hazırlamak; kendilerini sürekli geliştiren girişimci bireyler olarak yetiştirmelerini sağlamak; milli kimliğini koruyarak toplumun gelişmesinde katkılar sağlayan bireyler olarak yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ

Çağın gereklerine uygun, nitelikli insan yetiştirmek.

2. BÖLÜM

OKULUN TARİHÇESİ ve MİSYONU

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

TARİHÇEMİZ

1911 yılında Unkapanı Mahallesi'ndeki iki katlı bir evin alt katında "İttihat ve Terakki Numune Mektebi" olarak açılan okulumuz, 1965-1966 ders yılında günümüzdeki binasına taşınana kadar adeta şehirin merkezinde gezinmiştir.

Mustafa Kemal Atatürk, Samsun'a ikinci gelişlerinde; 22 Eylül 1924 Pazartesi gecesi o zaman ki "İstiklal İlk Ticaret Mektebi" olan okulumuzu ziyaret ederek "*Hayatta en hakiki mürşit ilimdir*" özlü sözünü söylemiştir.

Tarihsel süreçte bir çok isim değişikliğine gidilen okulumuzda, eğitim öğretim bugün "İstiklal Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi" adıyla verilmektedir.





ADALET ALANI



BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI



BÜRO YÖNETİMİ ALANI



MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI



HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON
HİZMETLERİ ALANI



İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



Gelecek için; doğru tercih, meslek, istihdam.





Çocukluğumuzdan başlayarak hemen hepimizin kendisinin ve ailesinin aklında bir meslek vardır. Ancak ülkemizdeki ve dünyadaki şartlar, çocuklukta aklımızdaki mesleği elde etmemize imkân tanımamaktadır.

Genel anlamda bu meslekler; aldığımız eğitim, ülke ve dünyadaki piyasa şartları içinde şekillenir. Meslek seçimi; kendimiz, ailemiz ve ülkemiz için önemlidir. Çünkü meslekteki başarımız; bizim, ailemizin ve memleketimizin kazanması demektir.

Bu bağlamda, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri, genç nüfusuyla uluslararası rekabette öne çıkmak isteyen Türkiye’de; gençlerin amaçlarını kısa yoldan gerçekleştirmede, işletmelerin eleman ihtiyacını karşılamada önemli kurumlardır. Günümüzde “ne iş olursa yaparım” anlayışı geçerli değildir. İşyerleri çalıştıracakları kişilerde iş alanı ile ilgili bilgi seviyesi aramaktadır. Bu noktada Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesindeki programla yetişen öğrenciler, aldıkları mesleki eğitimle; iş bulmada akranlarına göre bir adım öndedirler.

Buradan hareketle işletmelerin nitelikli ara elemana ihtiyacı, insanların kısa yoldan meslek sahibi olma isteği ve meslek liselerinin böyle bir amaca hizmet eden programlarla donatılması, Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerine ihtiyacı ortaya koyarken, yaygın deyişle “Meslek Lisesi Memleket Meselesi” sloganının ne kadar yerinde olduğunu göstermektedir.

Bu düşüncelerde bu katalogta belirtilen alanlarda öğrenim görmek üzere okulumuzu tercih eden öğrencilerimizi gönülden tebrik ediyor, mezun öğrencilerimize bundan sonraki hayatlarında ve mesleklerinde başarılar diliyorum.

Hakan SARIÖZKAN
Okul Müdürü

OKULUN ÖZELLİKLERİ

3. BÖLÜM

OKUL BİNA DURUMU

SAMSUN İLKADIM İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ GÜÇLENDİRME VE ONARIM İŞİ NEDENİ İLE 2021/2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA GEÇİCİ OLARAK PİRİ REİS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİNDE FAALİYETLERİNE DEVAM EDECEKTİR.

| BİRİMLER | SAYISI | AÇIKLAMA | DURUMU |
|-----------------------------|--------|---|--------|
| DERSLİKLER | 28 | 25 ADET BÜYÜK DERSLİK – 3 ADET KÜÇÜK DERSLİK | FAAL |
| İDARİ ODALAR | 7 | 1 ADET MÜDÜR ODASI – 4 ADET MD. YRD. ODASI | FAAL |
| YAZI(KALEM) ODASI | 1 | MEMUR YAZIŞMA ODASI OLARAK KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| MUHASEBE(MUTEMET) ODASI | 1 | ÖĞRETMEN ÖZLÜK İŞLEMLERİNİN TAKİBİ İÇİN KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| REHBERLİK SERVİSİ ODALARI | 2 | 2 REHBER ÖĞRETMEN AYRI AYRI KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| ÖĞRETMENLER ODASI | 1 | 75 ÖĞRETMEN VE YÖNETİCİLER TARAFINDAN KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| ÇAY OCAĞI DİNLENME ODASI | 1 | ÖĞRETMEN VE VELİLER TARAFINDAN KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| ÖĞRETMENLER W.C. | 2 | 1 ADET BAYAN VE 1 ADET ERKEK ÖĞRETMENLERİN KULLANIMLARI İÇİN. | FAAL |
| ÖĞRENCİLER W.C. | 4 | 2 ADET KIZ VE 2 ADET ERKEK ÖĞRENCİLERİN KULLANIMLARI İÇİN. | FAAL |
| ENGELLİ W.C KABİNLERİ | 5 | ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN TUVALETLERDE KABİN OLUŞTURULMUŞTUR. | FAAL |
| FOTOKOPİ ÇEKİM ODASI | 1 | OKUL FOTOKOPİ İŞLEMLERİ İÇİN KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| BİLGİ İŞLEM ODASI | 1 | AKILLI TAHTALAR İÇİN SİSTEM ODASI OLARAK KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| KÜTÜPHANE | 1 | ÖĞRENCİLER VE ÖĞRETMENLER TARAFINDAN KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| BİLGİSAYAR LABORATUVARLARI | 7 | MUHASEBE –BÜRO-HLK. İLŞ.-ADALET ALANLARI İÇİN. *20+1 (TOPLAM 4 ADET) BİLİŞİM ALANI İÇİN 20+1 (2 ADET) 30+1 (1 ADET) *(TOPLAM 3 ADET) | FAAL |
| KONFERANS SALONU | 1 | GENELLİKLE TOPLANTILAR İÇİN KULLANILMAKTADIR. TİYATRO VE TEMSİLLER İÇİN UYGUNDUR. | FAAL |
| KANTİN VE DİNLENME SALONU | 1 | ÖĞRETMENLER VE ÖĞRENCİLER KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| LOJMAN BİNASI | 1 | 2 KATLI VE 4 DAİRELİDİR. 1 MEMUR KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| ARŞİV ODASI | 1 | OKULA AİT TÜM RESMİ EVRAKLARI SAKLAMAK İÇİN KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| SPOR ODASI | 1 | BEDEN EĞİTİMİ ÖĞRETMENLERİ KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| ÖĞRENCİ GİYİNME ODALARI | 2 | KIZ VE ERKEK ÖĞRENCİLERİN KULLANIMINA AYRI SUNULMUŞTUR. | FAAL |
| ÇOK AMAÇLI SALON | 1 | SALON SPORLARI İÇİN KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| OKUL GİRİŞ GÜVENLİK BİNASI | 1 | OKUL GÜVENLİK VE OTOPARK GİRİŞİ İÇİN KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| GÜZEL SANATLAR(MÜZİK) ODASI | 1 | MÜZİK ATÖLYESİ OLARAK KULLANILMAKTADIR. | FAAL |
| FEN LABORATUVARI | - | FİZİKİ ORTAM YETERSİZLİĞİNDEN OLUŞTURULAMAMIŞTIR. | - |

OKUL FİZİKİ DONANIM DURUMU

| MALZEMELER | SAYISI | DURUMU |
|-------------------|---|------------|
| BİLGİSAYAR | 160 ADET BİLGİSAYAR BULUNMAKTADIR. (136 ADET LABORATUVARLARDA, 9 ADET İDARİ ODALARDA, 2 ADET REHBERLİK SERVİSİNDE, 4 ADET ŞEFLİK ODALARINDA, 2 ADET ÖĞRETMENLER ODASINDA, 2 ADET KALEM ODASINDA, 2 ADET MUHASEBE ODASINDA, 1 ADET SPOR ODASINDA, 1 ADET ARŞİV ODASINDA, 1 ADET KÜTÜPHANEDE OLMAK ÜZERE – BUNLARDAN 3 ADETİ DİZÜSTÜDÜR) | KULLANIMDA |
| YAZICI/TARAYICI | 13 ADET YAZICI BULUNMAKTADIR. (1 ADET ÇOK FONKSİYONLU DİĞERLERİ SADECE YAZICI) | KULLANIMDA |
| FOTOKOPİ MAKİNESİ | 5 ADET FOTOKOPİ MAKİNESİ BULUNMAKTADIR. (1 ADET FATİH PROJESİ KAPSAMINDA- 4 ADETİ DİĞER) | KULLANIMDA |
| BASKI MAKİNESİ | 1 ADET BASKI MAKİNESİ BULUNMAKTADIR. | KULLANIMDA |
| AKILLI TAHTA | 35 ADET TAHTA BULUNMAKTADIR. (28 ADET SINIFLARDA - 6 ADET LABORATUVARLARDA - 1 ADET ÖĞRETMENLER ODASINDA) | KULLANIMDA |
| KİTAP (KÜTÜPHANE) | 3100 KAYNAK KİTAP BULUNMAKTADIR. (1628 TİF KAYITLI; 1225 KAYDA GİRECEK GÜNCEL AĞIRLIKLIL ROMAN; 215 KAYDA ALINACAK ŞİİR-TİYATRO-KİŞİSEL GELİŞİM KİTABI OLMAK ÜZERE) | KULLANIMDA |

4. BÖLÜM

OKUL YÖNETİCİ DURUMU

| ÜN VANI | SAYISI | 4 YIL SÜRELİ GÖREVLENDİRME | TOPLAM |
|------------------|--------|----------------------------|--------|
| OKUL MÜDÜRÜ | 1 | EVET | 1 |
| MÜDÜR YARDIMCISI | 5 | EVET | 5 |

OKUL ÖĞRETMEN DURUMU

| BRANŞI/ALANI | MEVCUT | KADROLU | GÖREVLİ | TOPLAM |
|--------------------------------|--------|---------|---------|--------|
| ADALET ALANI | 5 | 5 | - | 5 |
| BEDEN EĞİTİMİ | 2 | 2 | - | 2 |
| BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI | 8 | 8 | - | 8 |
| BIYOLOJİ | 2 | 1 | 1 | 2 |
| BÜRO YÖNETİMİ ALANI | 4 | 4 | - | 4 |
| COĞRAFYA | 2 | 1 | 1 | 2 |
| DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ | 3 | 2 | 1 | 3 |
| FELSEFE | 1 | 1 | - | 1 |
| FİZİK | 1 | 1 | - | 1 |
| HALKLA İLİŞKİLER VE ORG. HİZM. | 4 | 4 | - | 4 |
| İNGİLİZCE | 4 | 3 | 1 | 4 |
| KİMYA | 2 | 1 | 1 | 2 |
| MATEMATİK | 5 | 4 | 1 | 5 |
| MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI | 10 | 7 | 3 | 10 |
| MÜZİK | 1 | 1 | - | 1 |
| RESİM | - | - | - | - |
| TARİH | 3 | 1 | 2 | 3 |
| TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 6 | 6 | - | 6 |
| REHBERLİK | 2 | 2 | - | 2 |
| | 65 | 54 | 11 | 65 |

OKUL TOPLAM ÇALIŞAN DURUMU

| ÜN VAN | SAYISI | KADROLU | GÖREVLENDİRME | TOPLAM |
|-----------------------|--------|---------|---------------|--------|
| YÖNETİCİ | 6 | 6 | - | 6 |
| ÖĞRETMEN | 65 | 54 | 11 | 65 |
| MEMUR | 2 | 2 | - | 2 |
| YARDIMCI HİZMETLER | 2 | 1 | 1 | 2 |
| TYP ÇALIŞANI | 2 | - | 2 | 2 |
| | | | | |
| TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI | | | | 77 |

OKUL PERSONEL ALBÜMÜ

YÖNETİM



HAKAN SARIÖZKAN
OKUL MÜDÜRÜ
(MUHASEBE VE FİNANSMAN)

ÖZGEÇMİŞ:

24.12.1970 tarihinde Çarşamba'da doğdu. İlköğretimini sırasıyla Çarşamba ve Samsun'da tamamladı. Şanlıurfa Lisesi'ni 1987 yılında bitirdi. 1993 yılında Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümünden mezun oldu.

1997 yılında Siverek ve Samsun'da İlköğretim okullarında Sınıf Öğretmeni olarak görev yaptı.

1998 yılında Samsun Kavak Emirli İlköğretim okuluna öğretmen olarak tayin oldu.

1999 yılında Samsun Kavak Ç.P.L'sine Muhasebe ve Finansman öğretmeni olarak atandı.

2002-2003 yılları arasında aynı okulda Müdür Yardımcılığı görevini yürüttü.

2003-2014 yılları arasında Samsun Ticaret Meslek Lisesi'nde Muhasebe ve Finansman Öğretmenliği ve Müdür Yardımcısı olarak görev yaptı.

2009 yılında Samsun Piri Reis Ticaret Meslek Lisesi Kurucu Müdürlüğünü yaptı. Evli ve bir erkek çocuk babasıdır.



AYŞE AYGÜN
KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI
(MUHASEBE VE FİNANSMAN)



AHMET GÜNDOĞDU
KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI
(MUHASEBE VE FİNANSMAN)



RECEP AŞAR
MÜDÜR YARDIMCISI
(BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR)



MUSTAFA ÖZTÜRK
MÜDÜR YARDIMCISI
(TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI)



NURİ AKKAYA
MÜDÜR YARDIMCISI
(TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI)

MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV DAĞILIMLARI

| ADI SOYADI | OKUL MÜDÜRÜ TARAFINDAN VERİLEN YETKİ ALANLARI |
|---|---|
| MUSTAFA ÖZTÜRK (MÜDÜR YARDIMCISI) | Harcama Yetkilisi, Ders dışı etkinlikler, Hizmet içi eğitimleri, Planlama, Merkezi sınavlar, Özlük, Sorumluluk Sınavları, Ortak Sınavlar, Nöbetler, Zümreler, Kurul Toplantıları, Genel veli toplantıları planlama koordinasyonu, Ders kitaplarının dağıtım koordinasyonu, Okul kantini, Okul Aile Birliği işlemleri, Tanıtım, Satın alma, Konferans salonu ve okul müdürü tarafından ayrıca verilecek iş veya işlemler |
| AYŞE AYGÜN (KOORDİNATÖR MÜDÜR YRD.) | Alan/Dalların teknik konuları (Satın alma, makine, araç gereç), İşletmelerde Meslek Eğitimi, Stajlar, E-Mezun, Telafi Eğitimi, Okul gezileri koordinasyonu, Okul-İşyeri-Veli ilişkileri, Sivil Toplum Kuruluşları ile ilişkiler, okul müdürü tarafından ayrıca verilecek iş veya işlemler 12. Sınıflar bu sınıflarla ilgili olarak Bilimsel, sosyal, kültürel faaliyetlerin koordinasyonu, Rutin e-okul ve şube işlemleri, üniversiteye giriş sınavı, YGS, LYS seminerleri, Okul-Veli ilişkileri, okul müdürü tarafından ayrıca verilecek iş veya işlemler |
| AHMET GÜNDOĞDU (KOORDİNATÖR MÜDÜR YRD.) | Mesleki Açıköğretim Lisesi 1.-2.-3.-4.-5.-6.-7.-8. Dönem öğrencilerinin iş ve işlemleri Bilimsel, sosyal, kültürel faaliyetlerin koordinasyonu, Açık Lise Öğrenci Kayıtları, okul arşivi, üniversiteye giriş sınavı, YGS, LYS seminerleri, Diploma İşlemleri, Rutin e-okul ve şube işlemleri, Okul-Veli ilişkileri, okul müdürü tarafından ayrıca verilecek iş veya işlemler, iş güvenliği, okul güvenliği, MESEM (MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ PROGRAMI) öğrencilerinin iş ve işlemleri Okulun bakım onarım işleri, Temizlik işleri, |
| NURİ AKKAYA (MÜDÜR YARDIMCISI) | 9. Sınıflar bu sınıflarla ilgili olarak Bilimsel, sosyal, kültürel faaliyetlerin koordinasyonu, 9.sınıf Öğrenci Kayıtları, Rutin e-okul ve şube işlemleri, Okul-Veli ilişkileri, Ziyaretçi okulların gezdirilmesi, okul müdürü tarafından ayrıca verilecek iş veya işlemler 10. Sınıflar bu sınıflarla ilgili olarak Bilimsel, sosyal, kültürel faaliyetlerin koordinasyonu, Rutin e-okul ve şube işlemleri, Okul-Veli ilişkileri, Öğrenci kulüpleri koordinasyonu, Bilgi kültür yarışmaları okul koordinasyonu, okul müdürü tarafından ayrıca verilecek iş veya işlemler |
| RECEP AŞAR (MÜDÜR YARDIMCISI) | 10. Sınıflar bu sınıflarla ilgili olarak Bilimsel, sosyal, kültürel faaliyetlerin koordinasyonu, Rutin e-okul ve şube işlemleri, Okul-Veli ilişkileri, Öğrenci kulüpleri koordinasyonu, Bilgi kültür yarışmaları okul koordinasyonu, okul müdürü tarafından ayrıca verilecek iş veya işlemler 11. Sınıflar bu sınıflarla ilgili olarak Bilimsel, sosyal, kültürel faaliyetlerin koordinasyonu, Yılsonu Dal Seçim İşlemleri, İlgili 12.sınıf şube müdür yardımcısı ile birlikte öğrenci yıllıklarının koordinasyonu, Rutin e-okul ve şube işlemleri, Okul Web sitesi, Öğrenci Meclisi Seçimleri Koordinasyonu, Okul-Veli ilişkileri, okul müdürü tarafından ayrıca verilecek iş veya işlemler |

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2023-2024 EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI
OKUL TÜRÜ-ALAN VE DALLAR TABLOSU

| İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ | ALAN ADI VE OKULDAKİ PROGRAM TÜRLERİ | DAL ADI |
|---|---|--|
| | ADALET (ANADOLU MESLEK PROGRAMI) | 1-İNFAZ VE KORUMA 2-ZABIT KÂTİPLİĞİ |
| | BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ (ANADOLU MESLEK PROGRAMI) | 1-WEB PROGRAMCILIĞI 3-AĞ İŞLETMENLİĞİ VE SİBER GÜVENLİK |
| | BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (ANADOLU MESLEK PROGRAMI) | 1- YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI |
| | HALKLA İLİŞKİLER (ANADOLU MESLEK PROGRAMI) | 1-HALKLA İLİŞKİLER |
| | MUHASEBE VE FİNANSMAN (ANADOLU MESLEK PROGRAMI) | 1-MUHASEBE |

ALAN VE LABORATUVAR ŞEFLERİ

| ALAN ADI | ALAN ŞEFİ | LABORATUVAR ŞEFLERİ |
|---|----------------|--|
| 1 ADALET | İLKER DEMİRKAN | İLKER DEMİRKAN |
| 2 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ | YAVUZ ŞENER | 1-ABDURRAHMAN DEMİRKOL 2-TARIK TORUN 3-SELİM ŞENTERZİ 4-COŞKUN BAYRAK |
| 3 BÜRO YÖNETİMİ | OSMAN BAŞ | OSMAN BAŞ |
| 4 HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ | CEMAL ÇAYIR | CEMAL ÇAYIR |
| 5 MUHASEBE VE FİNANSMAN | UĞUR ODABAŞ | 1-NAİL UYANIK 2-NECDET ÇAKIR |

2023-2024 BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR GÖREV ÇİZELGESİ

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Okulun Açılış Töreni | Aydın ERDEN Fatih ATEŞ |
| 2 | Gaziler Günü (19 Eylül) | Asiye YILDIZ Eray ÇELEBİ |
| 3 | 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü | Saime ÇALIK Hikmet AYDINLI |
| 4 | Dünya Okul Sütü Günü (28 Eylül) | Erdal GEDİKLİ Kadriye MUTLU ALTINDEĞER |
| 5 | Mevlid-i Nebî Haftası (Diyanet İşleri Başkanlığınca belirlenecek haftada) | Metin GÜNEK Merve ÇAĞIR ATALAY |
| 6 | Hayvanları Koruma Günü (4 Ekim) | Serçin YILMAZ Tuğba TUNÇ |
| 7 | Ahilik Kültürü Haftası (8-12 Ekim) | Nuriye BİLİR Sema SEZGİN BAŞKÖY |
| 8 | Dünya Afet Azaltma Günü (13 Ekim) | Aynur TURAN Buket OLUKCUOĞLU |
| 9 | Birleşmiş Milletler Günü (24 Ekim) | Gül ÖDEN ODABAŞ Özlem Semra ELBİR |
| 10 | Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim) | Afşar DUMAN Fatih ATEŞ Beril GÜLLÜ YÖRÜK Songül PEKAL Tuğba TUNÇ Kadriye BİÇER |
| 11 | Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım) | Gül ÖDEN ODABAŞ Sema SEZGİN BAŞKÖY Saime ÇALIK |
| 12 | Organ Bağışı ve Nakli Haftası (3-9 Kasım) | Songül PEKAL Emel AKDAĞ ÖZER |
| 13 | Lösemili Çocuklar Haftası (2-8 Kasım) | Songül PEKAL Emel AKDAĞ ÖZER |
| 14 | Atatürk Haftası (10-16 Kasım) | Hülya ULUTAŞ MURAT Selçuk KAYHAN |
| 15 | Dünya Diyabet Günü (14 Kasım) | Burçin ARSLAN Emel AKDAĞ ÖZER |
| 16 | Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım) | Hakan Atilla GÖKBİLGİN Tarık TORUN |
| 17 | Dünya Felsefe Günü (20 Kasım) | Ayyüce Gökçen GÖKÇE Merve ÇAĞIR ATALAY |
| 18 | Dünya Çocuk Hakları Günü (20 Kasım) | Emel ÇAVUŞ Esen Gülru ÇELEBİ |
| 19 | Ağız ve Diş Sağlığı Haftası (21-27 Kasım) | Burçin ARSLAN İlker DEMİRKAN |
| 20 | Öğretmenler Günü (24 Kasım) | Cemal ÇAYIR Tuğba TUNÇ Yelda ŞAHİN |
| 21 | Dünya Engelliler Günü (3 Aralık) | Yavuz ŞENER Uğur ODABAŞ |
| 22 | Dünya Madenciler Günü (4 Aralık) | Ayyüce Gökçen GÖKÇE Buket OLUKCUOĞLU |
| 23 | Türk Kadınına Seçme ve Seçilme Hakkının Verilişi (5 Aralık) | Ayşen BEKTAŞ Hülya YAMAN |
| 24 | Mevlana Haftası (7 – 17 Aralık) | Aydın ERDEN Fatma Kübra EROL |
| 25 | İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta) | Sevinç BAL YILDIRIM Ebru ÖNGÜÇ |

| | | |
|----|---|---|
| 26 | Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık) | Osman BAŞ Kadriye MUTLU ALTINDEĞER |
| 27 | Mehmet Akif Ersoy'u Anma Haftası (20-27) Aralık | Afşar DUMAN Hülya ULUTAŞ MURAT |
| 28 | Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak ayının 2. haftası) | Coşkun BAYRAK Arif ŞENGÜL |
| 29 | Vergi Haftası (Şubat ayının son haftası) | Hamdi ÖZKAN Ayşen BEKTAŞ |
| 30 | Yeşilay Haftası (1 Mart gününü içine alan hafta) | Esen Gülru ÇELEBİ Metin Günek |
| 31 | Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası) | Hülya YAMAN Nuriye BİLİR |
| 32 | Dünya Kadınlar Günü (8 Mart) | Sevinç BAL YILDIRIM Ebru ÖNGÜÇ |
| 33 | Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart) | Gülcan ŞAHİN Özlem Semra ELBİR |
| 34 | İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart) | İsa SEMİZ Selçuk KAYHAN |
| 35 | Tüketiciyi Koruma Haftası(15-21 Mart) | Uğur ODABAŞ Mustafa SANDAL |
| 36 | Şehitler Günü (18 Mart) | Aydın ERDEN Fırat OCAK |
| 37 | Yaşlılar Haftası (18-24 Mart) | Seçim TARAKÇI Osman BAŞ |
| 38 | Türk Dünyası ve Toplulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta) | Eray ÇELEBİ Selçuk KAYHAN |
| 39 | Orman Haftası (21-26 Mart) | Hamdi KURT Arif İMAMOĞLU |
| 40 | Dünya Su Günü (22 Mart) | Aynur TURAN Ebru ÖNGÜÇ |
| 41 | Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart) | Fatma Kübra EROL Serçin YILMAZ |
| 42 | Kütüphaneler Haftası (Mart ayının son pazartesi gününü içine alan hafta) | İsa SEMİZ Afşar DUMAN |
| 43 | Kanser Haftası (1-7 Nisan) | Songül PEKAL Emel AKDAĞ ÖZER |
| 44 | Dünya Otizm Farkındalık Günü (2 Nisan) | Nail UYANIK Necdet ÇAKIR |
| 45 | Kişisel Verileri Koruma Günü (7 Nisan) | Abdurrahman DEMİRKOL Abdullah SEÇKİN |
| 46 | Dünya Sağlık Günü/Dünya Sağlık Haftası (7-13 Nisan) | Hakan Atilla GÖKBİLGİN Seçim TARAKÇI |
| 47 | Turizm Haftası (15-22 Nisan) | Emel ÇAVUŞ Kadriye BİÇER |
| 48 | Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan) | Züleyha SEMİZ Selçuk KAYHAN |
| 49 | 26 Nisan Dünya Fikrî Mülkiyet Günü (26 Nisan) | Nail UYANIK Necdet ÇAKIR |
| 50 | Kût'ül Amâre Zaferi (29 Nisan) | Fatih ATEŞ Hülya ULUTAŞ MURAT |
| 51 | Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası) | Coşkun BAYRAK Selim ŞENTERZİ |
| 52 | Trafik ve İlk Yardım Haftası (Mayıs ayının ilk haftası) | Arif ŞENGÜL Arif İMAMOĞLU |

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2023-2024 EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI
NÖBET ÇİZELGESİ

| PAZARTESİ | SALI | ÇARŞAMBA | PERŞEMBE | CUMA |
|---|--|---|---|---|
| MUSTAFA ÖZTÜRK HİKMET AYDINLI HÜLYA YAMAN OSMAN BAŞ BURÇİN ARSLAN SEMA SEZGİN BAŞKÖY ESEN GÜLRLÜ ÇELEBİ YELDA ŞAHİN COŞKUN BAYRAK KADRİFE MUTLU ALTINDEĞER TARIK TORUN | AYŞE AYGÜN NURİYE BİLİR SAİME ÇALIK AYYÜCE GÖKÇE BUKET OLUKÇUOĞLU KADRİYE BİÇER HAKAN ATILLA GÖKBİLGİN HAMDİ KURT AYDIN ERDEN SELİM ŞENTERZİ GÜLCAN ŞAHİN | AHMET GÜNDOĞDU NECDET ÇAKIR NAİL UYANIK UĞUR ODABAŞ SEÇİM TARAKÇI ZÜLEYHA SEMİZ EMEL AKDAĞ ÖZER EBRU ÖNGÜÇ SONGÜL PEKAL ABDURRAHMAN DEMİRKOL YAVUZ ŞENER | RECEP AŞAR HÜLYA ULUTAŞ MURAT SELÇUK KAYHAN SEVİNÇ BAL YILDIRIM ERDAL GEDİKLİ EMEL ÇAVUŞ ABDULLAH SEÇKİN TUĞBA TUNÇ HAMDİ ÖZKAN FATİH ATEŞ ERAY ÇELEBİ | NURİ AKKAYA CEMAL ÇAYIR İLKER DEMİRKAN SERÇİN YILMAZ FATMA KÜBRA EROL GÜL ÖDEN ODABAŞ ARİF İMAMOĞLU METİN GÜNEK ARİF ŞENGÜL AYŞEN BEKTAŞ ÖZLEM SEMRA ELBİR |

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2023-2024 EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI
SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ LİSTESİ

| 9. SINIFLAR | | 10. SINIFLAR | | 11. SINIFLAR | | 12. SINIFLAR | |
|-------------|---------------------|--------------|----------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------------|
| 9- A | AYNUR TURAN | 10- A | SEÇİM TARAKÇI | 11- A | HÜLYA ULUTAŞ MURAT | 12- A | AYŞEN BEKTAŞ |
| 9- B | İLKER DEMİRKAN | 10- B | BURÇİN ARSLAN | 11- B | EBRU ÖNGÜÇ | 12- B | HÜLYA YAMAN |
| 9- C | COŞKUN BAYRAK | 10- C | ABDURRAHMAN DEMİRKOL | 11- C | FIRAT OCAK | 12- C | SEVİNÇ BAL YILDIRIM |
| 9- D | TARIK TORUN | 10- D | HİKMET AYDINLI | 11- D | ZÜLEYHA TEMİZ | 12- D | SELİM ŞENTERZİ |
| 9- E | SAİME ÇALIK | 10- E | ASİYE YILDIZ | 11- E | | 12- E | KADRİFE MUTLU ALTINDEĞER |
| 9- F | TUĞBA TUNÇ DEMİRHAN | 10- F | AYYÜCE GÖKÇEN GÖKÇE | 11- F | | 12- F | YELDA ŞAHİN |
| 9- G | MUSTAFA SANDAL | | | | | 12- G | HAMDİ KURT |

| ÖĞRENCİ KULÜPLERİ | | KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ |
|---|--|--|
| 1 | GEZİ-TANITMA VE TURİZM | CEMAL ÇAYIR EMEL ÇAVUŞ KADRIYE BİÇER |
| 2 | KIZILAY VE KAN BAĞIŞI | ERDAL GEDİKLİ GÜL ÖDEN ODABAŞ SONGÜL PEKAL |
| 3 | KÜLTÜR VE EDEBİYAT | ABDULLAH SEÇKİN AYDIN ERDEN F. KÜBRA EROL |
| 4 | KÜTÜPHANECİLİK | AFŞAR DUMAN İSA SEMİZ SEMA SEZGİN BAŞKÖY |
| 5 | MESLEK TANITMA | OSMAN BAŞ UĞUR ODABAŞ |
| 6 | SATRANÇ | BERİL GÜLLÜ YÖRÜK FATİH ATEŞ SERÇİN YILMAZ |
| 7 | SAĞLIK-TEMİZLİK VE BESLENME | BUKET OLUKCUOĞLU EMEL AKDAĞ ÖZER SELÇUK KAYHAN |
| 8 | AFET HAZIRLIK | ARİF ŞENGÜL HAKAN ATILLA GÖKBİLGİN |
| 9 | SOSYAL DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA ÇOCUK ESİRGEME | NURŞEN ORHAN MEHMET ALİ ATİK |
| 10 | SPOR | ARİF İMAMOĞLU ERAY ÇELEBİ |
| 11 | BİLİŞİM VE İNTERNET | NAİL UYANIK NECDET ÇAKIR YAVUZ ŞENER |
| 12 | YEŞİLAY | ESEN GÜLRU ÇELEBİ METİN GÜNEK |
| 13 | GİRİŞİMCİLİK | HÜLYA YAMAN NURİYE BİLİR |
| 14 | BİLİM-FEN VE TEKNOLOJİ | GÜLCAN ŞAHİN ÖZLEM SEMRA ELBİR |
| <p align="center">SOSYAL ETKİNLİK KURULU KURULUN ÜYELERİ</p> <p>AYŞE AYGÜN (SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI) 1.Öğretmen: HÜLYA YAMAN 2.Öğretmen: KADRİFE MUTLU ALTINDEĞER 3.Öğretmen: TUĞBA TUNÇ 4.Öğretmen: 1-(VELİ) 2-(ÖĞRENCİ): 3-(ÖĞRENCİ):</p> <p align="center">DANIŞMAN ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ</p> <p>Madde 15 — Danışman öğretmen; a)Kulübün öğrenci sayısını liste halinde sosyal etkinlikler kuruluna bildirir. b)Çalışmalarda öğrencileri, yaratıcı ve özgün fikirler üretmeye teşvik eder. c)Çalışmaların genel gözetim ve rehberliğini sağlar. d)Çalışmaların seyrini takip ederek sonucu, sosyal etkinlikler kuruluna bildirir. e)Kulüp çalışmalarını ile ilgili yazışmaları koordine eder. f)Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi, Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu, Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu ve Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunun hazırlanmasına rehberlik eder. g)Yapılacak tüm çalışmalarda öğrencilerin duyuğu ve düşüncelerini etkilemeksizin yazım kuralları ve benzeri konularda yardımcı olur. h)Kulüpteki öğrenciler ile toplanır, onları yönlendirir ve yapılan çalışmalarını değerlendirir. i) Okul müdürüne karşı sorumludur.</p> | | <p align="center">ÖĞRENCİ KULÜBÜ ÇALIŞMA ESASLARI</p> <p>Madde 11 — Öğrenci kulübü çalışmalarının yürütülmesinde aşağıdaki hususlara uyulur; a) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübüyle ilgili işlerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetiminde ders saatleri dışında öğrencilerce gerçekleştirilir. b) Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, belirlenen öğrenci kulüplerinin tanıtımını, amaçlarını, çalışma esaslarını, öğrencilere kulübü seçmeden önce açıklar. c) Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır. Her öğrenci, bir öğrenci kulübü üyesi olmakla birlikte, isterse sınıf öğretmeni ve sınıf/şube rehber öğretmenin bilgisinde diğer bir öğrenci kulübüne ve etkinliklerine de katılabilir. Bu çalışmaların koordinasyonu sosyal etkinlikler kurulunca sağlanır. d) Sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, sınıflarında oluşturulan öğrenci listesinin bir örneğini danışman öğretmene, bir örneğini de okul yönetimine verir.</p> |

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MESLEK DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ



AYŞEN BEKTAŞ
MUHASEBE VE FİNANSMAN



HÜLYA YAMAN
MUHASEBE VE FİNANSMAN



NURİYE BİLİR
MUHASEBE VE FİNANSMAN



UĞUR ODABAŞ
MUHASEBE VE FİNANSMAN



ERDAL GEDİKLİ
MUHASEBE VE FİNANSMAN



HAMDİ ÖZKAN
MUHASEBE VE FİNANSMAN



MUSTAFA SANDAL
MUHASEBE VE FİNANSMAN



NAİL UYANIK
MUHASEBE VE FİNANSMAN



NECDET ÇAKIR
MUHASEBE VE FİNANSMAN



HAMDİ KURT
MUHASEBE VE FİNANSMAN

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MESLEK DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ



GÜLCAN ŞAHİN
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ



ABDULLAH SEÇKİN
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ



ABDURRAHMAN DEMİRKOL
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ



YAVUZ ŞENER
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ



SEMA SEZGİN BAŞKÖY
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ



COŞKUN BAYRAK
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ



SELİM ŞENTERZİ
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ



TARIK TORUN
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ



OSMAN BAŞ
BÜRO YÖNETİMİ



HİKMET AYDINLI
BÜRO YÖNETİMİ



SAİME ÇALIK
BÜRO YÖNETİMİ



KADRİFE M. ALTİNDEĞER
BÜRO YÖNETİMİ



CEMAL ÇAYIR
HALKLA İLİŞKİLER



ASİYE YILDIZ
HALKLA İLİŞKİLER



TUĞBA TUNÇ DEMİRHAN
HALKLA İLİŞKİLER



YELDA ŞAHİN
HALKLA İLİŞKİLER



İLKER DEMİRKAN
ADALET



ARİF ŞENGÜL
ADALET



BURÇİN ARSLAN
ADALET



SEVİNÇ BAL YILDIRIM
ADALET



EBRU ÖNGÜÇ
ADALET

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

KÜLTÜR DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ



FATMA KÜBRA EROL
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI



İSA SEMİZ
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI



HÜLYA ULUTAŞ MURAT
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI



AYDIN ERDEN
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI



AFŞAR DUMAN
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI



ZÜLEYHA SEMİZ
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI



BUKET OLUKÇUOĞLU
MATEMATİK



ESEN GÜLRÜ ÇELEBİ
MATEMATİK



EMEL ÇAVUŞ
MATEMATİK



SEÇİM TARAKÇI
MATEMATİK



AHMET KURT
MATEMATİK

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

KÜLTÜR DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ



AYYÜCE GÖKÇEN GÖKÇE
FELSEFE



MERVE ÇAĞIL ATALAY
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ



METİN GÜNEK
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ



ZEKİ SEVENCAN
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ



ARIF İMAMOĞLU
BEDEN EĞİTİMİ



ERAY ÇELEBİ
BEDEN EĞİTİMİ



EMEL AKDAĞ ÖZER
BİYOLOJİ



SONGÜL PEKAL
BİYOLOJİ



FIRAT OCAK
COĞRAFYA



ÜMİT SEVİL
COĞRAFYA



SELÇUK KAYHAN
TARİH



NURŞEN ORHAN
TARİH



FATİH ATEŞ
TARİH



NİSA NUR YÜMLÜ YAVUZ
REHBERLİK



AYSEL BALCI
REHBERLİK

İSTİKLAL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

KÜLTÜR DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ



SERÇİN YILMAZ
İNGİLİZCE



HAKAN ATILLA GÖKBİLGİN
İNGİLİZCE



KADRIYE BİÇER
İNGİLİZCE



AYNUR TURAN
İNGİLİZCE



ÖZLEM SEMRA ELBİR
FİZİK



GÜL ÖDEN ODABAŞ
KİMYA



MEHMET ALİ ATİK
KİMYA



BERİL GÜLLÜ
YÖRÜK
MÜZİK

MEMURLAR



KADİR AKTURAN

VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ (MUTEMET)



SELMA ACAR

VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ (YAZI İŞLERİ)



MURAT KASAPLI

(5747-SBGY)
(SÜREKLİ İŞÇİ PERSONEL)



MELEK KURU

(YARDIMCI HİZMETLER)



SELAMET ÇAKIR

(YARDIMCI HİZMETLER)

5. BÖLÜM

ÖĞRENCİ DURUMU

| SINIF DÜZEYİ | ÖĞRENCİ | | ŞUBE | TOPLAM |
|---------------|------------|-----------|------|------------|
| | ERKEK | KIZ | | |
| 9.SINIF | 133 | 98 | 7 | 231 |
| 10.SINIF | 85 | 71 | 6 | 156 |
| 11.SINIF | 63 | 39 | 6 | 102 |
| 12.SINIF | 101 | 78 | 7 | 179 |
| TOPLAM | 382 | 196 | 26 | 578 |

| TOPLAM ÖĞRENCİ | ÖĞRENCİ | | ŞUBE |
|----------------|---------|-----|------|
| | K | E | |
| 578 | 382 | 196 | 26 |

EĞİTİM ÖĞRETİME YARDIMCI FAALİYETLER

| FAALİYETLER | SAYISI |
|--------------------------------|-----------|
| OKULDAKİ SPORTİF TAKIMLAR | 6 |
| OKULDA YÜRÜTÜLEN EGZERSİZLER | 19 |
| OKULDA BULUNAN SOSYAL KULÜPLER | 14 |
| OKULDA YÜRÜTÜLEN PROJELER | 5 |

SPORTİF BAŞARILARIMIZ



SPORTİF BAŞARILARIMIZ



ETKİNLİKLERİMİZ



Kızılırmak Deltası Gezisi



Dünya Çevre Günü Bisiklet Gezisi

ETKİNLİKLERİMİZ



Dünya Çevre Günü Bisiklet Gezisi



Ayvacak Gezisi

ETKİNLİKLERİMİZ



Kitap Fuarı Gezimiz



İstihdam Fuarında Proje Standımız

ETKİNLİKLERİMİZ



Bocce Takımımız



İzcilik Faaliyetleri

STRATEJİK AMAÇLAR DOĞRULTUSUNDA HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ 1: Öğrencilerin akademik başarılarını artırmak.

HEDEF 1: Akademik başarı oranını 2023-2024'de %15'e; 2024-2025'de %20 ye çıkarmak.

HEDEF 2: Öğrencilerin ödül (teşekkür ve takdir) oranını 2023-2024'de %30'a; 2024-2025'de %35'e çıkarmak.

HEDEF 3: Okul Rehberlik Servisi'nce öğrencilerin %30'una verimli ders çalışma programı yapılırken; 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında %50'sine; 2024-2025'de %60'ına verimli ders çalışma programı yapılarak öğrencilerin başarılarının artırılması.

STRATEJİK AMAÇ 2: Öğrencilerin YKS Sınavlarındaki başarılarının artırılması

HEDEF 1: 2023-2024 Eğitim- Öğretim yılında en az 10 öğrencimizin lisans düzeyinde bir yükseköğretim programına yerleştirilmesini sağlamak.

HEDEF 2: 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında Meslek Yüksekokulları dahil yerleşme oranını %20'nin üzerinde tutmak

STRATEJİK AMAÇ 3: Öğrencilere kitap okuma alışkanlığının kazandırılması ve kitap okuma alışkanlıklarının geliştirilmesi.

HEDEF 1: Kütüphanedeki kitap sayısının 2023-2024 Öğretim yılında %10 oranında artırılması.

HEDEF 2: Kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısını 2023-2024 Öğretim yılında %10'lardan %15'lere; 2024-2025 Öğretim yılında %15'lerden %20'lere çıkarmak.

HEDEF 3: 2023-2024 Öğretim yılında öğrencilerin %15'nin ayda en az 1 kitap; 2024-2025 Öğretim yılında öğrencilerin %20'sinin ayda en az 1 kitap okuması.

STRATEJİK AMAÇ 4: Okul-Veli-Öğrenci işbirliğinin sağlanması, velinin okula ilgisinin artırılması.

HEDEF 1: 2023-2024 Öğretim yılında toplantılara veli katılım oranını %30'dan %40'a; 2024-2025 Öğretim yılında toplantılara veli katılım oranını %40'dan %60'a çıkarmak.

STRATEJİK AMAÇ 5: Okulumuzda çeşitli sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve öğrencilerin spordaki başarılarının artırılması, spor yoluyla öğretmen-öğrenci ilişkilerinin geliştirilmesi.

HEDEF 1: 2023-2024 Öğretim yılında öğretmen futbol takımının tekrar kurulması, her hafta kendi arasında ve zaman zaman öğrenciler ile futbol karşılaşması yapılması.

HEDEF 2: 2023-2024 Öğretim yılında okuldaki branş sayısını 10'a çıkararak sınıflar arası müsabakalar düzenlenmesi.

HEDEF 3: 2023-2024 Öğretim yılında Kız Spor Kulübünün çalışmalarına devam edilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 6: Öğretmenlere, mesleki yeterliliklerinin artırılması, bilgilerinin güncellenmesi ve teknolojik araçların kullanımı konusunda seminer verilmesi; öğretmenler arası sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi.

HEDEF 1: 2023-2024 Öğretim yılında okulun teknolojik altyapısına yönelik faaliyetler yapılması.

HEDEF 2: 2023-2024 Öğretim yılında öğretmenlere yönelik olarak en az 5 sosyal faaliyetin düzenlenmesi.

STRATEJİK AMAÇ 7: Okulumuzun adına yaraşır şekilde tanıtımının yapılarak; çevreyle, toplumla ve sivil toplum kuruluşları ile olan ilişkilerinin geliştirilmesi.

HEDEF 1: 2023-2024 Öğretim yılında okulumuzdaki alan ve dalların tanıtımının sosyal medya aracılığı ile etkili bir şekilde yapılmasının sağlanması

HEDEF 2: 2023-2024 Öğretim yılında, yılda bir kere Türkiye İş Kurumu Meslek Danışma Merkezi ile işbirliğine gidilerek 9.sınıflara alan ve dal tanıtımlarını içeren bir konferans düzenlenmesi.

HEDEF 3: 2023-2024 Öğretim yılında en az 10; 2024-2025 Öğretim yılında en az 15 ortaokula alan tanıtımının yapılması.

HEDEF 4: 2023-2024 Öğretim yılında okulumuzun web sayfasının aktif hale getirilmesi ve okulumuzun tanıtımını içeren bilgilerin burada yer alması.

HEDEF 5: 2023-2024 Öğretim yılında okulumuz ile ilgili olan Mali Müşavirler Muhasebe Odası, Ticaret Sanayi Odası'nın yılda en az 2 kere ziyaret edilerek ilişkilerin geliştirilmesi.

HEDEF 6: 2023-2024 Öğretim yılında il düzeyinde yılın kaliteli okulu sıralamasında ilk ikiye girmek.

HEDEF 7: Son sınıf öğrencilerimizin staj çalışması yapacağı iş yerlerinin alan/dal ile uyumlu seçilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 8: Olumsuz Öğrenci Davranışlarını İyileştirme.

HEDEF 1: 2023-2024 Öğretim yılında onur belgesi alan (olumlu davranış sergileyen öğrenciler) öğrenci sayısını %10'a çıkarmak.

HEDEF 2: 2023-2024 Öğretim yılında okulumuzda olumsuz davranışlarda bulunan ve okul disiplin kurulunca ceza verilen öğrenci oranını % 2'den 2024-2025 Öğretim yılında % 1'e düşürmek.

HEDEF 4: 2023-2024 Öğretim yılında Maddi Yardıma Muhtaç 15 öğrenciye yardımda bulunulması

HEDEF 5: Riskli Yaşam Şartlarında değerlendirilebilecek öğrencilerin 2023–2024 Öğretim yılından başlanmak üzere her yıl ilgi alanlarına uygun en az bir sosyal, kültürel ve sportif faaliyete yönlendirilerek daha olumlu davranışlarda bulunmalarını sağlamak.

HEDEF 6: Öğrencilerin 2023–2024 Öğretim yılında tamamının kılık-kıyafet kurallarına uygun olarak okula gelmelerini sağlamak.

HEDEF 7: 2023–2024 Öğretim yılında devamsızlık oranını %3'e indirmek.

STRATEJİK AMAC 9: Okulun Fiziki Yapısı, Yerleşkesi ve Teknolojik Donanımının en Verimli Şekilde Kullanılmasının Sağlanması.

HEDEF 1: 2023–2024 Öğretim yılında öğrencilerin görsel olarak daha iyi öğrenmelerini sağlamak amacıyla sınıfların tamamına bilgisayar konulması.

STRATEJİK AMAC 10: Sahip olduğumuz doğal kaynakların etkili ve tasarruflu kullanımı konusunda gerekli önlemlerin alınması.

HEDEF 1: 2023–2024 Öğretim yılında elektrik fatura miktarını %10 oranında azaltmak.

HEDEF 2: 2023–2024 Öğretim yılında su faturası miktarını %10 oranında azaltmak.

HEDEF 3: 2023–2024 Öğretim yılında Kağıt geri dönüşümü ile ilgili çalışma yapmak.

ADALET ALANI



BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI



BÜRO YÖNETİMİ ALANI



HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ ALANI



MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI



EYLÜL 2023

Kayıtlarımıza Uygundur

Hakan SARIÖZKAN
Okul Müdürü