

T.C
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028
STRATEJİK PLANI



**EĞİTİMDE FEDA EDİLECEK TEK BİR FERD
YOKTUR.
M. KEMAL ATATÜRK**

Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: NİĞDE		İlçesi: MERKEZ			
Adres:	EFENDİBEY MAHALLESİ AKKUŞ 1. SOKAK NO: 10 NİĞDE	Coğrafi Konum (link):	https://www.google.com/maps/place/Halil+Kitap%C3%A7%C4%B1+%C4%B0%C3%B6/@37.9767581,34.6793979,17z/data=!4m5!3m4!1sox1529e7d976a6b955:ox83c90e23b59f897c!8m2!3d37.9768892!4d34.6810716		
Telefon Numarası:	03882323256	Faks Numarası:	03882323248		
e- Posta Adresi:	189459@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://nigdeihl.meb.k12.tr/		
Kurum Kodu:	189459	Öğretim şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 01/09/1966		Toplam Çalışan Sayısı	53		
Öğrenci Sayısı:	Kız	43 (Mesleki Açık öğretim)	Öğretmen Sayısı	Kadın	18
	Erkek	355		Erkek	26
	Toplam	726(Mesleki Açık öğretim Dahil)		Toplam	44
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	24	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:24		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	15	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	:3		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	1.400,00 TL	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	5 YIL		



SUNUŞ

Bütün sosyal sistemler, varlıklarını etkin bir şekilde sürdürebilmek için kendilerini yenilemek ve değişen koşullara uyum sağlamak zorundadır. Eğitim sisteminin de kendini yenilemesi, dnyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak en önemli alt yapısını oluşturan okulların

yeniden yapılandırılması, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır.

Okul Gelişim Yönetim Ekibimiz okulumuza özgü “**STRATEJİK PLANI (2024-2028)**” hazırlamış ve OGYE tarafından son şekli verilerek uygulamaya konmuştur. Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere; çok yönlü, soyut, eleştirel, yaratıcı, özgür düşünme, problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır.

Stratejik planımızda ayrıcalıklı okullar ve seçilmiş öğrenciler yerine “ **Her öğrenci öğrenebilir.** İnancıyla bütün öğrencilerin başarısını arttırmak ön plâna çıkarılmıştır. Stratejik planımızda eğitimde yükselen değerler olan; **öğrenci merkezli eğitim anlayışı, istenilen niteliklerdeki öğrenci çıktısına ulaşma, sürekli ve plânlı gelişimle** okullardaki anlayış ve işleyişin değişmesi hedeflenmiştir. Okulumuzu daha etkili, verimli ve çağdaş bir yapılanma sürecine çekmek, öğrencilerimize bilgi toplumunun gereği olan tüm davranışları kazandırmak yolunda Toplam Kalite Yönetimi ruhu ile çalışacağına inandığım Recep Tayyip Erdoğan Anadolu İmam Hatip Lisesi çalışanlarına üstün başarılar diliyorum.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi 'ne, planın uygulanmasında yardımcı olacak kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize şimdiden teşekkür ederim.

Abdullah ERBOĞA
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ VE STRATEJİ PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	1
1.1 STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU	1
1.2 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ	1
2.DURUM ANALİZİ	2
2.1 KURUMSAL TARİHÇE	2
2.2 UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ	2
2.3 MEVZUAT ANALİZİ	3
2.4 ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ	4
2.5 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ	5
2.6. PAYDAŞ ANALİZİ	6
2.7. KURULUŞ İÇİ ANALİZ	25
2.7.1. TEŞKİLAT YAPISI	26
2.7.2. İNSAN KAYNAKLARI	27
2.7.3. TEKNOLOJİK DÜZEY	35
2.7.4. MALİ KAYNAK ANALİZİ	36
2.7.5 İSTATİSTİKİ VERİLER	37
2.8. PESTLE ANALİZİ	37
2.9 .GZFT ANALİZİ	39
2.10. TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ	41
3.GELECEĞE BAKIŞ.....	42
3.1. MİSYONUMUZ	42
3.2.VİZYONUMUZ.....	42
3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	42
4. BÖLÜM. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLER	43
4.1. AMAÇLAR	43
4.2. HEDEFLER.....	44
4.3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ,	44
4.4. STRATEJİLER	44
4.5. MALİYETLENDİRME	53
5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	53
6.EKLER.....	54

TANIMLAR

Eylem Planı: İdarenin stratejik planının uygulanmasına yönelik faaliyetleri, bu faaliyetlerden sorumlu ve ilgili birimler ile bu faaliyetlerin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren plandır.

Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

Hazırlık Programı: Stratejik plan hazırlık sürecinin aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetleri, bu aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesini, bu faaliyetlerden sorumlu birim ve kişiler ile stratejik planlama ekibi üyelerinin isimlerini içeren ve stratejik planlama ekibi tarafından oluşturulan programdır.

Hedef Kartı: Amaç ve hedef ifadeleri ile performans göstergelerini, gösterge değerlerini, göstergelerin hedefe etkisini, sorumlu ve iş birliği yapılacak birimleri, riskleri, stratejileri, maliyetleri, tespitler ve ihtiyaçları içeren karttır.

Performans Göstergesi: Stratejik planda hedeflerin ölçülebilirliğini miktar ve zaman boyutuyla ifade eden araçlardır.

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu: İzleme tabloları ile değerlendirme sorularının cevaplarını içeren ve her yıl şubat ayının sonuna kadar hazırlanan rapordur.

Stratejik Plan Genelgesi: Stratejik plan hazırlık çalışmalarını başlatan, Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin isimlerini içeren ve bakanlıklar ile bakanlıklara bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarda Bakan, diğer kamu idareleri ve mahalli idarelerde üst yönetici tarafından yayımlanan genelgedir.

Üst Politika Belgeleri: Kalkınma planı, hükümet programı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ve yıllık program ile idareyi ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji belgeleridir.

GİRİŞ

Stratejik planlama sürecinin amacı, SWOT analizi, vizyon, misyon, temel değerler, politika ve paydaşları çerçevesinde stratejilerini ve hedeflerini belirlemektir. Stratejik planlar, kurum ve kuruluşların uzun vadede gitmek istediği yeri, bu yere nasıl gidileceğini tarif eden planlardır. Temel olarak dört aşamadan oluşur: Neredeyiz sorusu birinci aşamadır ve nereye gidiyoruz sorusu ikinci aşamadır. Gideceğimiz yere nasıl gideriz üçüncü aşamadır ve gitmek istediğimiz yere gidiyor muyuz sorusu son aşamadır. Okulumuz Stratejik Planı bu aşamalar dikkate alınarak geliştirilmiştir. Eskişehir Anadolu İmam Hatip Lisesi 2024-2028 yılları arasında kapsayan stratejik planlama çalışmaları tamamlanmıştır. Bu plan geniş katılımlı bir grupla hazırlanmıştır. Öncelikle iç paydaşlara verilen eğitimlerle başlamıştır.

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan neredeyiz sorusu tüm iç paydaşları kapsayacak şekilde organize edilmiş ve katılım sağlanmış biçimde SWOT analizi ile cevaplandırılmıştır. SWOT analizi sonucunda, üstünlük ve zayıflıkları ile okulumuzu tehdit eden ve fırsat olan dış çevre unsurları analiz edilmiş, üst kurulda değerlendirilmiş ve sıralanmıştır. Bu çalışmanın ardından vizyon, misyon, temel değerler ve politikalar belirlenmiş, bunları müteakiben stratejiler oluşturulmuştur. Üç temel alanda belirlenen stratejilere ilişkin hedefler konulmuş ve bu hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını belirlemeye yönelik olarak da performans göstergeleri her bir hedef için ayrı ayrı tespit edilmiştir. Performans göstergelerinin somut ve ölçülebilir özellikli olmasına özellikle dikkat edilmiştir. Aksi takdirde, hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını somut olarak değerlendirmek güçtür.

Okulumuzun tüm personelini kapsayacak şekilde Google Anket formları gönderilmiştir. Okulumuzdaki öğrencilerin, velilerin, okul çalışanlarının, dış paydaşların görüşleri ve önerileri dikkate alınmıştır. Alt komisyonun temel olarak belirlediği süreç unsurları Kalite Geliştirme komisyonu tarafından incelenmiş, düzeltilmiş ve değerlendirilmiştir. Tüm planlama çalışmaları boyunca, akademik ve idari personel ile öğrenci ve velilerimizin duyarlılığı, çabası ve katkısı çalışmaların başarısını olumlu yönde etkilemiştir.

Eskişehir Anadolu İmam Hatip Lisesinin bu stratejik planı okuldaki bütün birimler için örnek teşkil edecektir. Tüm birimler planda belirtilen vizyon, misyon, değer, politika, strateji ve hedeflerle çelişmeyecek şekilde kendi stratejik planlarını oluşturacaktır. Her birim de kendi değerlendirme komisyonunu ayrıca kuracak ve stratejik planların izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlayacaktır. Yıllık olarak yeniden gözden geçirilmesi öngörülen bu beş yıllık planda zamanla ortaya çıkabilecek eksiklikler ilerleyen dönemlerde giderilecektir.

1.GİRİŞ VE STRATEJİ PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

06.10.2022 tarihli ve 2022/21 sayılı Genelgenin ardından yayımlanan MEB 2024- 2028 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime, usul ve esaslara uygun olarak Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulmuş ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmiştir.

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu

Okulumuzun Strateji Geliştirme Kurulu; Okul Müdürü, 1 Müdür Başyardımcısı, 1 Müdür Yardımcısı Okul Aile Birliği Başkanı ve Okul Aile Birliği Üyesi olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır.

1.2 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; 1 Müdür Yardımcısı, 4 öğretmen olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır.

Şekil 1. Recep Tayyip Erdoğan Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Plan Hazırlama Modeli

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Abdullah ERBOĞA	Okul Müdürü	Muhammet KARABULUT	Müdür Yardımcısı
Cihan DALGIÇ	Müdür Yardımcısı	Soner GÖZDE	Rehber Öğretmen
Güven SOYLUĞAN	Md. Başyardımcısı	Ümmühan DEMİRKOPARAN	Coğrafya Öğretmeni
Yaşar ÖGÜT	Aile Birliği Başkanı	Sezai AKKAYA	Fizik Öğretmeni
M. Fatih BOLAT	Ok. Aile B. Üyesi	Muhammed Akif BEKMEZ	Meslek Dersleri Öğrt.

2.DURUM ANALİZİ

2.1 Kurumsal Tarihçe

1966-1967 öğretim yılında Tepe Viran mahallesinde Halil KİTAPÇI adında bir vatandaşın ilkokul olarak yaptırmış olduğu binada geçici olarak öğretime başladı.

1969-1970 öğretim yılında Şehitler Mahallesi Şefik SOYER Meydanındaki eski kız öğretmen okulunun yatılı binasına taşındı. Aynı yıl devlet-millet işbirliği ile okula ek bina ve kalorifer tertibatı yapıldı. 1985 yılında batı tarafındaki üç parsel arsa şahıslardan alınarak okulun bahçesi genişletildi.

1986 yılında okul etrafına ihata duvarı çekilerek okul bahçesi yeniden düzenlendi. 1989-1990 öğretim yılı başında okul bahçesinin güneybatı cephesinde 700 m2 lik bir alan üzerine okul pansiyon binasının temeli atıldı. Okul Koruma Derneğinin gayretli çalışmaları sonucunda

Pansiyon binası 1995-1996 öğretim yılında tamamen bitirilip hizmete açılmıştır.

2000-2001 öğretim yılında Esen Bey Mahallesi Paşa Cami yanındaki 23 Nisan Havacılar İlköğretim Okulu binasına taşındı.

2005/2006 eğitim öğretim yılında halkın el emeği göz nuru ile yapılmış Niğde'nin simgesi haline gelmiş kendi binamıza

Taşınarak eğitim öğretime başladı. Ancak, 2017 yılında bina ve eklentileri TOKİ'ye devredildi ve tarihi bir çınar olan okul binası ve pansiyonu yıkıldı. 2017 yılında geçici olarak Ömer Halisdemir Araştırma hastanesi yakınında bir yıl eğitim öğretime devam edildi. 2018/2019 Eğitim Öğretim yılında şu andaki, TOKİ tarafından yapılan binada eğitime başladı.

2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirmesi

Recep Tayyip Erdoğan Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan "Durum Analizi" bölümü, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

2.3 Mevzuat Analizi

Recep Tayyip Erdoğan Anadolu İmam Hatip Lisesi, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 2. Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none">Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek“Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek.Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütmekOrtaöğretim öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. İş ve işlemleri	<ul style="list-style-type: none">T.C. Anayasası1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003/23.01.2008-5728 ve ekli maddeleri657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu439 Sayılı Ek Ders Kanunu4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuMEB Personel Mevzuat BülteniTaşıma Yoluyla Eğitime Erişim YönetmeliğiMEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki YönetmelikOkul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları YönetmeliğiSosyal Etkinlikler YönetmeliğiMEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.Diğer kurumlarla iş birliği gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir.Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.	<ul style="list-style-type: none">Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesiMevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılmasıEğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesiMevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesiÖğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınmasıMevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi

2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">9. Madde,41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 4. Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri3. Özel Eğitim Hizmetleri4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
B- Stratejik Planlama, Araştırma-Geliştirme	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Planlama İşlemleri2. İhtiyaç Analizleri3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları5. Projeler Koordinasyon6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri
C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Özlük İşlemleri2. Norm Kadro İşlemleri3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri
D- Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none">1. Okul Güvenliğinin Sağlanması2. Ders Kitaplarının Dağıtımı3. Taşınır Mal İşlemleri4. Taşınır Eğitim İşlemleri5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri7. Arşiv Hizmetleri8. Sivil Savunma İşlemleri
E-Denetim ve Rehberlik	<ol style="list-style-type: none">1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri
F-Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması2. Protokol İş ve İşlemleri3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler4. Okul-Aile İşbirliği

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

Paydaşların Tespiti

Tablo 5. Paydaş Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Niğde Valiliği		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz		√
Personelimiz	√	
İl Müftülüğü		√
İl Emniyet Amirliği		√
İl Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
OAB, Mez. Drn, Anneler Birl.		√
İl Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 7) yararlanılmıştır.

Tablo 6 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Niğde Valiliği		√	5	5	5
Okul Müdürümüz	√		5	5	5
Öğretmenlerimiz	√		5	5	5
Öğrencilerimiz	√		5	5	5
Velilerimiz		√	5	5	5
Personelimiz	√		5	5	5
İl Müftülüğü		√	4	4	4
İl Emniyet Amirliği		√	3	3	3
İl Toplum Sağlığı Merkezi		√	3	3	3
OAB, Mez. Drn, Anneler Birl.		√	5	5	5
Diğer Eğitim Kurumları		√	2	2	2
Özel Sektör		√	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		√	2	2	2
İl Belediye Başkanlığı		√	3	3	3
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	2	2	2
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5= Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; okulumuzun sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır

Tablo 7. Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi

	Ürün/Hizmet Numarası	İ MEM	Okul Müdürümüz	Öğretmenler	Öğrenciler	Veliler	Personel	İ Müftülüğü	İ Emniyet Amirliği	İ Toplum Sağlığı Merkezi	OAB, Mez. Drn, Anneler Birl.	Diğer Eğitim Kurumları	Özel Sektör	Sivil Toplum Kuruluşları	İ Belediye Başkanlığı	Diğer Kurum ve Kuruluşlar	
A -Eğitim Öğretim Faaliyetleri	1		√	√	√	√											
	2			√	√	√											
	3			√	√	√	√										
	4		√	√	√	√											
	5		√	√	√	√	√									√	
	6			√	√	√	√										
	7		√	√	√	√	√										
	8		√	√	√	√											
B-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri	1		√	√	√			√									
	2		√	√	√												
	3			√	√												
	4			√	√												
	5			√	√												
	6		√	√	√												
C-İnsan Kaynakları Gelişimi	1	√	√	√	√			√									
	2	√	√	√	√			√									
	3	√	√	√	√			√									
D-Fiziki ve Mali Destek	1		√	√	√	√		√	√								
	2		√	√	√	√											
	3		√	√	√	√		√									
	4		√	√	√	√		√									
	5		√	√	√	√		√	√	√						√	
	6		√	√	√			√				√					
	7		√	√	√			√									
	8		√	√	√	√		√	√								
E-Denetim ve Rehberlik	1	√	√	√	√			√									
	2	√	√	√	√												
	3	√	√	√	√			√									
F-Halkla İlişkiler	1		√	√	√		√										
	2	√	√	√	√							√					
	3		√	√	√		√	√									
	4			√	√	√	√										

Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

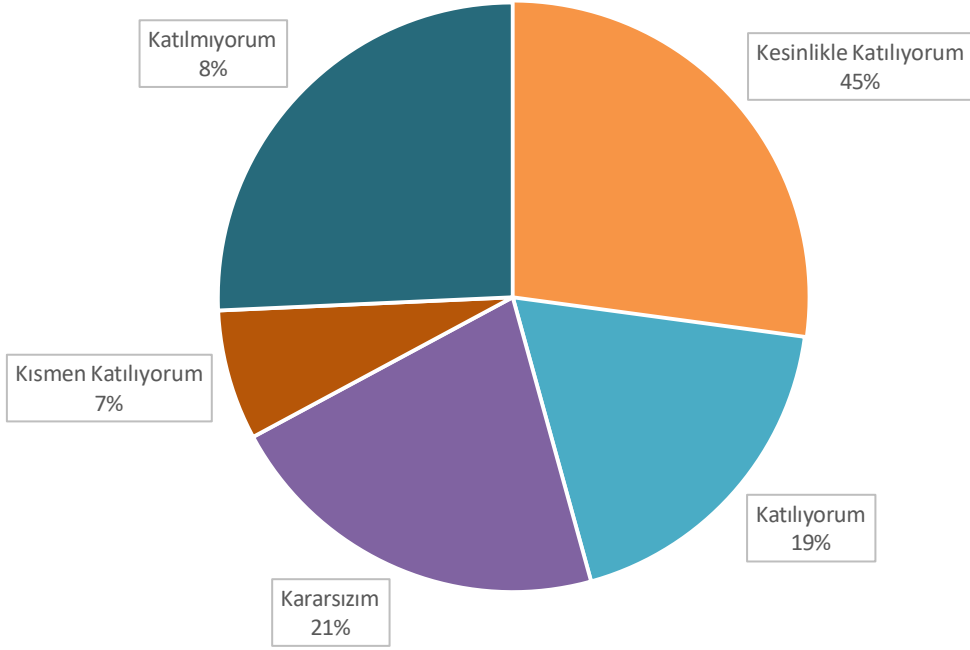
Stratejik Plan “Durum Analizi” çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla bir dizi çalışma yapılarak dilek, öneri ve beklentileri alınmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, diğer eğitim kurumlarının yöneticileri gibi dış paydaşlarımızdan mülakat yöntemiyle; öğrenci, öğretmen, veli, yönetici ve personelden oluşan iç paydaşlarımızdan ise toplantı ve anket yöntemleri ile görüşleri alınmıştır.

Tablo 8. Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar

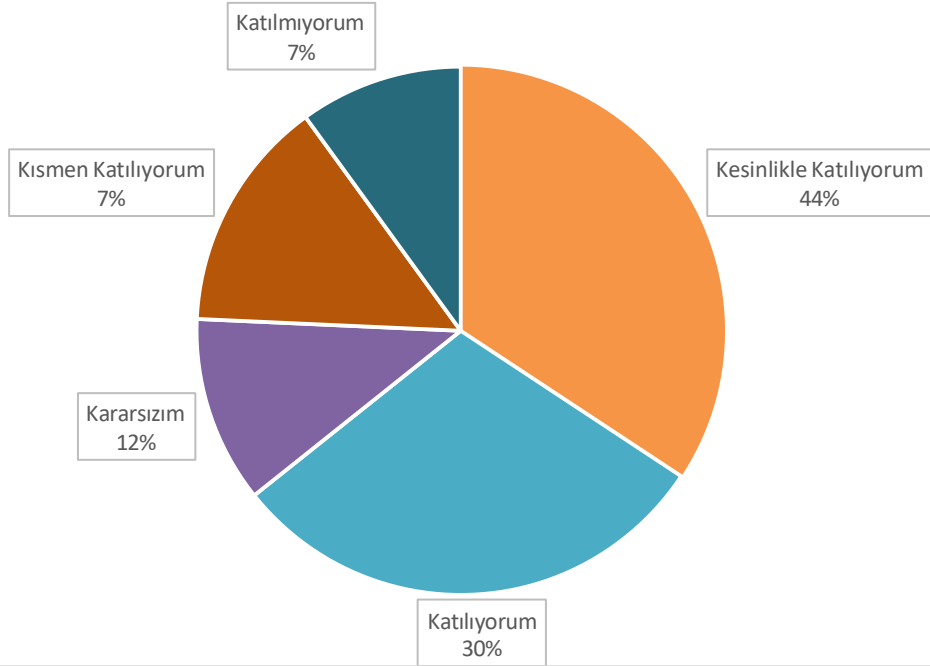
Paydaş Adı	Yöntem	Sorumlu	Çalışma Tarihi	Raporlama ve Değerlendirme Sorumlusu
İ MEM Yöneticileri	Mülakat, Toplantı	Strateji Geliştirme Kurulu Bşk.	16.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Diğer Eğitim Kurumu Yöneticileri	Mülakat	Strateji Geliştirme Kurulu Bşk.	17-18.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Öğretmenlerimiz	Anket, Toplantı	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Öğrencilerimiz	Anket	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Velilerimiz	Anket	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Personelimiz	Anket, Toplantı	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Yöneticilerimiz	Anket, Toplantı	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi

ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET VERİLERİ

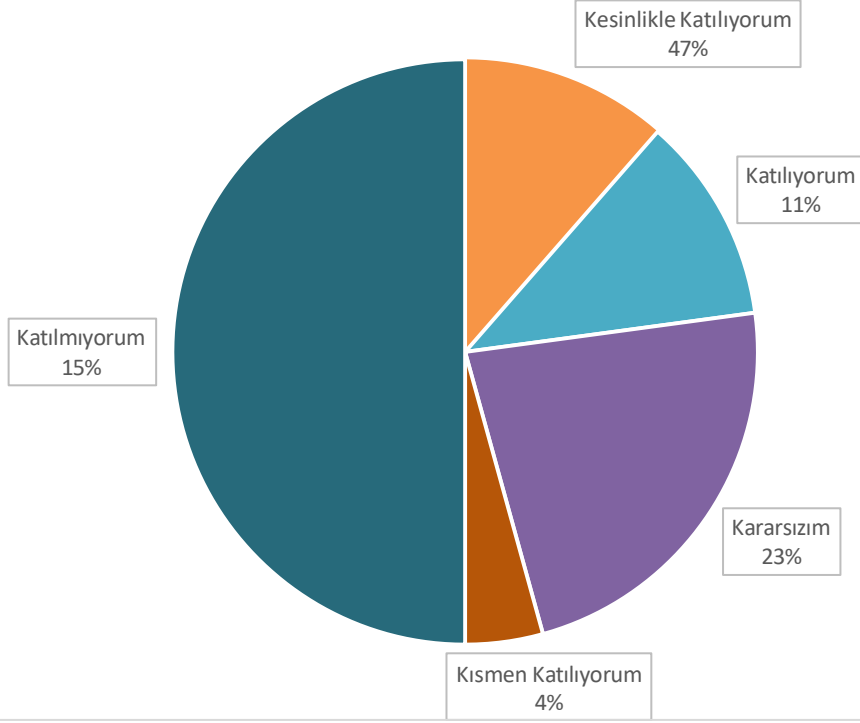
Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum



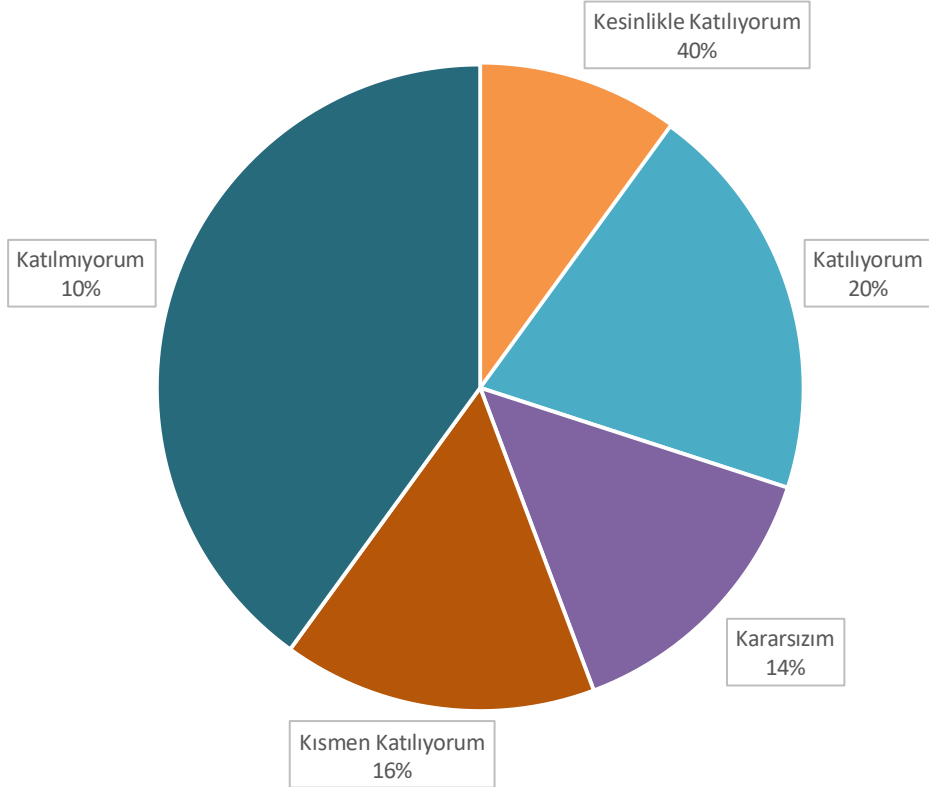
Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.



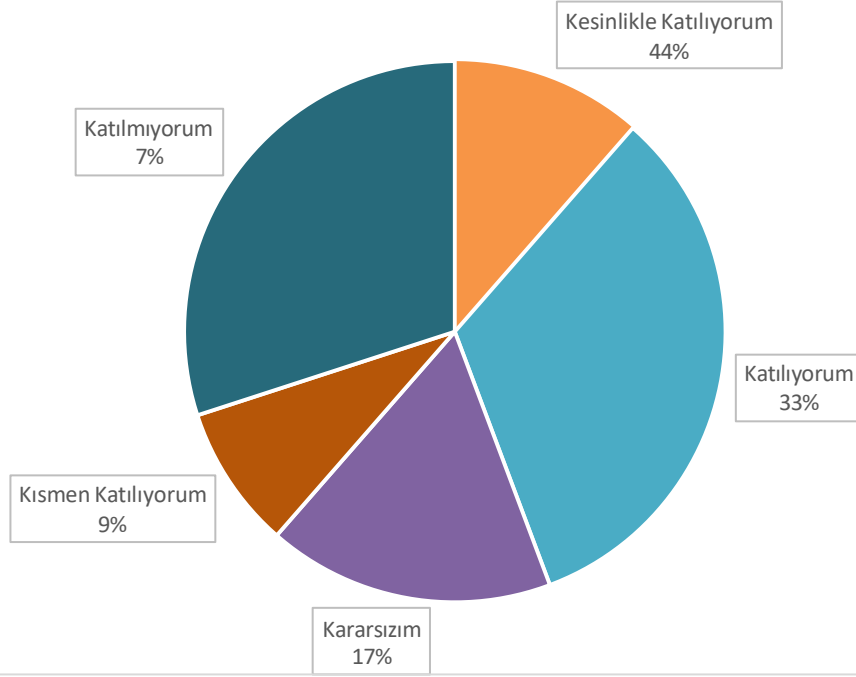
Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.



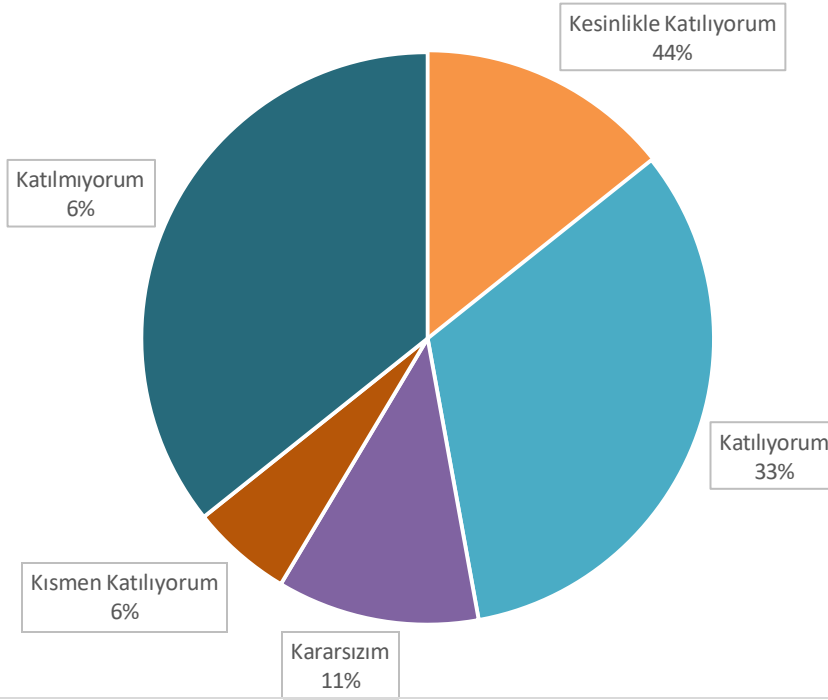
Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.



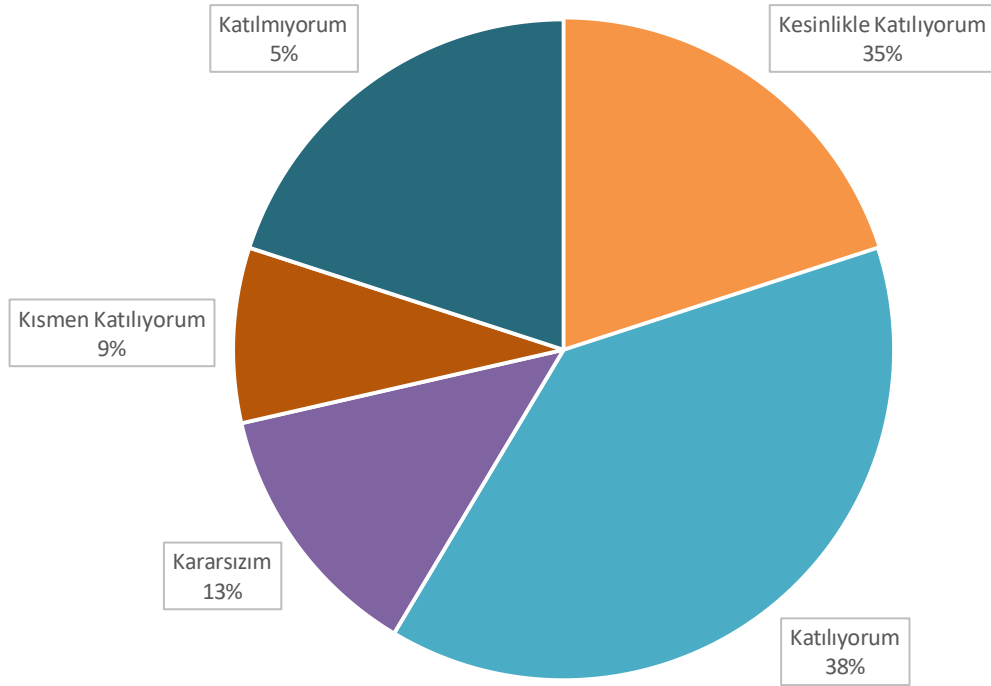
Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.



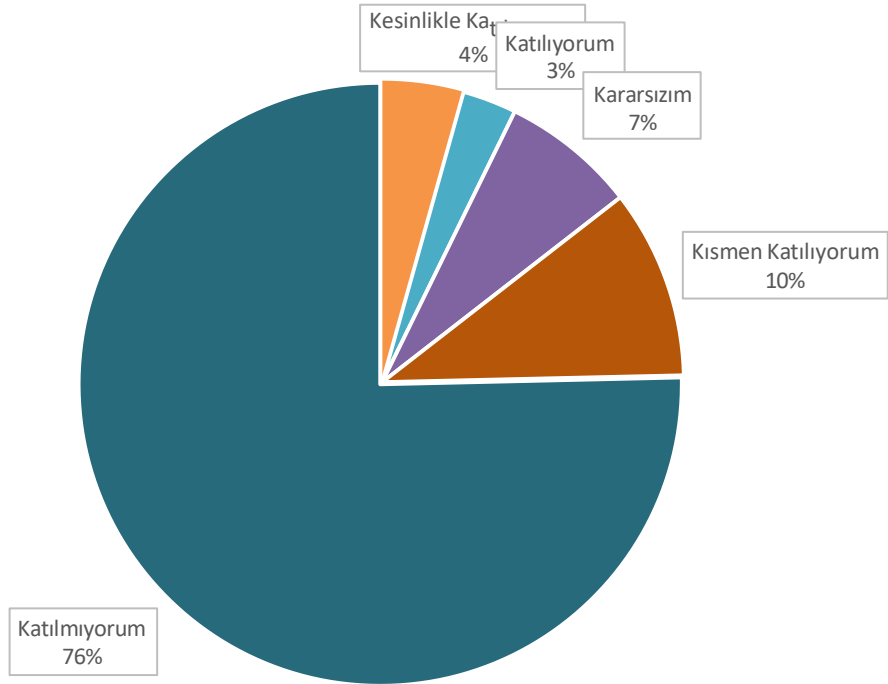
Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.



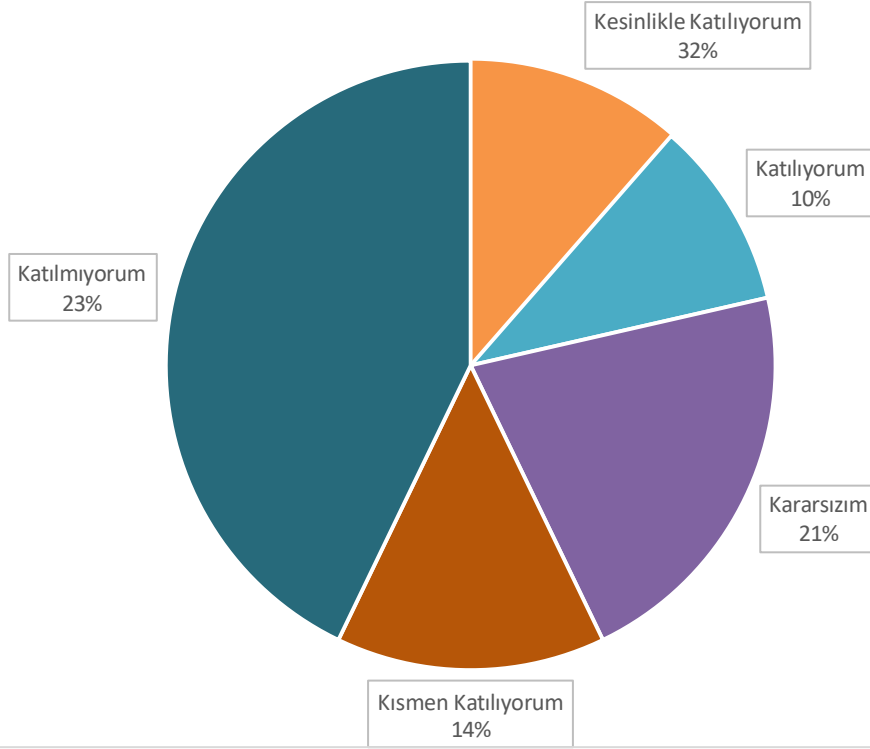
Okulun içi ve dışı temizdir.



Okulun binası ve diŐer fiziki mekânlar yeterlidir.

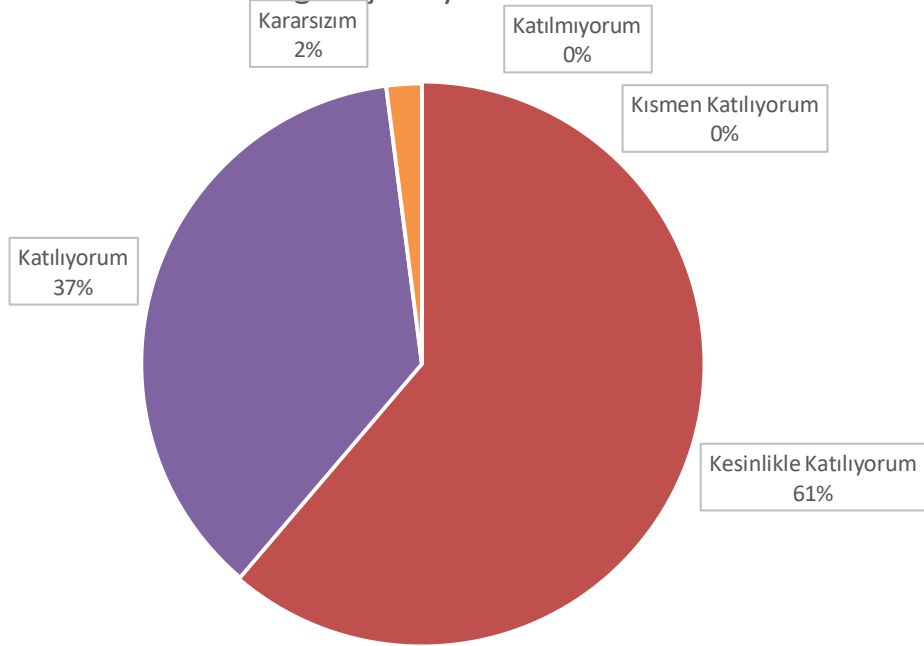


Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.

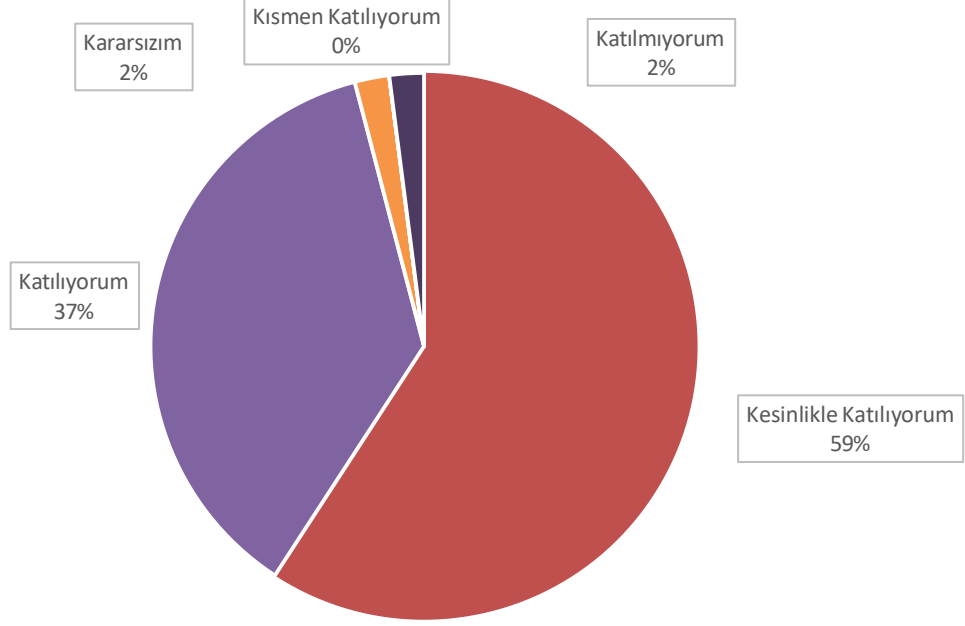


VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET VERİLERİ

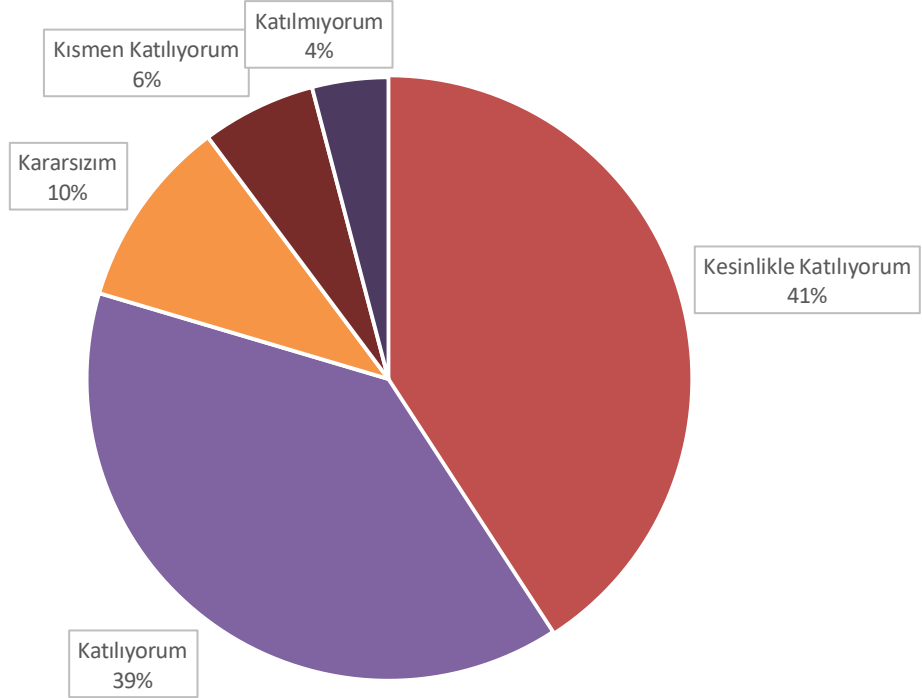
İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.



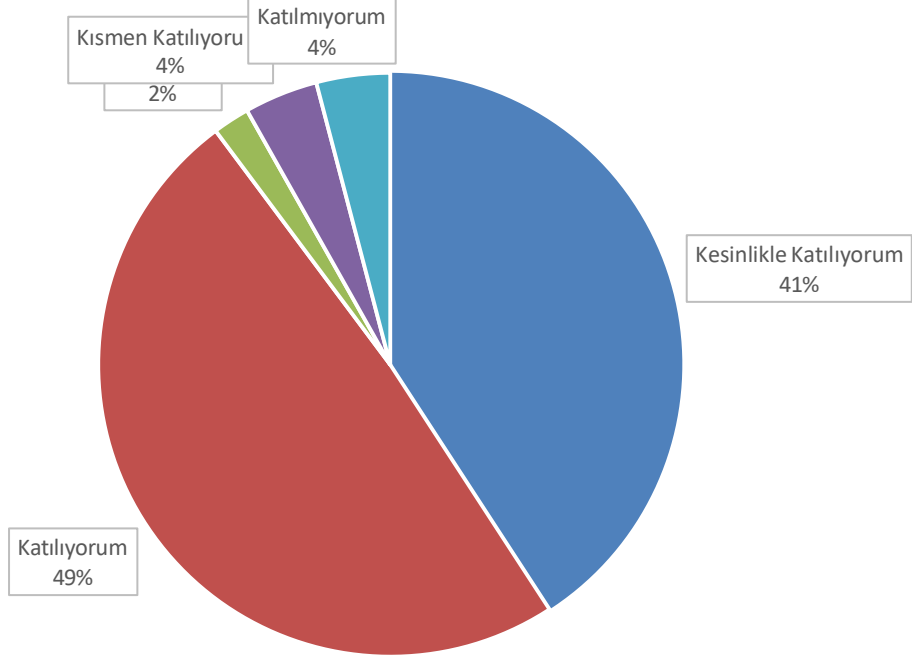
Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.



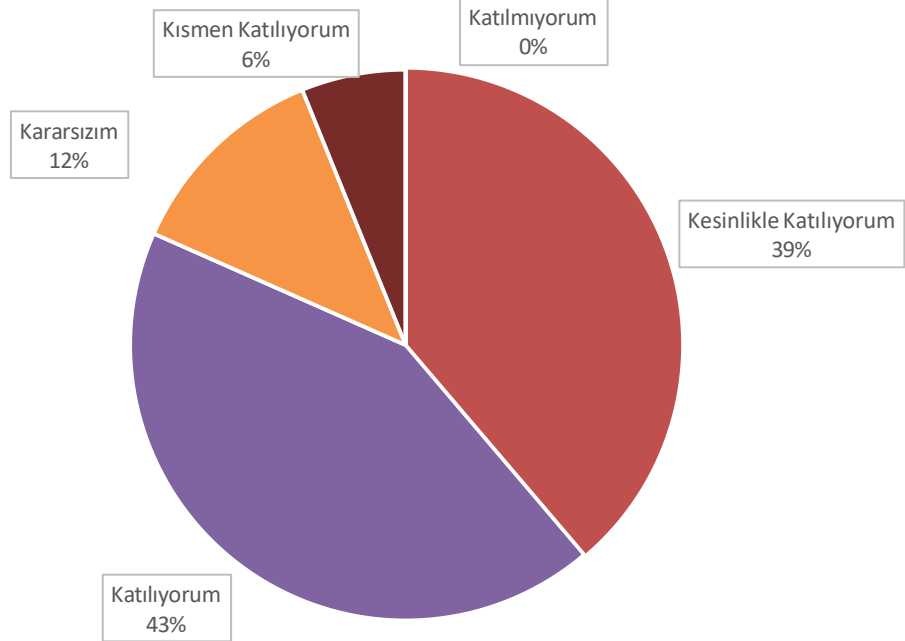
Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.



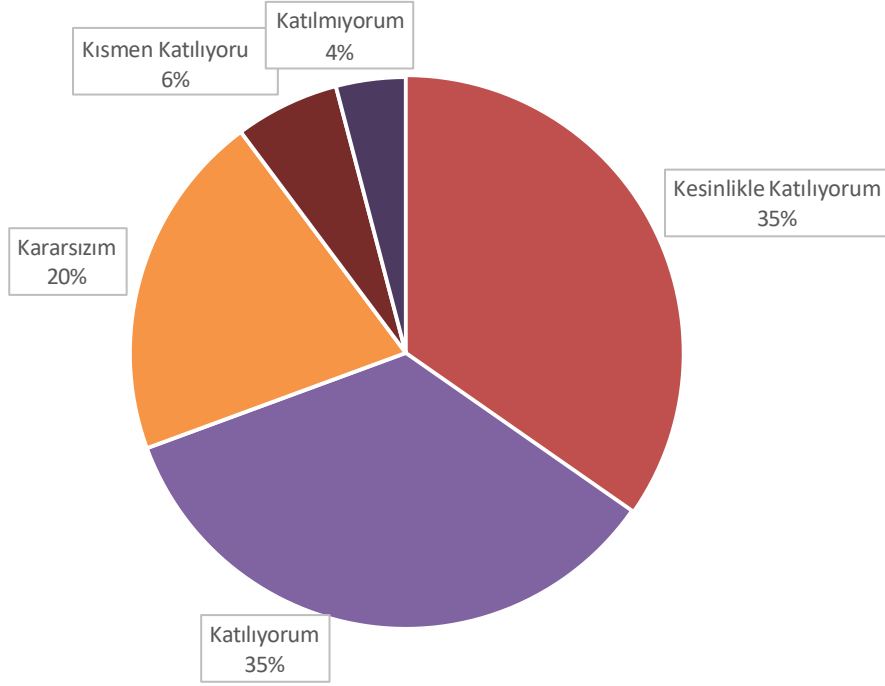
Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.



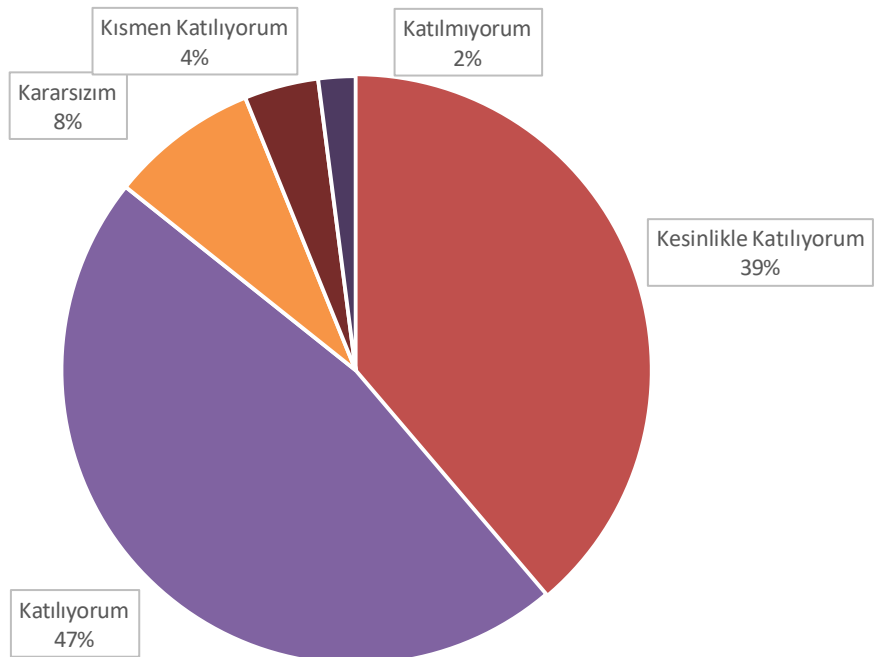
Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.



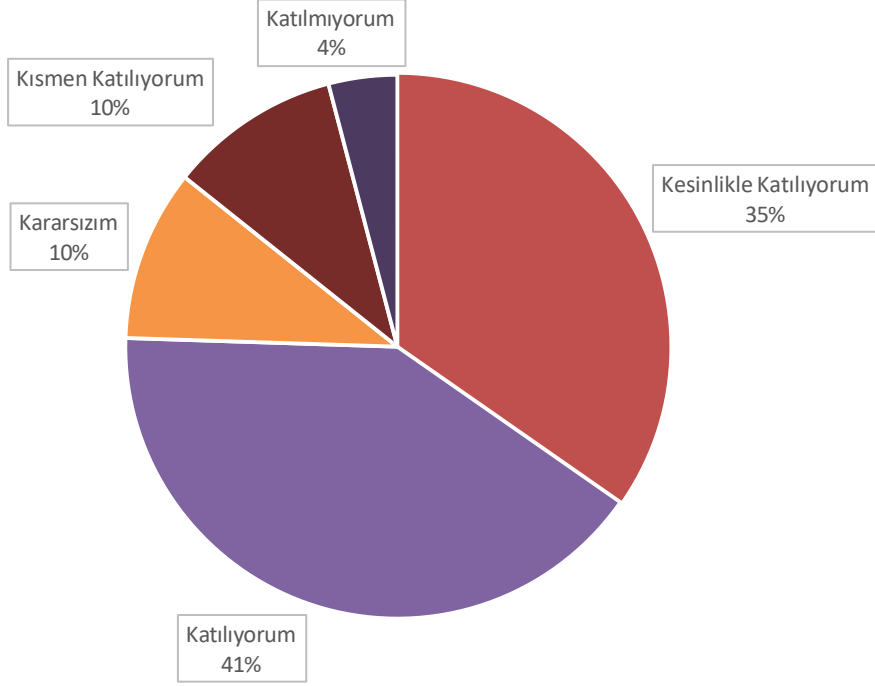
Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.



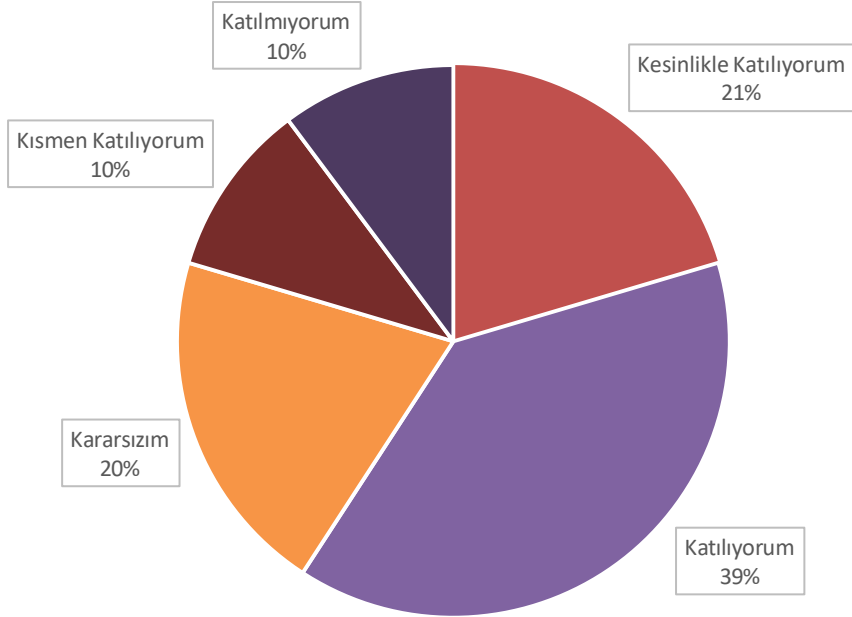
Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.



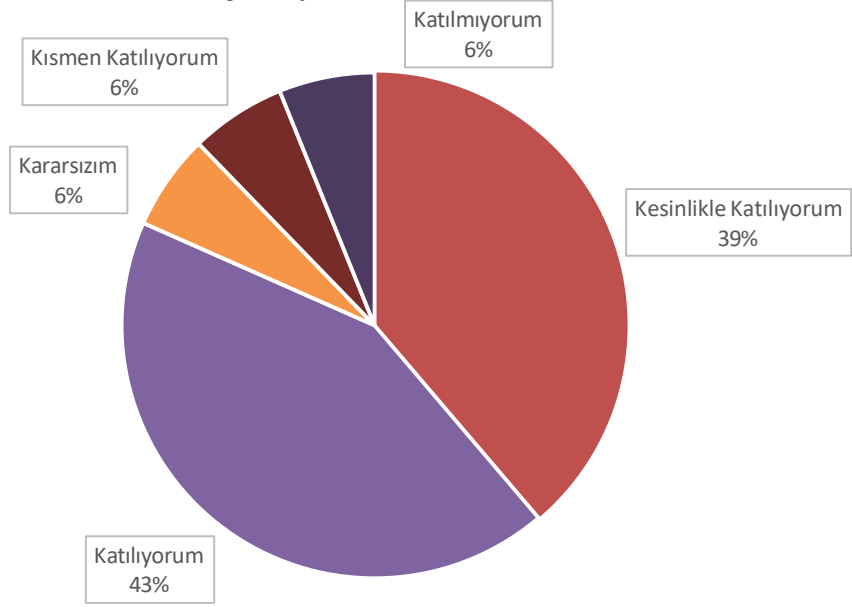
E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.



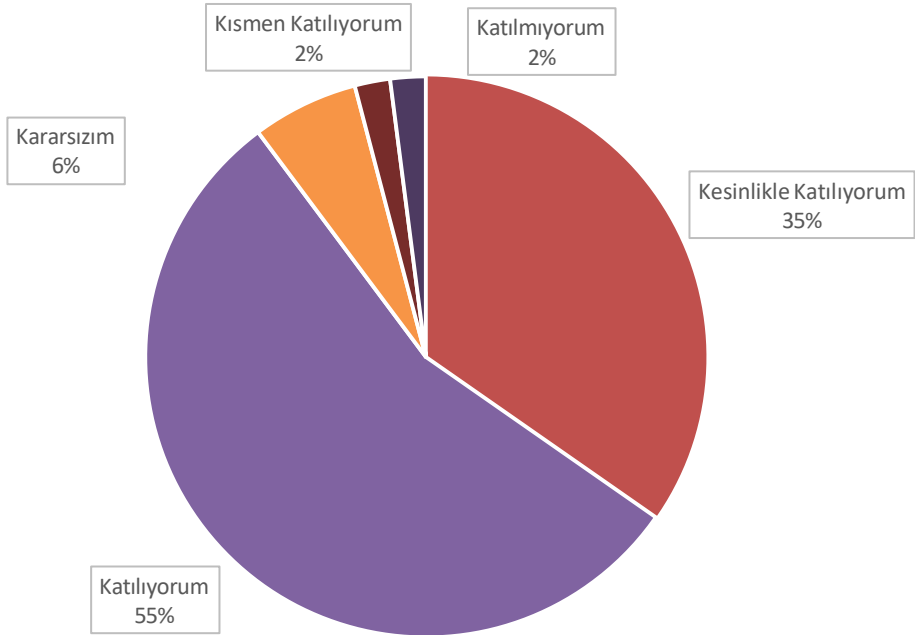
Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.



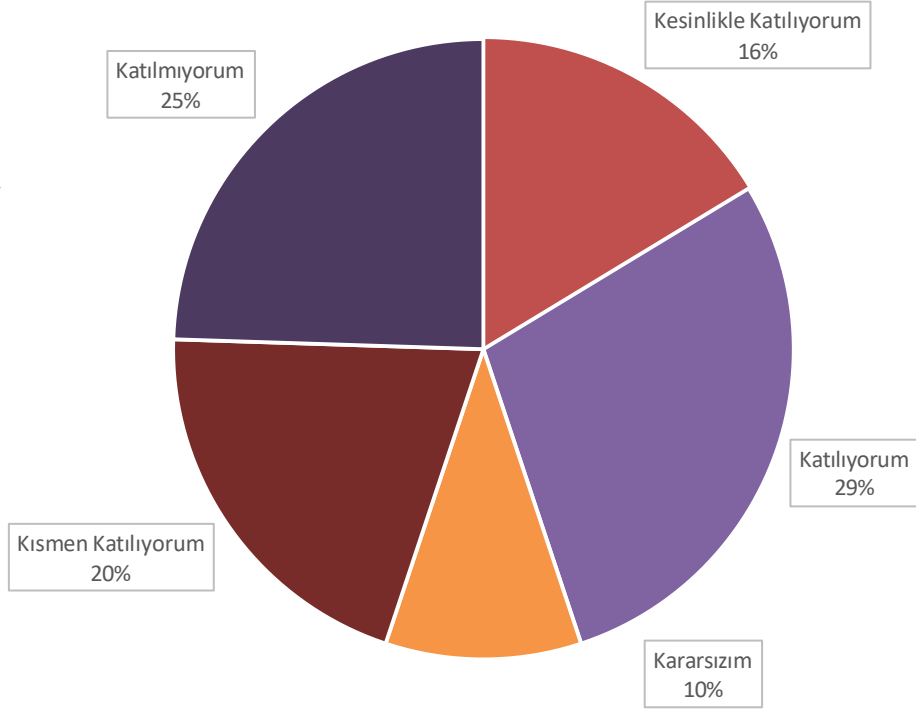
Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmışını düşünüyorum.



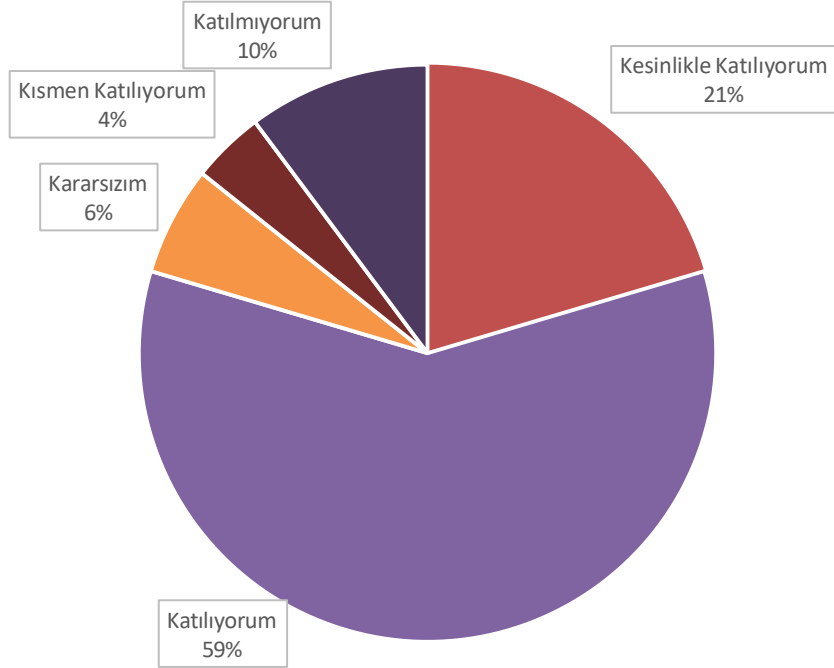
Okul her zaman temiz ve bakımlıdır



Okulun binası ve diğ er fiziki mekânlar yeterlidir.

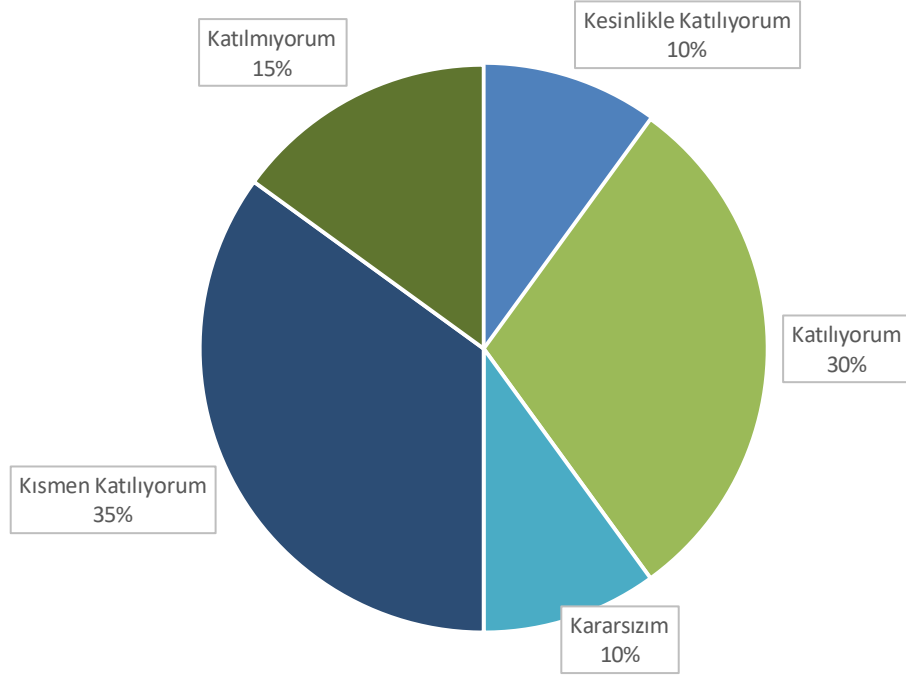


Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.

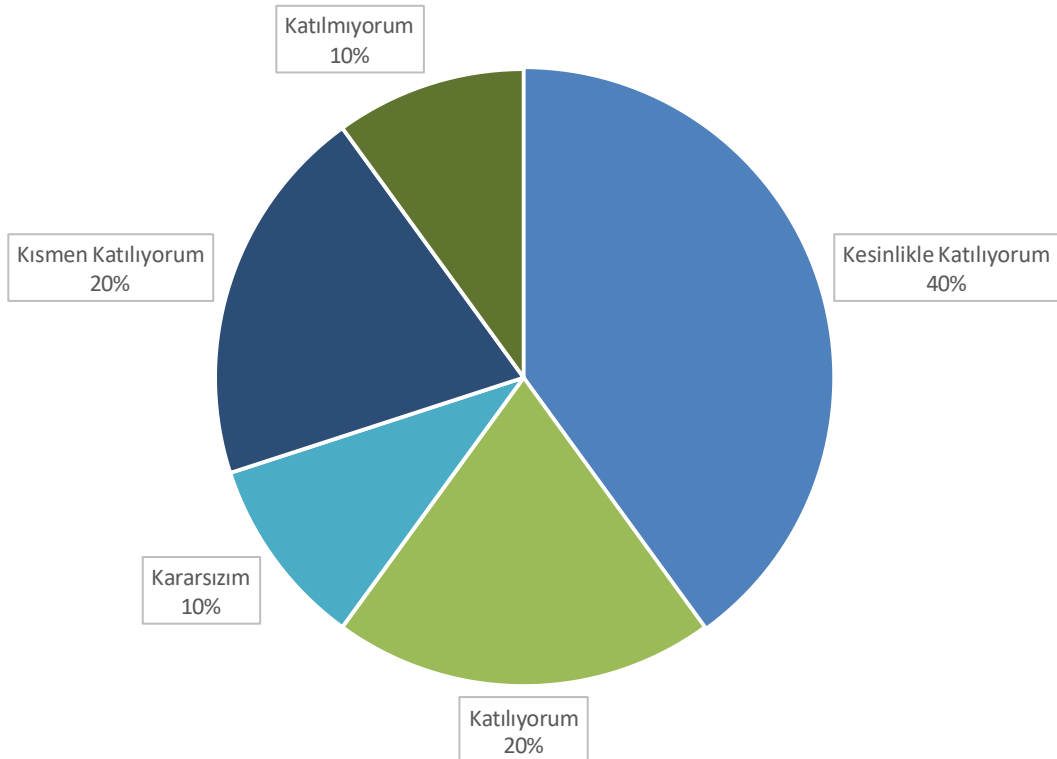


ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET VERİLERİ

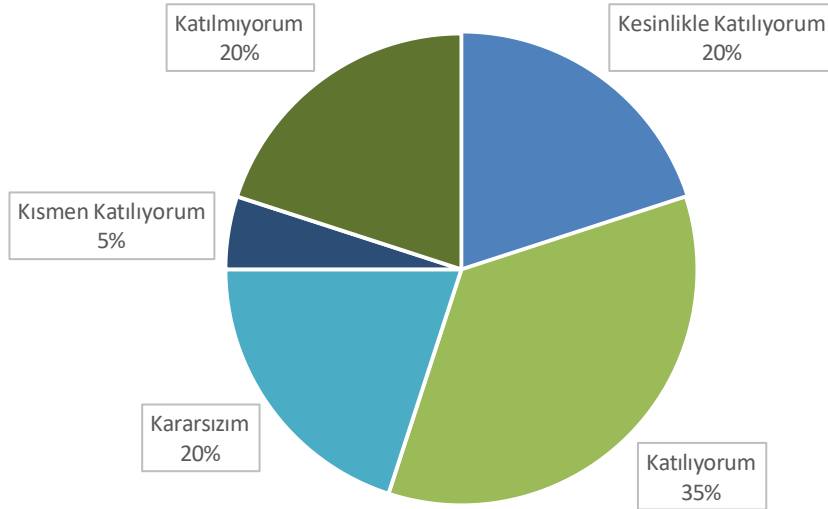
Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.



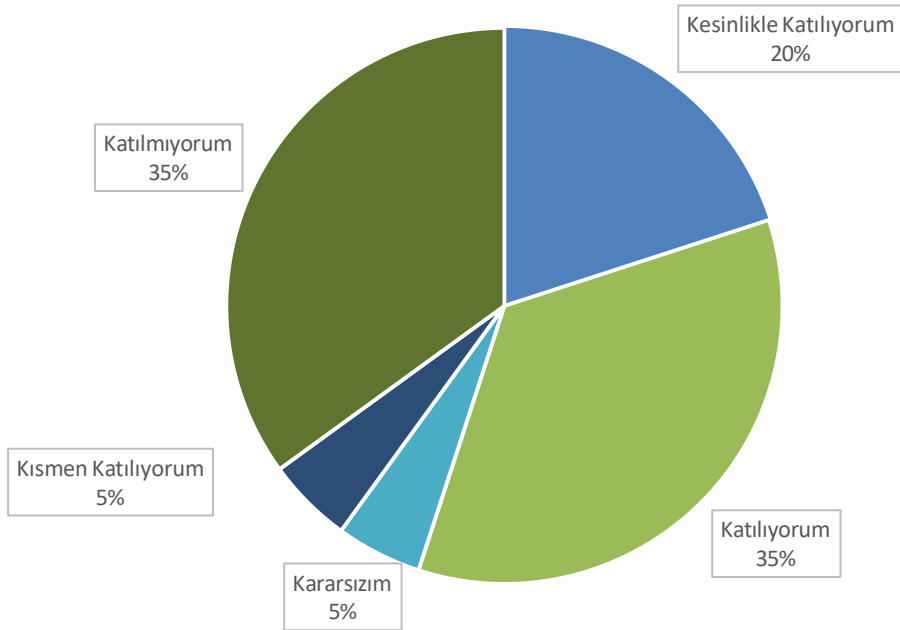
Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.



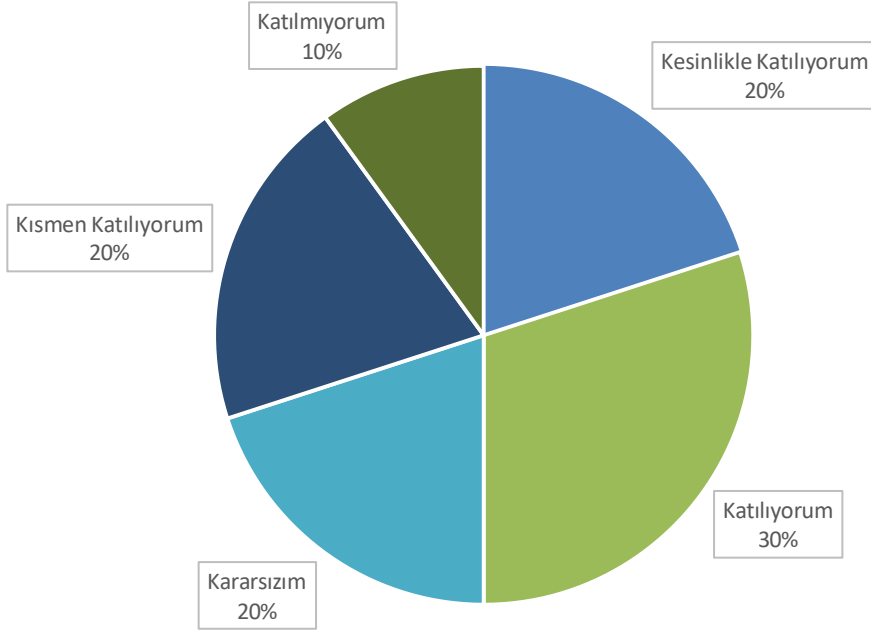
Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.



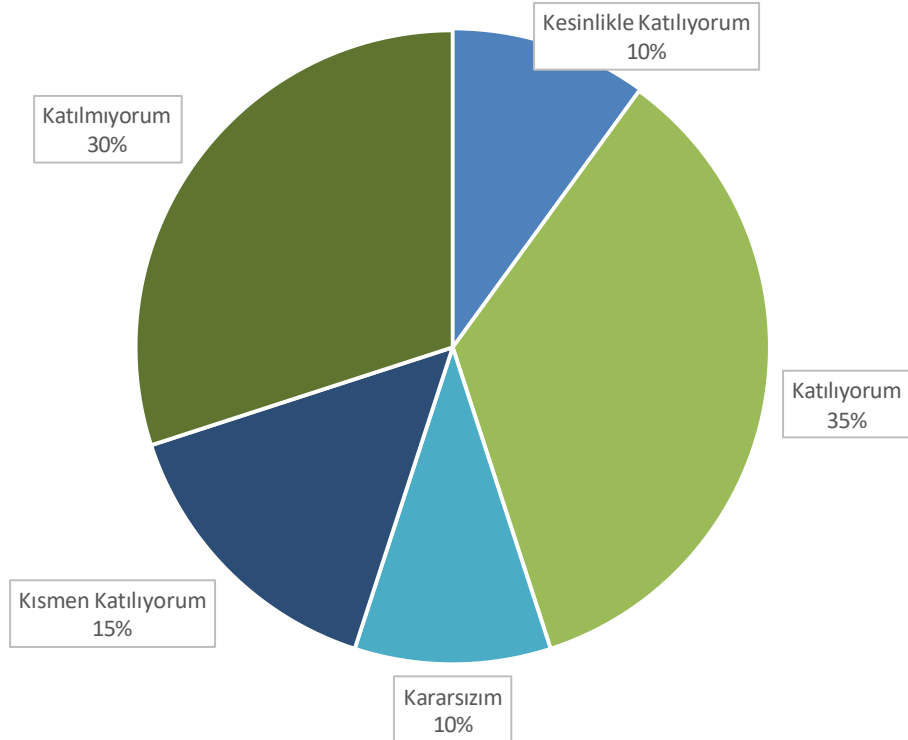
Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.



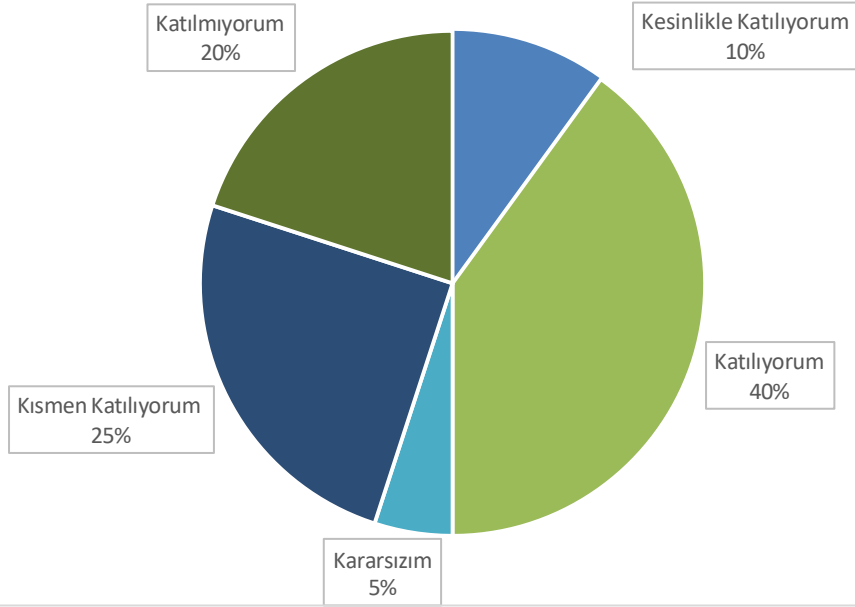
Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.



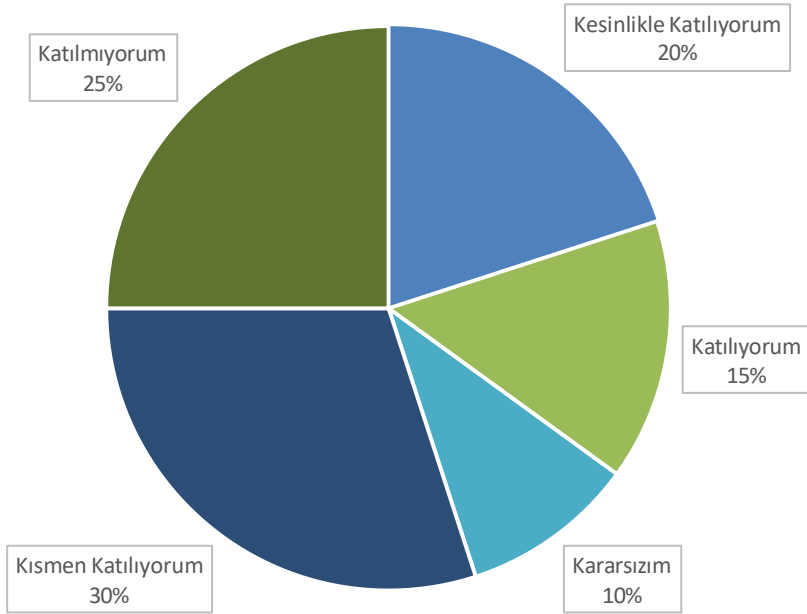
Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.



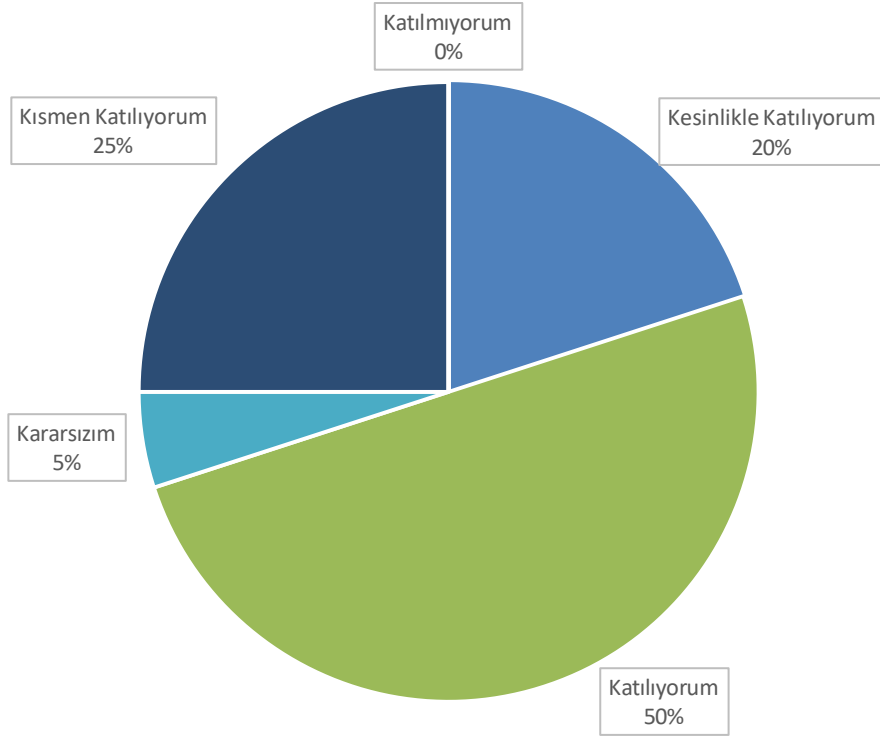
Okulda alışanlara y6nelik sosyal ve k6lt6rel faaliyetler d6zenlenir.



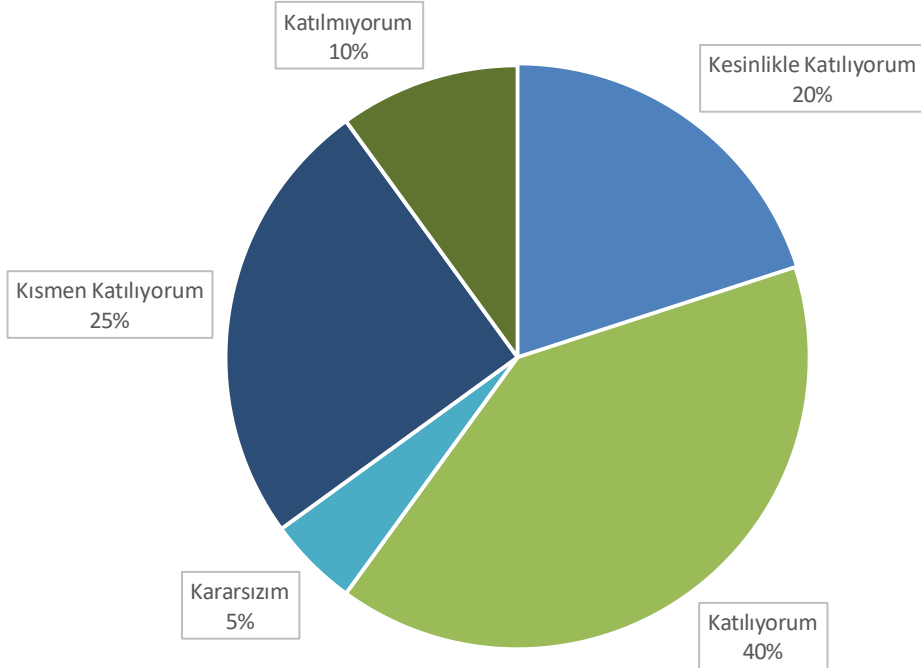
Okulda 6ğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.



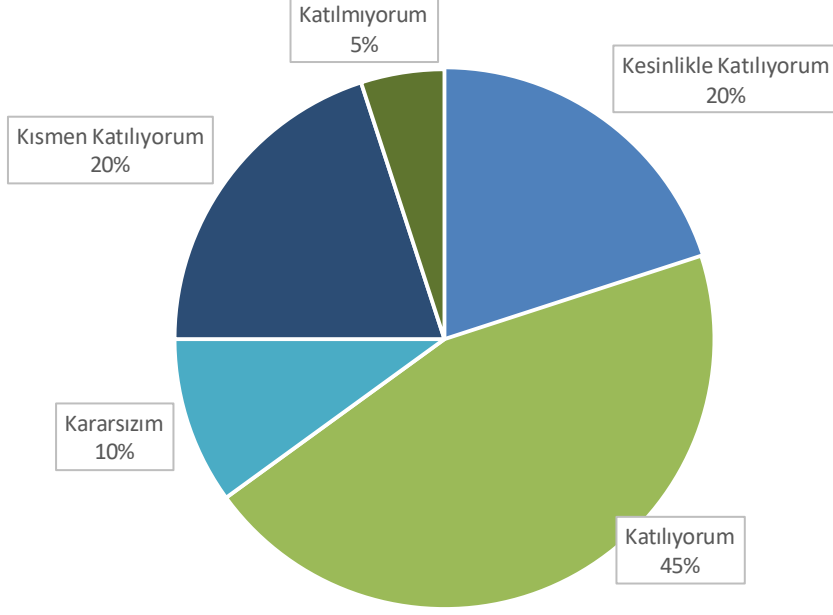
Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.



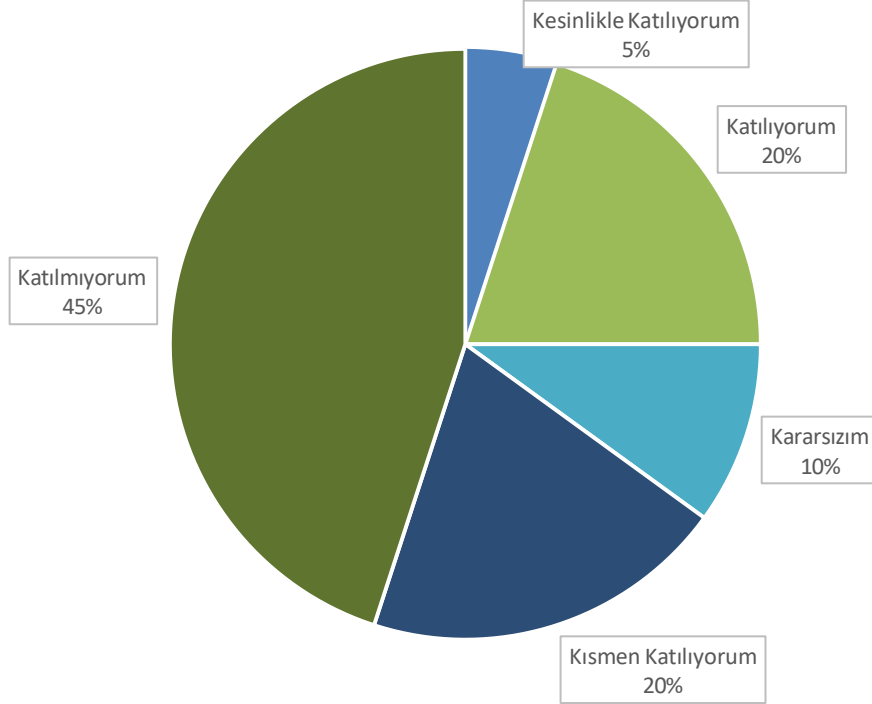
Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.



Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.



Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.



2.7. Kuruluş İçi Analiz

Kurum Kültürü Analizi

Okulumuzun faaliyet alanlarına ilişkin hizmetler, kurumumuzdaki tüm çalışanlar tarafından iş birliği ve koordinasyon içerisinde yürütülmektedir. Yöneticilerimiz, eğitim faaliyetleri ile ilgili herhangi bir sorun yaşandığında veya bir ihtiyacın projelendirilerek çözülmesi gerektiğinde, sürecin her aşamasında öğretmenlerimizin ve personelimizin görüş ve önerilerine başvurmaktadır. İletişim yöntemleri çoğunlukla yüz yüze toplantı ve bireysel görüşmeler şeklinde olmakla birlikte, resmi yazışma sistemi olan DYS de etkin kullanılmaktadır. Kurumumuzun resmi internet sitesi ve kurumsal elektronik posta adresimiz aktif olarak kullanılmaktadır.

Öğretmenlerimizin her biri, kişisel ve mesleki açıdan farklı yeterliliklere sahiptir. Sunulan hizmetin türüne ve niteliğine göre, kurum içi görevlendirmeler mesleki yeterliliğe göre şekillendirilmektedir. Yöneticiler tarafından, öğretmenlerimize eğitim faaliyetlerinde yeteri kadar serbestlik alanı bırakılmaktadır. Bu durum, öğretmenlerimizin daha verimli olmasını ve kendilerini güvende hissetmelerini sağlamaktadır.

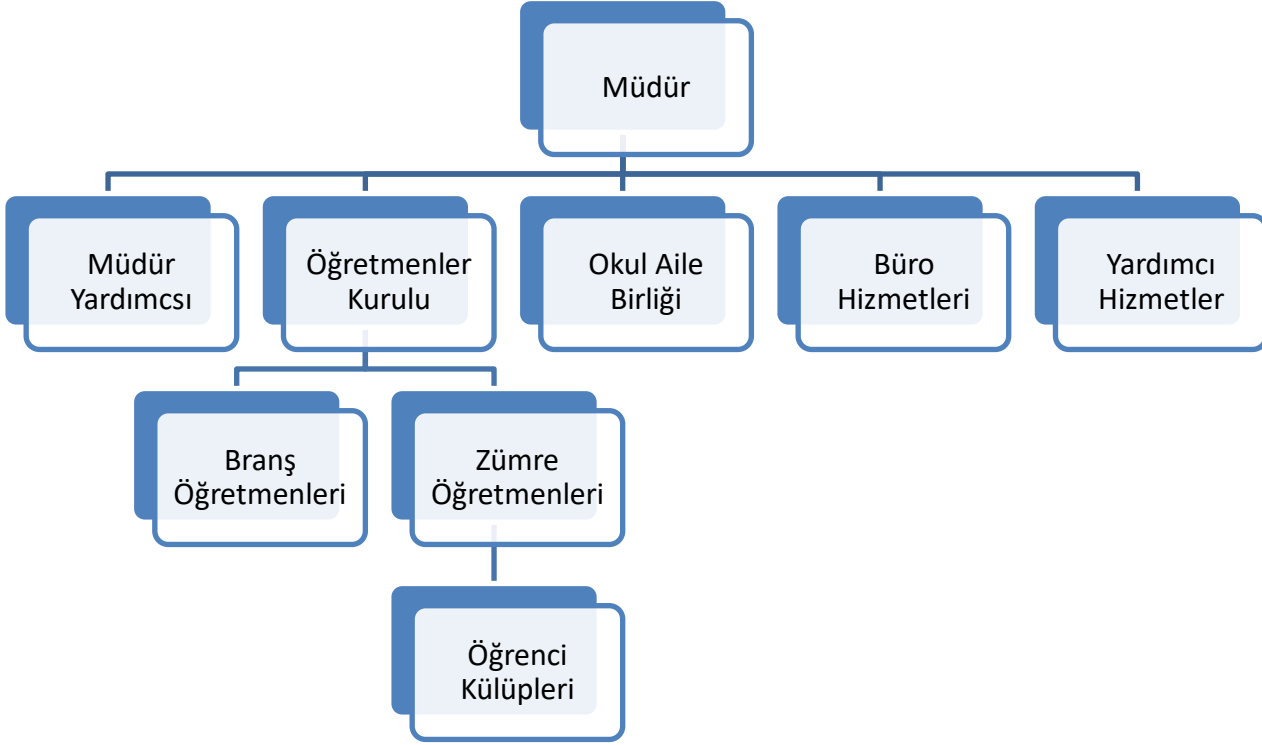
Hizmetlerimiz, tüm paydaşlarımızın erişebileceği şeffaf bir şekilde sunulmaktadır. Öğrenci velilerimizin eğitim faaliyetlerine mümkün olduğu kadar aktif katılımları sağlanmaktadır. Ancak genelde orta düzeyde ve geçici istihdam şeklinde meslek gruplarında hizmet veren velilerimiz çoğunlukta olduğundan, kadın velilerimizin faaliyetlere katılımı daha fazladır. Bu durum, okulumuz tarafından avantaja dönüştürülerek velilerimizin bilgi ve becerilerinden üst düzeyde faydalanabileceğimiz bir organizasyon sistemi oluşturulmuştur.

Personelimiz, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün düzenlediği hizmet içi eğitim faaliyetlerine eksiksiz katılım sağlamaktadır. Ayrıca sene başı öğretmenler kurul toplantısında personelimizin ihtiyaçları görüşülerek, mesleki yeterliliğin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri talep edilmektedir. Kurumumuzda ortaya çıkan anlık ihtiyaçların giderilmesi için önceden tedbir alınmaktadır. Daha nitelikli ve kapsamlı ihtiyaçların giderilmesi için proje tabanlı sorun çözme yöntemleri kullanılmaktadır.

Ayrıca okulumuzda; farklı alanlarda sosyal kulüpler faaliyet göstermektedir. Birçok proje yürütülmekte ulusal ve uluslararası eğitim olanaklarının birçoğu kurumsal olarak uygulanmaktadır.

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planının hazırlık çalışmaları, çalışma takvimine uygun olarak başlatılmıştır ve sistematik olarak devam ettirilmektedir. Personelimiz, stratejik yönetim süreci hakkında yeterli bilgi birikimine sahiptir. Bu durum stratejik plan hazırlama çalışmalarının sahiplenilmesine ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesine olanak sunmaktadır.

2.7.1. Teşkilat Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 9. Okul Yönetici Sayısı

YÖNETİCİ SAYILARI			
	Müdür	Müdür Başyardımcısı	Müdür Yardımcısı
Norm	1	1	3
Mevcut	1	1	3

Tablo 10. Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

SIRA	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ	SAYI
1	Öğrenci Sayısı	305
2	Öğretmen Sayısı	43
3	Derslik Sayısı	24
4	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	15

Tablo 11. Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Bilişim Teknolojileri	0	0	0
2	Biyoloji	1	1	0
3	Coğrafya	2	2	0
4	İ.H.L. Meslek dersleri	8	11	0
5	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	0	0	0
6	Rehberlik	1	1	0
7	Görsel Sanatlar	0	0	0
8	Arapça	1	1	0
9	Teknoloji Tasarım	0	0	0
10	Okul Öncesi	0	0	0
11	Sosyal Bilgiler	0	0	0
12	Matematik	6	6	0
13	Beden Eğitimi	1	1	0
14	Türkçe	0	0	0
15	Tarih	3	3	0
16	Müzik	0	0	0
17	İlköğretim Matematik	0	0	0
18	Kimya	1	1	1
19	İngilizce	3	3	0
20	Türk Dili ve Edebiyatı	6	6	0
21	Fen Bilimleri/ Fen ve Teknoloji	0	0	0
22	Felsefe	1	1	0
23	Fizik	1	1	1
TOPLAM		35	43	

Tablo 12. Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı

Sıra	Brans	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Memur	2	2	0
2	Destek Personeli (Kadrolu/Sözleşmeli)	10	10	0
3	Güvenlik Görevlisi	0	0	0

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	
5-6 Yıl	2	
7-10 Yıl	1	
10.....Üzeri		

Tablo 14. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 15. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışma Sayısı	Katıldığı Saat
Abdullah ERBOĞA	Müdür	6	60
Güven SOYLUHAN	Müdür Başyardımcısı	8	85
Cihan DALGIÇ	Müdür Yardımcısı	10	105

Tablo 16. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	2	2	4
4-6 Yıl	-	-	-
7-10 Yıl	4	1	5
11-15 Yıl	2	4	6
16-20	3	4	7
20 ve üzeri	7	10	17

Tablo 17. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	0	3		4	1

Tablo 18. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Katıldığı Çalışma Sayısı	Katıldığı Saat
ALİ ÖZCAN	9	90
ALİ TÜKAY	14	140
ALİ OSMAN BİRCAN	10	100
AYŞEGÜL YELTEN	14	140
CANER YILMAZ	12	120
DİLEK YILDIRIM	9	90
EMİNE ŞAHİN	10	100
ESRA DAĞLI	14	90
EVREN OFLAZ	8	70
FATİH MEHMET TÜRKKAN	14	140
HAKAN TÜRKMEN	12	120
İDRİS YÜCEL	10	100
İSMİHAN GÜRBÜZ	9	90
KAZIM BULUT	7	60
KÜBRA NUR ÇANKAYA TEKİN	12	120
MUHAMMED AKİF BEKMEZ	10	100
MUHAMMET KARABULUT	12	120
MUHAMMET KOÇAK	14	140
MURAT SOYAK	10	100
MÜCAHİD FATİHBOLAT	9	90
NAZİFE BİLGE BUDAK	12	120
NUR TUNÇSİPER	13	130
NURULLAH ESKİ	12	120
SELİME VAROL TİPİ	12	120
SERAP ÜNLÜSOY	14	140
SEVİLAY ÇELİK	13	130
SEZAL AKKAYA	4	40
SONER GÖZDE	14	140
SULTANÇOĞAL	13	130

SÜMEYYE GÜL ABAY	12	120
TUĞBA SABIRLAR	10	100
UĞUR DEMİRTAŞ	14	140
UMMAHAN DEMİRKOPARAN	10	100
YASİN ŞİMŞEK	10	100
ZAHİDE ŞİMŞEK	11	110
ZEYNEP UÇAR ERASLAN	12	120

Tablo 19. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Önlisans	33	1
2	Memur		1	Ortaöğretim	34	1
2	Hizmetli	1		Ortaöğretim	30	1
3	Hizmetli	1		Lisans	30	1
4	Hizmetli	1		Ortaöğretim	20	1
5						
6						

Tablo 20. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>Okul Müdürü (Abdullah ERBOĞA) görevleri, yetkileri ve sorumlulukları — Müdür, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine bağlı kalarak, okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir.</p> <p>Müdür:</p> <p>a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.</p> <p>c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.</p> <p>d) İş ve işleyle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir</p> <p>e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Okul imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Eğitim-öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.</p> <p>g) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.</p> <p>h) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>ı) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.</p> <p>i) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.</p> <p>k) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>l) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır.</p> <p>m) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir.</p> <p>n) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve il Müdürlüğüne sunar. okulun bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>o) Adli ve idarî yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ö) Açık öğretim bürolarıyla koordineyi sağlar.</p> <p>p) Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>-Okul, sınıf, şube zümre planlarının incelenmesi ve takibini yapar.</p>
Müdür Baş Yardım CİSİ	<p>Müdür Başyardımcısı(Güven SOYLUHAN), görev yetki ve sorumlulukları Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik:RG1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. - Destekleme ve Yetiştirme Kursları - Okul Aile Birlikleri iş ve işlemleri - Alan, dal ders ve modüllerinin belirlenmesi, - Okulun Web sayfasını kontrol etmek, güncel tutulmasını sağlamak.</p>

	- Rehberlik hizmetleri okul yürütme kuruluna başkanlık etmek. Okul Rehber Öğretmeni ile işbirliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek.
Müdür Yardımcısı	<p>1- Okullarda şiddetin önlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi.</p> <p>2- Rehberlik ve psikolojik danışma ile ilgili her türlü iş ve işlevin yapılması ve öğrenci sorunlarıyla ilgili velilerin bilgilendirilmesini sağlamak ile sorunlu öğrencilerin velileriyle ilgili görüşme ve sorunların yerinde tespiti ve çözüm önerileri için ilgili öğretmenlerle ev ziyaretlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>3- Okulun tanıtımı ile ilgili hazırlanacak slayt, fotoğraf, yazı, haberlerin zamanında hazırlanması, basın yayın organlarıyla iletişim vb. iş ve işlemlerin takip edilmesi.</p> <p>4- Okulun Eğitimde Kalite çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin düzenlenmesi.</p> <p>5- Yılısonunda ders araç-gereçleri, not fişler ve yazılı kâğıtların imza karşılığı geri alınması.</p> <p>6- İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Başkanlık vb. tarafından yapılan sınavların istatistiğini (sınıf ve ders bazında) çıkarılması çalışmalarının yürütülmesi.</p> <p>7-Not fişlerinin okul idaresine teslimi, öğrenci karnelerinin temini ve basımı, imzası ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>8-Örgün ve Uzaktan Eğitim ile ilgili bütün iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>9- Okul güvenlik personeliyle ilgili bütün iş ve işlemleri yapmak ve denetimini sağlamak</p> <p>10- Okul disiplin işlerinin düzene koyulması ve bu işlerin yakından takip edilmesi</p> <p>11- Okul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun başkanlık görevinin yürütülmesi ve kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>12- Zümre toplantılarını, Şube Öğretmenler kurulu, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, ders dışı sosyal etkinlikleri ve benzerlerinin organize edilip, alınan kararları müdürün onayına sunmak</p> <p>13- Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izleyip, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlamak ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapmak ve müdürü bilgilendirmek.</p> <p>14- Ders dışı eğitim çalışmalarlarıyla ilgili onay, izleme ile denetleme gibi iş ve işlemlerin aksaklıkları yazı ile Okul Müdürüne bildirilmesi.</p> <p>15- Yıllık ders planlarının teslimi ve okul müdürlüğünce onaylanmasının sağlanması</p> <p>16- DYS sisteminden kendisine havale edilen ve müdürün yazılmasını istediği yazışmalarla ilgili işlemleri yapmak.</p> <p>17- Askerlik çağına gelmiş öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak</p> <p>18- Okul veya kurumun bina, tesis, araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasının ve korunmasının sağlanması.</p> <p>19- Beden Eğitimi dersine girmeyecek öğrencilerin durumlarının belgelendirilmesinin sağlanması ve bu belgelerin okul müdürlüğüne teslim edilmesinin sağlanması.</p> <p>20- Özel Eğitime İhtiyaç Duyan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>21- Diploma notları, okul birincisinin belirlenmesi ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak</p> <p>22- MEİS ve Norm modülleri ile ilgili iş ve işlemlerin süresi içerisinde ve mevzuatına uygun yapılması</p> <p>23- Onur Kurulu ile ilgili iş ve işlerin yapılmasının sağlanması. Ödüllendirilecek öğrenciler için (onur belgesi) disiplin kuruluna görüş bildirilmesi.</p> <p>24- Satın Alma Komisyonuna başkanlık etmek. Okul ve pansiyonla ilgili İhale işlemlerini yapmak ve müdürün onayına sunmak</p> <p>25- Okul Pansiyonundan sorumlu müdür yardımcısının işlerinde gerekli durumlarda yardımcı olmak, okul müdürünün pansiyonla alakalı verdiği iş ve işlemleri yapmak ayrıca pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının olmadığı durumlarda vekâlet etmek</p> <p>26- Okul istatistikleri ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri ve raporların gününde hazırlanması</p> <p>27- Okulun malzeme ve tespit ihtiyaçlarının MEBBİS üzerinden istenmesi ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>28- Öğrenci belgelerini, Öğrenci Durum belgeleri ve Askerlik Durum Belgelerini müdür adına imzalamak.</p> <p>29- Kadrolu personelin görevlerinden ayrılma ve görevlerine başlama işlerinin yapılması, takibi ve düzenlenmesi</p> <p>30- Sözleşmeli, ücretli, Taşeron(Geçici İşçi) ve İşkur temizlik ve güvenlik personelinin puantajları ve diğer bütün iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>31- Maaş, ek ders, terfi, eğitim öğretim yılına hazırlık ödeneği iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>32- Maaş, ek ders bordroları her ay düzenli olarak öğretmenler odasında panoya asılacak.</p> <p>33- Gerçekleştirme Görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>34- Müdür Yardımcıları Suphi AKDOĞMUŞ sevk, rapor, izin ve idari izinli olduğunda onların iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>35- Okul Müdürünün verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.</p> <p>36- Yapacağı ve yaptığı bütün iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.</p> <p>37- Açık Lise(Yüz yüze Eğitim) ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.</p> <p>38- MEBBİS modülünün sürekli izlenmesi, gerekli değişiklik ve düzenlemenin yapılması ve denetlenmesi</p> <p>39- Öğretmenler ve kadrolu personelin sevk, izin, rapor, görevli izinli ve idari izinli iş ve işlemlerinin yapılması</p> <p>40- Örgün Eğitim, Uzaktan Eğitim(Canlı Ders...vb..gibi),DYK ve Açık Lise(Yüz yüze Eğitim) ile ilgili Derslerin öğretmenlere dağıtımı ve ders programlarının hazırlanıp müdürün onayına sunmak.</p>

	41- Okul-Aile Birliği ve TEFBİS ile ilgili işlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi
Öğretmenler	<p>1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.</p> <p>2) Branşıyla ilgili Ünitelendirilmiş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.</p> <p>3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.</p> <p>4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.</p> <p>5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutak kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.</p> <p>8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.</p> <p>9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:</p> <p>a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</p> <p>b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</p> <p>c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)</p> <p>d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.</p> <p>e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.</p> <p>f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.</p> <p>10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.</p> <p>11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.</p> <p>12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.</p> <p>13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</p> <p>14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.</p> <p>15) Okutmuş olduğu ders (ümitte ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.</p> <p>16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.</p> <p>17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</p> <p>19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idareci ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</p> <p>20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</p> <p>21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.</p> <p>22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.</p> <p>23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğermediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.</p> <p>24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.</p> <p>25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>a) Her türlü yazışma işleri ve evraklarının dosyalanması;</p> <p>b) Gelen-Giden Evrakların Dosyalanması, tertip ve düzeni;</p> <p>c) MYS, KBS,EKAP iş ve işlemlerinin yapılması</p> <p>d) Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması,</p> <p>e) Gelen-Giden Evrak Defterlerinin tutulması</p> <p>f) Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni;</p> <p>g) Muhasebe işleri, Satın alma işleri,</p> <p>ğ) Taşınır Kayıt Kontrol işleri</p> <p>h) Ödenek defterinin tutulması, maaş işlemleri,</p> <p>ı) Ambar iş ve işlemlerinin takibi.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	

Tablo 21. 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	0	1	305	39	305	4	10	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 22. Okul Binasının Fiziki Durumu

Sıra	Kullanım Alanı/Türü	Bina Sayısı (Tahsisli Binalar Dâhil)	Kapasite Durumu (Yeterli/Yetersiz)
1	Hizmet Binası	1	yeterli
2	Okul Pansiyon Binası	1	yeterli
3	Spor Salonu	0	-
4	Kütüphane	1	yeterli
5	İhata Duvarı	1	yeterli
6	Güvenlik Kamerası Sayısı	16	yeterli
7	Yemekhane	1	yeterli
8	Engelli Asansörü	2	yeterli
9	Engelli Platformu	1	yeterli

Tablo 23. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
Etkileşimli akıllı tahta sayısı	24
Tablet sayısı	0
İnternet altyapısı	var
Bilgisayar/bilişim teknolojileri sınıfı/laboratuvarı sayısı	0
Fotokopi makinesi sayısı	4
DYS kullanımı	var
Bilişim Teknolojileri/Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni sayısı	1
Elektronik dilek, istek, öneri sisteminin kullanımı	-
EBA'ya kayıtlı öğretmen sayısı	39
SMS bilgilendirme sistemi kullanımı	var
MEB tarafından sağlanan resmi internet sitesinin kullanımı	var
Resmi elektronik posta adresinin kullanımı	var
Kurumsal istatistik elde etme sistemi kullanımı	var

2.7.4. Mali Kaynak Analizi

Müdürlüğümüzün 2024-2028 döneminde kaynakları, uygulanmakta olan tasarruf tedbirleri de dikkati alınarak tahmin edilmiş ve tabloda sunulmuştur.

Tablo 24. Tahmini Kaynaklar (TL)

KAYNAKLAR	Planın 1. yılı	Planın 2. yılı	Planın 3. yılı	Planın 4. yılı	Planın 5. yılı	Toplam Kaynak
Bütçe Dışı Fonlar (Okul Aile Birliği)	40000	45000	50000	55000	60000	250.000
Genel Bütçe	3.925.000	5.800.000	7.456.000	8.925.000	10.312.67	36.441.000
TOPLAM	3.965.000	5.845.000	7.506.000	8.978.000	10.372.067	36.961.000

Tablo 25. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 26. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		17.219,75		44.753,75		62.373,42
Küçük Onarım						28.756,45
Bilgisayar Harcamaları		4500		5000		6000
Büro Makinaları Harcamaları		16.215,16		28.298,84		30.750
Telefon		1.351,75		1.805,50		2.896,25
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		14.999,90		22.836,74		62.036,61
GENEL						

2.7.5 İstatistiki Veriler

Tablo 27. İstatistiki Veriler

Yıllar	2021	2022	2023
İstatistiki Veriler			
Genel mevcut	450	400	305
Ortalama sınıf mevcudu	25	20	19
Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı	7	7	7
Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler	Pandeminden kaynaklı faaliyet yapılmadı	Gezi, Futbol Turnuvası, Mesleki Yarışmalar, Kültürel Yarışmalar	Gezi, Futbol Turnuvası, Mesleki Yarışmalar, Kültürel Yarışmalar
Spor kulübü faaliyetleri	3	4	4
Okul/kurumun aldığı ödüller belirtilir	Bölge Kuran Okuma Birinciliği	Bölge Kuran Okuma Birinciliği Türkiye Finali 4.derecesi	

Tablo 2.8 PESTLE Analiz Tablosu

Tablo 28. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu● e- Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

Tablo 29. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> Tanınmış bir marka olma yolundaki ilerleyişimiz Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet eğilimi olmaması Okulumuzun merkezi konumda olup ulaşımının kolay olması Okul Pansiyonunun bulunması. Sınıf mevcutlarının az olması Kurum kültürünün güçlü olması Deneyimli öğretmen kadrosu Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği Kitap okuma ve sosyal aktivitelerin uygun olması. Meslek derslerinin 	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin sportif etkinliklere katılımında yetersizlik Performansa dayalı izleme ve değerlendirmenin olmaması (Öğrenci ve Öğretmen) Öğrenci kaynağındaki aşırı farklılıkların eğitim alanına yansımaları Okul binasının fiziki olarak yetersiz kalması Okul bahçesinin çok küçük ve yetersiz olması Öğrenci ve velilerdeki önyargılar Sosyal alanların yetersizliği 	<ul style="list-style-type: none"> İmam hatip liseleri ile ilgili genel olumlu yaklaşım öğrenci sayısını ve başarısını etkilemiştir. Güçlü bir Aile Birliği ve Mezunlar Derneği Okulumuzun köklü bir geçmişi olması Eğitim politikamızın, din öğretimini desteklemesi. Üniversite yerleşme sistemindeki adil yapılanma. İmam Hatip Liselerinin toplumca daha fazla kabul görmesi. 	<ul style="list-style-type: none"> Veli beklentisinin çok yüksek olması Bina ve eklentilerinin öğrenci, öğretmen ve veli beklentilerini karşılayamaması Bilgiye dayalı olan sınavlarda, başarılı öğrenci azlığı. -LGS sistemindeki yanlış yapılanma. Yerleşme durumu çok düşük öğrencilerden, üst düzey akademik başarı beklentisi. Okula, mahalli bağışların olmaması. İletişim teknolojilerindeki gelişmelerin yaşamlarına yanlış yansıtma eğilimleri Telefon ve internetin bilinçsiz kullanımı. Meslek ve akademik eğitim arasındaki mevzuat boşluğu. Öğrencilerin akademik veya mesleki eğitim tercih kargaşası.

<p>e, İHL programına yönelik başarılı çalışmalar</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci disiplin sorunlarının diğer okullara göre az olması			
--	--	--	--

2.10. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 30. Tespitler ve İhtiyaçlar

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> İl, İlçe ve Okul St. Planlarında bütünlük olmaması 	<ul style="list-style-type: none"> İl, İlçe ve Okul hedefleri ve göstergelerinde bütünlük sağlanması
Mevzuat Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi*		<ul style="list-style-type: none"> Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir 	<ul style="list-style-type: none"> Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir 	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
Kurum Kültürü Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir 	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi
Fiziki Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Derslik sayıları yeterlidir. Derslik başına düşen öğrenci sayıları tutarsızlık göstermektedir 	<ul style="list-style-type: none"> Mevcut hizmet binası yerine yeni bir hizmet binası yapılması
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Bilişim teknolojileri laboratuvarı bulunmamaktadır 	<ul style="list-style-type: none"> Bilişim teknolojileri laboratuvarı ihtiyacı
Mali Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir 	<ul style="list-style-type: none"> Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemez değişikliklerin dikkate alınması Okullara yeterli ödenek ayrılması

3.GELECEĞE BAKIŞ

Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

3.1. MİSYONUMUZ

Akademik, sosyal ve kültürel yönden lider, her türlü konuda örnek davranışlar sergileyen, milli ve manevi değerlerle donatılmış, araştırmacı, çevresine duyarlı, ahlaklı ve dürüst bireyler yetiştiren bir okul olmak.

3.2.VİZYONUMUZ

Milli, Manevi ve İnsani değerleri özümsemiş, değişime ve gelişime açık, alanında uzman, donanımlı ve lider ruhlu örnek bireyler yetiştirmek.

3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- * Sağlıklı bir din anlayışının Türkiye için gerekli zihniyet gelişmesinin gerçekleşmesine yardımcı olabileceğine inanırız.
- * Düşünen, sorgulayan, inancını aklıyla bütünleştirebilen öğrencilerin yetişmesine hizmet edecek yöntemlerin geliştirilmesine çalışırız.
- * Ezberci ve baskı altına alıcı bir yaklaşımı değil, konuları çözümleyici ve yorumlayıcı bir yaklaşımı benimseriz.
- * Dinin birleştirici, huzur verici ve barışı sağlayıcı gücünü ortaya çıkarmaya çalışırız.
- * Şekilcilik ve sloganları değil, ahlaki öğretileri benimseriz.
- * Din öğretiminde kavram kargaşası ve kavram belirsizliği oluşturmayız.
- * Sağlıklı bir din anlayışının, kaliteli bir eğitim-öğretim sürecinden geçtiğine inanırız.
- * Din öğretiminde sorunlara aceleci yaklaşımı benimsemeyiz.
- * Din öğretiminde güven ortamı yaratırız.
- * Din öğretiminde oku, düşün, anla prensibini benimseriz.

4. BÖLÜM. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS

GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLER

4.1. Amaçlar

Tablo 31. Stratejik Amaçlar, Hedefler

AMAÇ 1 (A1)	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.1 (H1.1)	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.
Hedef 1.2 (H1.2)	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.
AMAÇ 2 (A2)	Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır
Hedef 2.1 (H2.1)	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.
Hedef 2.2 (H2.2)	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak
Hedef 2.3 (H2.3)	Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılacaktır.
AMAÇ 3 (A3)	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1 (H3.1)	Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 3.2 (H3.2)	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.
Hedef 3.3 (H3.3)	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

4.2. Hedefler

4.3. Performans Göstergeleri,

4.4. Stratejiler

Amaç 1 (A1) Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.

Hedef 1.1 (H1.1) Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

A1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.								
H1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı	25%	10%	8%	6%	5%	4%	3%	6 ay	Yıllık
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı	40%	5%	4,5%	4%	3,5%	3%	2%	6 ay	Yıllık
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı	15%	5%	4,5%	4%	3,5%	3%	3%	6 ay	Yıllık
PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	20%	80%	85%	90%	95%	97%	99%	6 ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	Zümre Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı beklenen seviyenin üzerindedir								
İhtiyaçlar	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi Veli eğitimleri Devamsızlık oranlarının azaltılması								

Amaç 1 (A1) Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.

Hedef 1.2 (H1.2) Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
A1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak								
H1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.								
PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı	50%	30	35	40	45	50	60	6 ay	Yıllık
PG 1.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı	50%	20	25	30	35	40	50	6 ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Beden Eğitimi Öğretmeni								
İşb. Yap. Birim(ler)	Zümre Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Okul fiziki imkânlarının sportif faaliyetler için yetersiz olması.								
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. S2. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	500.000								
Tespitler	Öğrencilerin sportif ve kültürel faaliyetlere ilgilerinin fazladır.								
İhtiyaçlar	Sportif faaliyetler için uygun alanlar.								

Amaç 2 (A2) Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.

Hedef 2.1 (H2.1) Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılabacaktır

A2	Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.								
H2.1	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.1.1 Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	10%	45.5	50	55	60	65	70	6 ay	Yıllık
PG 2.1.2 Edebiyat dersi yıl sonu başarı puanı	15%	75.5	80	85	90	95	100	6 ay	Yıllık
PG 2.1.3 Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı	10%	57.2	60	65	70	75	80	6 ay	Yıllık
PG 2.1.4 Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	20%	42.7	50	55	60	65	70	6 ay	Yıllık
PG 2.1.5 İHL meslek dersleri yıl sonu başarı puanı	20%	69.2	70	75	80	85	90	6 ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Öğrenci eğitim alt yapısının sağlam olmaması. Öğrencilerin hedef eksikliği.								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir								
Maliyet Tahmini	10.000								
Tespitler	Öğrencilerin akademik başarı için istekli olmaması.								
İhtiyaçlar	Öğrencilerin sağlıklı hedef belirlemesi								

Amaç 2 (A2)

Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.

Hedef 2.2 (H2.2)

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

A2	Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.								
H2.2	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.2.1 Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	20%	40%	60%	70%	80%	85%	90%	6 ay	Yıllık
PG 2.2.2 Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı	40%	200	220	230	240	245	250	6 ay	Yıllık
PG 2.2.3 Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	40%	60	70	75	80	90	100	6 ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Rehberlik Servisi								
İşb. Yap. Birim(ler)	Rehberlik Öğretmeni								
Riskler	Öğrenciler için yapılan planlama faaliyetine öğrencilerin ilgisiz olması. Öğrenciler için yapılan çalışmalara öğrencilerin katılım göstermemesi.								
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabacaktır. S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanınmalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Öğrencilerin kariyer planlaması yapmaması. Aile ve sosyal çevrenin bilinçli olmaması. Ailesi tarafından öğrenciye gerekli motivasyonun yapılmaması.								
İhtiyaçlar	Bilinçli teknoloji kullanımı eğitimlerinin düzenlenmesi EBA kullanımı ile ilgili bilgilendirme çalışmaları Teknolojinin bilinçli kullanımı konusunda öğrenci ve veli eğitimleri								

Amaç 2 (A2)

Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.

Hedef 2.3 (H2.3)

Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
A2	Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.								
H2.3	Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılabacaktır.								
PG 2.3.1 Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı	25%	1	1	2	3	3	3	6 ay	Yıllık
PG 2.3.2 Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı	50%	65%	70%	75%	80%	85%	95%	6 ay	Yıllık
PG 2.3.3 Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması	25%	4	5	6	7	8	9	6 ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	İngilizce Zümre Kurulu								
Riskler	Öğrencilerin yabancı dilin önemini farkında olmaması. Öğrencilerin yabancı dil konusunda teşvik edilmemesi. Sınıflardaki donanım eksikliği.								
Stratejiler	S1.Öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerini geliştirmeye yönelik kurslar açılacaktır. S2.Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminerler düzenlenecektir. S3. Öğrencilerin yabancı dil eğitimine yönelik olarak düzenlenen konferanslara katılımları sağlanacaktır. S4. Yabancı dil eğitimine yönelik dijital içerikler ve platformlardan haberdar olmaları sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	15.000								
Tespitler	Öğrencilerin ve velilerin yabancı dilin önemini farkında olmaması. Dil sınıflarının donanım olarak yetersiz olması.								
İhtiyaçlar	Dil sınıflarının sayısının artırılması öğrencilerin teşvik edilmesi. Dil sınıflarının donanımlarının artırılması.								

Amaç 3 (A3) Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.1 (H3.1) Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
A3	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
H3.1	Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.								
PG 3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	40%	3	4	5	5	5	5	6 ay	Yıllık
PG 3.1.2 Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	20%	90%	90%	95%	100%	100%	100%	6 ay	Yıllık
PG 3.1.3 Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	40%	3	1	1	1	1	1	6 ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Okul kütüphanelerinin, oda/sınıf/derslik vb. ihtiyaçların karşılanabilmesi için yeterli bütçenin olmaması.								
Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için öncelikle dirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
Maliyet Tahmini	15.000								
Tespitler	Okul pansiyon binası okul ihtiyaçlarına uygun değildir.								
İhtiyaçlar	Pansiyon binasının düzenlenmesi. Bilgisayar ve Fen laboratuvarlarının donatılması								

Amaç 3 (A3) Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.2 (H3.2) Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Amaç 3 (A3)	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.2 (H3.2)	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.								
PG 3.2.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı(%)	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	Yıllık
PG 3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	Yıllık
PG 3.2.3 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Öğretmenlerin dönem içinde motivasyonlarının azalması.								
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Öğretmenlerin ve yöneticilerin dönem sonuna doğru motivasyonlarının azalması. Yapılan eğitim faaliyetlerine katılımın gönülsüz olması.								
İhtiyaçlar	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanması.								

Amaç 3 (A3) Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.4 (H3.4) İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Amaç 3 (A3)		Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 3.3 (H3.3)		İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 3.3.1 Elektrik tüketimi (kw)	20%	731.88,48	720.000	720.000	720.000	720.000	720.000	6 ay	Yıllık
PG 3.3.2 Su tüketim miktarı (m3)	30%	3574	3500	3400	3300	3250	3200	6 ay	Yıllık
PG 3.3.3 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	50%	357.103	356.000	355.000	354.000	352.000	350.000	6 ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi								
İşb. Yap. Birim(ler)	Okul Yönetimi								
Riskler	Hava şartları ve çevresel etkenler.								
Stratejiler	S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Elektrik, su ve yakıt maliyetlerinin artması. Çevresel etkilerin tüketimi artırması.								
İhtiyaçlar	Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak. Tasarruf tedbirlerinin artırılması.								

Amaç 3 (A3) Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.3 (H3.3) İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Amaç 3 (A3)		Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.3 (H3.3)		Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için Okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG 3.3.1 Okulda yaşanan kaza sayısı	20%	0	0	0	0	0	0	6 ay	Yıllık	
PG 3.3.2 Afet ve acil durum tatbikat sayısı	30%	1	1	1	1	1	1	6 ay	Yıllık	
PG 3.3.3 Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	50%	8	4	3	2	1	0	6 ay	Yıllık	
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi									
İşb. Yap. Birim(ler)	Okul Disiplin Kurulu									
Riskler	Velilerin öğrenciler durumuna ilgisizliği.									
Stratejiler	S1. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır. S2. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. S3. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.									
Maliyet Tahmini	0									
Tespitler	Velilerin öğrenciler durumuna ilgisiz kalması. Disiplin cezalarının caydırıcı ve yetersiz olması.									
İhtiyaçlar	Disiplin cezalarının caydırıcılığının artırılması.									

4.5. Maliyetlendirme

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

Tablo 31. Tahmini Maliyetler (TL)

Hedefler	Planın 1. Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı	Toplam Maliyet
A1	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	500.000
H1.1	0	0	0	0	0	0
H1.2	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	500.000
A2	25.000	25.000	15.000	15.000	15.000	30.000
H2.1	10.000	10.000	15.000	15.000	15.000	65.000
H2.2	0	0	0	0	0	0
H2.3	15.000	15.000	0	0	0	30.000
H2.4	0	0	0	0	0	0
A3	0	0	0	0	0	0
H3.1	0	0	0	0	0	0
H3.2	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	150.000	150.000	1300.00	130.000	130.000	625.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

Şekil 2 İzleme ve Değerlendirme Süreci



6.EKLER

Tablo 32. Strateji Geliştirme Kurulu

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ	KURULDAKİ GÖREVİ
1	Abdullah ERBOĞA	Müdür	Başkan
2	Güven SOYLUGAN	Müdür Başyardımcısı	Üye
3	Cihan DALGIÇ	Müdür Yardımcısı	Üye
4	Yaşar ÖĞÜT	Okul-Aile Birliği Başkanı	Üye
5	M. Fatih BOLAT	Okul-Aile Birliği Üyesi	Üye

Tablo 33. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ	EKİPTEKİ GÖREVİ
1	Muhammet KARABULUT	Öğretmen	Başkan
2	Soner GÖZDE	Öğretmen	Üye
3	Ümmühan DEMİRKOPARAN	Öğretmen	Üye
4	Sezai AKKAYA	Öğretmen	Üye
5	Muhammed Akif BEKMEZ	Öğretmen	Üye

