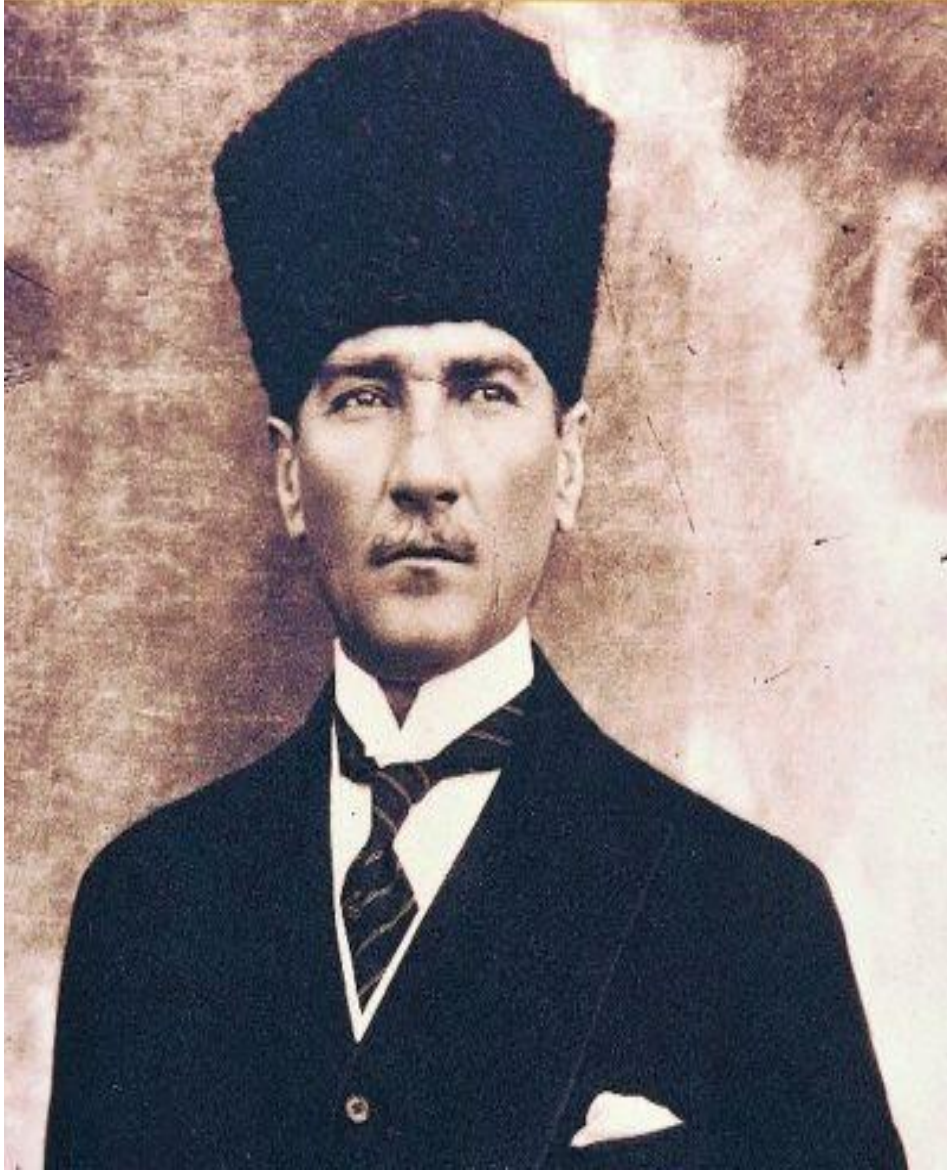


T.C.
ÇİFTLİK KAYMAKAMLIĞI
ÇİFTLİK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Çiftlik Anadolu İmam Hatip Lisesi



2024-2028 STRATEJİK PLANI



“ Bir millet, savaş meydanlarında ne kadar parlak zaferler elde ederse etsin, o zaferlerin yaşayacak sonuçlar vermesi ancak irfan ordusuyla kaimdir.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Niğde		İlçesi: Çiftlik	
Adres:	Çarşı Mah. Kaymakam Mehmet Parlak Cad.	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/qmoCBbt98Xr5ZQJd7
Telefon Numarası:	03884112307	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	760211@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://ciftlikaihl.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	760211	Öğretim Şekli:	Tam Gün



SUNUŞ

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024–2028 stratejik planı hazırlamıştır. Geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi, daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu, Türk milletinin millî, ahlâki, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; insan haklarına ve Anayasa'nın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek ve ülkemizi çağdaş ulusların seviyesinin üstüne çıkarmak için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız. Çiftlik Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız. Hangi hedefe, nasıl gidildiği bilinmiyorsa; gelinen nokta genellikle sürprizlere gebe dir. Bu nedenle okulumuz stratejik planı, Stratejik Planlama Ekibi'nin titizlikle aylarca çalışması sonucu şekillenmiştir. Stratejik planlama bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içinde her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. . Çiftlik Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik planı (2024–2028)'de belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumlaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Planlama Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak tüm kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

AKIN KAHRAMAN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

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

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK 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 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmiştir.

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu

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

1.2 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; 1 Müdür Yardımcısı, 4 öğretmen üye ile 1 veli üye olmak üzere toplam 6 kişiden oluşmaktadır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Akın KAHRAMAN	Okul Müdürü	Seydahmet KAYA	Müdür Yardımcısı
Cumali KILINÇ	Müdür Başyard.	Handan NAZLIGÜL	Öğretmen
Büşra Selcen TOKLU	Öğretmen	Keziban YÜCEL	Öğretmen
Halil İbrahim BOLAT	Okul Aile B.B	Mustafa AYDINGÜN	Öğretmen
Fatih TEKİN	Yönetim K. Üyesi	Leyla ERTEN	Öğretmen
		Veysel ÖZLÜ	Veli

1.1. Planlama Süreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
- *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

2.1. Kurumsal Tarihçe

Çiftlik Anadolu İmam Hatip Lisesi 2015 yılında Çiftlik Çok Programlı Anadolu Lisesinin bünyesinde eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. 2015 yılı içerisinde ÇPAL'nin üçüncü katında 3 şube ile eğitim öğretime devam etmiştir. 2016-2017 eğitim öğretim yılında Çarşı Mahallesi Kaymakam Mehmet Parlak caddesindeki kendi binasında eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmiştir.

Çiftlik Anadolu İmam Hatip Lisesi iki kat üzerine 12 derslik 2 idare odası, FKB laboratuvar, kütüphane, arşiv, konferans salonu ve öğretmenlerin rahat bir zaman geçirebilecekleri öğretmenler odasına sahiptir. Ayrıca okulumuz bahçesinde öğrencilerin güzel zaman geçirebilmelerini sağlamak adına bahçe düzenlemesi yapılmış olup kamelyalarla güzel bir ortam sağlanmıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Çiftlik Anadolu İmam Hatip Lisesi 2015-2016 eğitim öğretim yılında eğitim faaliyetlerine başladığından 2015-2019 stratejik plan dönemine yetişmemiştir.

2019-2023 dönemi için hazırlanan stratejik planımızda hedeflerimiz doğrultusunda adımlar atılmıştır. 2024-2028 dönemi için geleceğe ilişkin misyon ve vizyonları oluşturmak stratejik amaç ve hedefleri saptamak ve bu süreci izlemek ve değerlendirmesini en iyi şekilde gerçekleştirmek hedeflenmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

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

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

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

Tablo 3.

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları.

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 stratejik planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	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 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen Politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunusu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye Verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB istatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu idareleri için Strateji Plan Hazırlama Kılavuzu (6 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Çalışmaları(6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Plan Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı(6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Plan Hazırlanma 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

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri DYK kurs işlemleri Sınıf geçme-Diploma İşlemleri Mezunlar Burs hizmetleri Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri Öğrenci başarısının değerlendirilmesi Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi Öğrenci sağlığı ve güvenliği Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi Öğrenci disiplin işlemleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik faaliyeti yapmak Velilere rehberlik faaliyeti yapmak Öğretmenlerle işbirliği yapmak Bireyi tanıma etkinlikleri yapmak Sınıf rehberlik dosyalarını hazırlamak ve uygulamalarını takip etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Mesleki tanıtım çalışmaları yapmak Üniversite tanıtım gezileri yapmak BEP li öğrencileri tespit etmek Sınav stresi yönetimi etkinliği yapmak Bireysel problemlili öğrencilerle ilgilenmek Öğrencileri okula alıştırmaya etkinlikleri Etkili öğrenme ve motivasyon artırıcı etkinlikler yapmak Grup rehberliği yapmak
Sosyal faaliyetler	Okul öğrenci gezileri Okul kermes etkinliği Şehitlik ziyareti Öğretmenler günü yemeği İhtiyaç sahibi öğrencilere yönelik Ramazan kolisi-zekat-fitre yardımları

Sportif faaliyetler	Okul voleybol takımı oluşturulması Okul futbol takımı oluşturulması Okul basketbol takımı oluşturulması İl turnuvalarına katılma Bocce, Curling, Bilek Güreşi Turnuvalarına katılma Sınıflar arası turnuva yapılması Takım oyuncularına lisans çıkarma
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Tiyatro etkinliği Bilgi yarışmaları Belirli gün ve hafta etkinlikleri Aşure günü kutlaması Şiir dinletisi Münazara etkinliği Kitap okuma yarışmalarına katılım Kompozisyon yarışmalarına katılım Şiir yarışmalarına katılım Resim yarışmalarına katılım
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Göreve İlk Defa Atanan Öğretmenlerin Adaylık Eğitimleri, Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri Uzman Eğiticilerin Eğitimleri, Mesleki ve Bireysel Gelişim Eğitimleri, Bilgilendirme amaçlı konferans, panel, forum, sempozyum vb. eğitimler Yükseköğretim kurumlarıyla iş birliği içinde öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitimlerdir.
Okul aile birliği faaliyetleri	Velilere okul-veli işbirliği toplantıları yapılması İhtiyaç sahibi öğrencilere maddi yardım çalışmaları yapılması Okula maddi yardım(Kermes- Esnaf ziyareti) çalışmaları düzenleme
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Okul içi kitap okuma yarışması yapılması Okul içi TYT-AYT deneme yapılması İl -Ülke geneli TYT-AYT deneme sınavlarına katılmak
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Okul tadilatı Sınıfların tadilatı boyanması Sıraların tamir ve yenilenmesi Etkileşimli tahta bakımlarının düzenli yapılması Bilişim laboratuvarının çalışır vaziyette tutulması
Ders dışı faaliyetler	Öğrenci veli ziyaretleri yapılması İlimiz tarihi yerler ziyaret edilmesi Cami buluşmaları Fidan dikim etkinliği yapılması

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

Tablo 5. EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Milli Eğitim Müdürlüğü		√			
Çalışanları					
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		√			
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite					
Özel İdare		0			
Belediyeler		0			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		0			
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		0			
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		0			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		0			
Muhtarlık		0			
İşveren kuruluşlar		0			
Sivil Toplum Kuruluşları		0			
Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir. √ : Tamamı 0 : Bir kısmı					

Tablo 6.EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

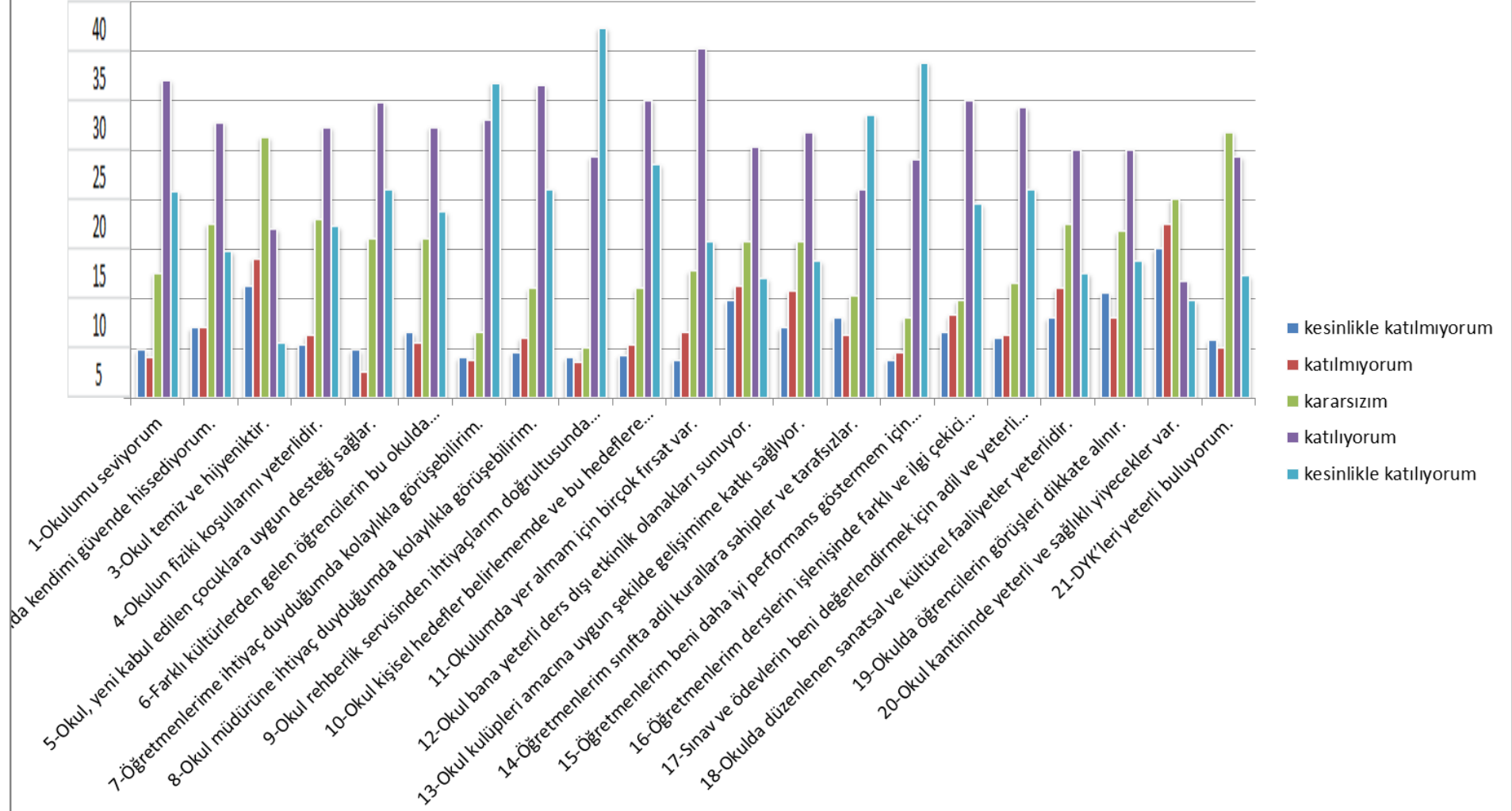
Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler	√			Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0	0	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	

Tablo 7. Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√	0	0	0	√	√	√	0	√
Veliler								√	0	
Üniversiteler				0	0				0	
Medya				0	0					
Uluslararası kuruluşlar					0		0			
Meslek Kuruluşları				0		0		0		
Sağlık kuruluşları				0						
Diğer Kurumlar										0
Özel sektör				√	0			0		
√ : Tamamı 0: Bir kısmı										

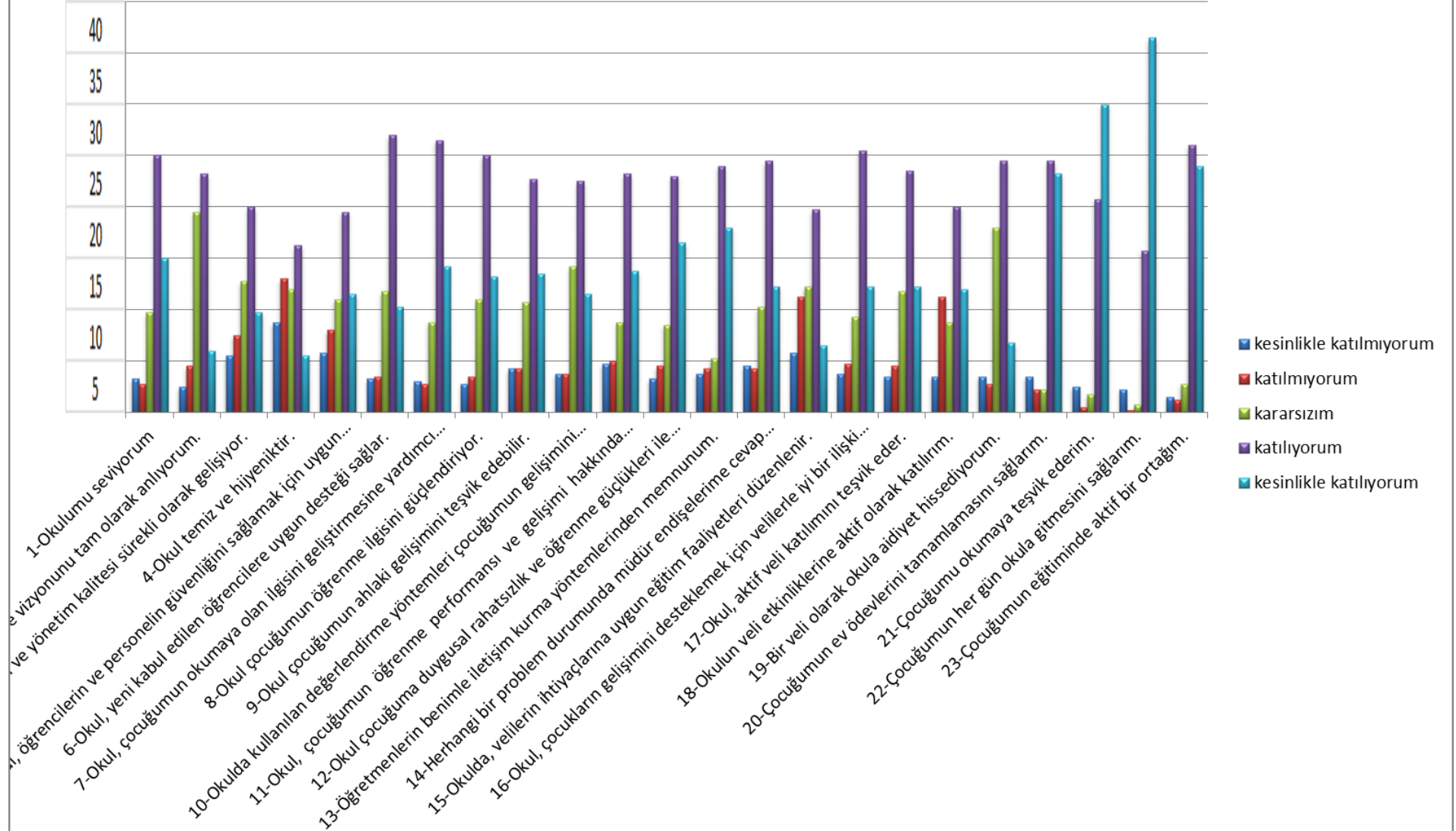
NO	LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		()	()	()	()	()
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, yeni kabul edilen çocuklara uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	()	()	()	()	()
09-	Okul kişisel hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	()	()	()	()	()
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	()	()	()	()	()
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	()	()	()	()
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	()	()	()	()	()
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	()	()	()	()	()
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	()	()	()	()	()
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	()	()	()	()	()
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	()	()	()	()	()
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	()	()	()	()	()
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	()	()	()	()	()

Çiftlik Anadolu İmam Hatip Lisesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (Katılım 60 Kişi)



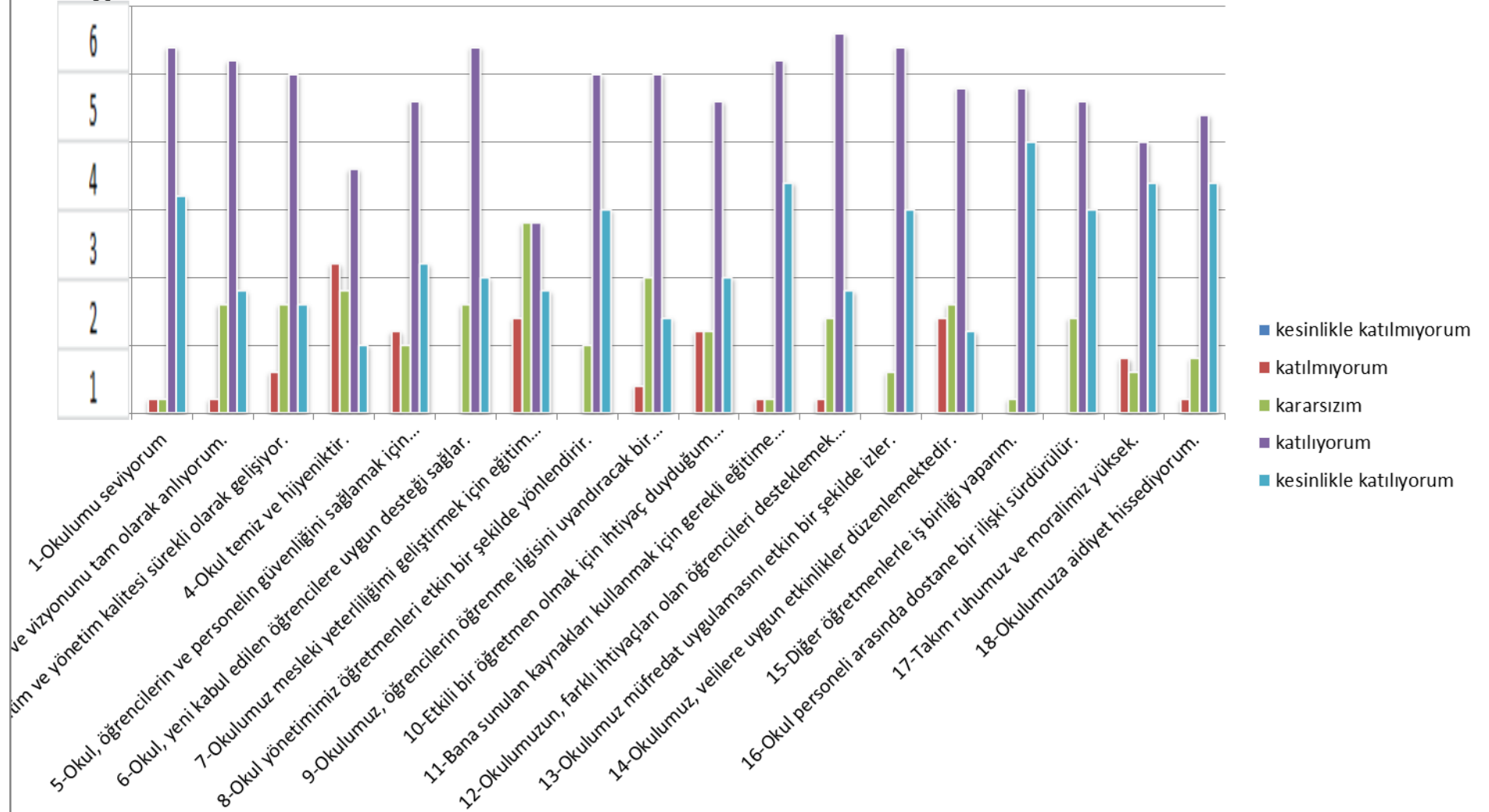
NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	
01-	Okulumu seviyorum	()	()	()	()	()	()	()
02-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()	()	()
03-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()	()	()
04-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()	()	()
05-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()	()	()
06-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()	()	()
07-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	()	()	()	()	()	()	()
08-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	()	()	()	()	()	()	()
09-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	()	()	()	()	()	()	()
10-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	()	()	()	()	()
11-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	()	()	()	()	()	()	()
12-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	()	()	()	()	()	()
13-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	()	()	()	()	()	()	()
14-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	()	()	()	()	()	()	()
15-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	()	()	()	()	()
16-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	()	()	()	()	()	()	()
17-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	()	()	()	()	()	()	()
18-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	()	()	()	()	()	()	()
19-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()	()	()
20-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	()	()	()	()	()	()	()
21-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	()	()	()	()	()	()
22-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	()	()	()	()	()	()	()
23-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	()	()	()	()	()	()	()

Çiftlik Anadolu İmam Hatip Lisesi Veli Memnuniyet Anketi (Katılım 55 Kişi)



NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulumu seviyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
03-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
04-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
05-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
06-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
07-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	()	()	()	()
08-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	()	()	()	()	()
09-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	()	()	()	()	()
10-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	()	()	()	()	()
11-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	()	()	()	()	()
12-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	()	()	()	()	()
13-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	()	()	()	()	()
14-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	()	()	()	()	()
15-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	()	()	()	()	()
16-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	()	()	()	()	()
17-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	()	()	()	()	()
18-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()

Çiftlik Anadolu İmam Hatip Lisesi Öğretmen Memnuniyet Anketi (Katılım 11 Kişi)



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.

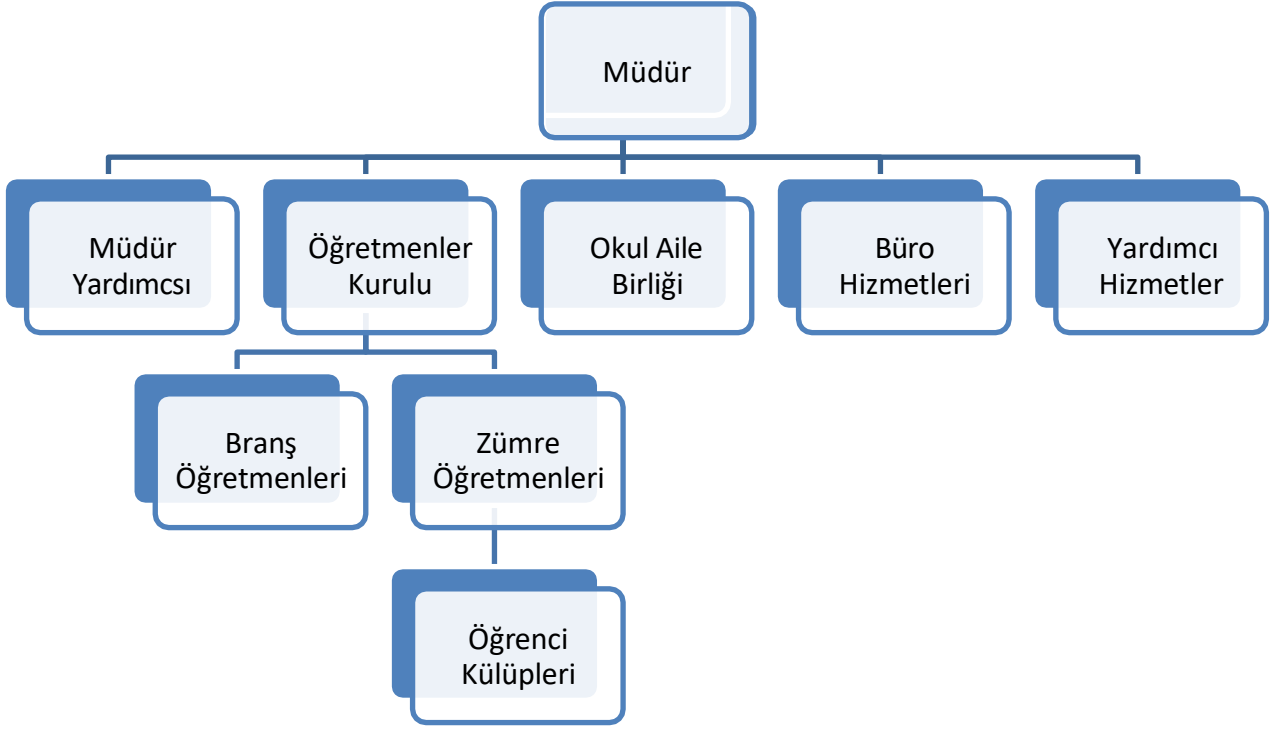
Hizmetlerimiz, tüm paydaşlarımızın erişebileceği şeffaf bir şekilde sunulmaktadır. Öğrenci velilerimizin eğitim faaliyetlerine mümkün olduğu kadar aktif katılımları sağlanmaktadır. Ancak genelde orta düzeyde ve geçici istihdam şeklinde meslek gruplarında hizmet veren velilerimiz çoğunlukta olduğundan, 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



Tablo 8.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu				
Öğrenci sayıları		9/A	10/A	11/A	12/A
	Erkek	31	21	8	10
	Kız	3	6	4	9
	Toplam	34	27	12	19
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.				
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.				
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.				
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.				
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.				
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.				
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.				
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.				
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.				

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 9. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları	9/A	10/A	11/A	12/A
Erkek	31	21	8	10
Kız	3	6	4	9
Toplam	34	27	12	19

Tablo 10. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	25
5-6 Yıl	1	25
7-10 Yıl	1	25
10.....Üzeri	1	25

Tablo 11. 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	0	1	1	1	1

Tablo 12. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Son 2 Yılda Katıldığı Çalışmanın Sayısı	Son 2 yılda Katıldığı Çalışmanın Saati
Akın KAHRAMAN	Müdür	8	52
Cumali KILINÇ	Müdür Başyardımcısı	6	46
Seydahmet KAYA	Müdür Yardımcısı	9	104
Fatih TEKİN	Müdür Yardımcısı	10	60

Tablo 13. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Felsefe, Coğrafya, Rehberlik, Matematik	3	1		4
4-6 Yıl	Kimya, İHL Meslek, TDE	3			3
7-10 Yıl	İHL Meslek	1			1
11-15 Yıl					0
16-20					0
20 ve üzeri	Tarih, Biyoloji	1	1		2

Tablo 14. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	2	2	0	0	5

Tablo 15. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Son 2 yılda Katıldığı Çalışmanın Sayısı	Son 2 Yılda katıldığı çalışmanın saati
Handan NAZLIGÜL	Felsefe	17	117
Sibel YILDIRIM	Coğrafya	7	34
Leyla ERTEN	Rehberlik	7	263
Mustafa AYDINGÜN	Matematik	7	263
Zehra TATAR	Kimya	6	42
Keziban YÜCEL	İHL Meslek	8	47
Münevver SOLAKOĞLU	TDE	6	42
Rahime NARCIOĞLU	Tarih	19	316
Hikmet TEKİN	Biyoloji	15	254

Tablo 16. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Lise	2	1
2	Geçici İşçi(696 KHK)		1	İlkokul	6	1
3	Geçici İşçi(696 KHK)	1		İlkokul	6	1
4	Geçici İşçi(696 KHK)	1		Lise	6	1
5	Geçici İşçi(696 KHK)	1		İlkokul	6	1
6	Geçici İşçi(696 KHK)	1		İlkokul	6	1

Tablo 17. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>1- EĞİTİM - ÖĞRETİM İŞLERİ Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi Zümre toplantılarının yapılması ve takibi Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi Seminer çalışmalarının düzenlenmesi Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi Yıllık çalışma programının hazırlanması</p> <p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR Okul Aile Birliği çalışmaları Sosyal kulüp çalışmaları Belirli gün ve haftaların kutlanması Veli toplantılarının yapılması</p> <p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları</p> <p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi</p> <p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi Personel izin, sicil defterinin tutulması</p> <p>6- NÖBET İŞLERİ Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü</p> <p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</p> <p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER Okul kütüphanesinin geliştirilmesi Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü Yarışmalar</p>
Müdür Başyardımcısı	<p>1.Okullarda şiddetin önlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi. 2.Rehberlik ve psikolojik danışma ile ilgili her türlü iş ve işlemin 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. 3.Okulun tanıtımı ile ilgili hazırlanacak slayt, fotoğraf, yazı, haberlerin zamanında hazırlanması, basın yayın organlarıyla iletişim vb. iş ve işlemlerin takip edilmesi. 4.Okulun Eğitimde Kalite çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin düzenlenmesi. 5.Not fişlerinin okul idaresine teslimi, öğrenci karnelerinin temini ve basımı, imzası ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması., 6.Okul güvenliği ile ilgili bütün iş ve işlemleri yapmak ve denetimini sağlamak. 7.Okul disiplin kuruluna başkanlık yapmak, disiplin işlerinin düzene koyulması ve bu işlerin yakından takip edilmesi 8.Okul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun başkanlık görevinin yürütülmesi ve kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p>

	<p>9.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>10.Ders dışı eğitim çalışmalarıyla ilgili onay, izleme ile denetleme gibi iş ve işlemlerin yürütülmesi ve aksaklıkları yazı ile Okul Müdürüne bildirilmesi.</p> <p>11.DYS sisteminden kendisine havale edilen ve müdürün yazılmasını istediği yazışmalarla ilgili işlemleri yapmak.</p> <p>12.Okul veya kurumun bina, tesis, araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasının ve korunmasının sağlanması.</p> <p>13.Diploma notları, okul birincisinin belirlenmesi ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak</p> <p>14.Gerçekleştirme Görevlisi olarak yapılması gereken işleri yapmak.</p> <p>15.Satın Alma Komisyonuna başkanlık etmek. Okul ve pansiyonla ilgili ihale işlemlerini yapmak ve müdürün onayına sunmak.</p> <p>16.Meis ve Norm modülleri ile ilgili iş ve işlemlerin süresi içerisinde ve mevzuatına uygun yapılması</p> <p>17.Okul-Aile Birliği ve Tefbis ile ilgili işlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi</p> <p>18.Onur Kurulu ile ilgili iş ve işlerin yapılmasının sağlanması. Ödüllendirilecek öğrenciler için (onur belgesi) disiplin kuruluna görüş bildirilmesi.</p> <p>19.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>20.Okul ve Pansiyon ile ilgili bütün proje çalışmalarını yürütmek ve yürütmesini sağlamak.</p> <p>21.Okul istatistikleri ve hesap işleri ile ilgili çizelgeleri ve raporların gününde hazırlanması</p> <p>22.Okulun malzeme ve tespit ihtiyaçlarının Mebbis üzerinden istenmesi ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>23.Kadrolu personelin görevlerinden ayrılma ve görevlerine başlama işlerinin yapılması, takibi ve düzenlenmesi</p> <p>24.Sözleşmeli, ücretli, Taşeron(Geçici İşçi) ve İşkur temizlik ve güvenlik personelinin puantajları ve diğer bütün iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>25.Maaş, ek ders, terfi,eğitim öğretim yılına hazırlık ödeneği iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>26.Maaş, ek ders bordroları her ay düzenli olarak öğretmenler odasında panoya asılacak.</p> <p>27.Verit Giriş Görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>28.Sivil Savunma, Yangın, Sabotajlara Karşı Korunma, Acil Eylem Planı, Şiddeti Önleme Eylem Planlarını hazırlamak. Yıl içinde uygulamalarını yaparak raporlarını koordineli bir şekilde düzenlemek,güncellemek</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1.Fizik-Kimya-Biyoloji laboratuvarıyla ilgili iş ve işlemlerini aksaksız yapmak gerekli kontrollerinin yapılmasıyla eğitim ve öğretime hazır duruma getirilmesi.</p> <p>2.Ders kitaplarının öğrencilere temini ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>3.Okul ve bahçe ile ilgili tüm birimlerin temizlik kontrollerinin günlük yapılması, öğretmen sınıf dersliklerinin düzenli bir şekilde kullanımı ile bu birimlerin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlanması. Görülen aksaklıkların okul müdürüne bildirilmesi.</p> <p>4.Nöbet günü nöbetçi müdür yardımcısı yapması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak, okulun tüm birimlerini ve nöbetçi öğretmenlerini kontrol etmek</p> <p>5.Okulumuzun yarışmalarda temsil edilmesi, yarışma ve etkinliklere öğrencilerin katılımının sağlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</p>

	<p>6.DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) ile ilgili müdür yardımcısı olarak gerekli iş ve işlemleri zamanında mevzuatına uygun yapmak.</p> <p>7.Okul Arşiv Hizmetleri çalışmalarının yerine getirilmesi.</p> <p>8.DÖGE ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>9.Zümre başkanlar kurulu, şube öğretmenler kurulu, Zümre toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin gerçekleştirilmesi. (Toplantıların zamanında yapılması ve tutanakların okul müdürlüğüne teslimi konusunda gerekli işlerin yürütülmesi.)</p> <p>10.Her sınıf Seviyesi ile ilgili bütün iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>11.Merkezi sınavlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak sınav başvuru işleriyle ilgili işleri yapmak.</p> <p>12.KTS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>13.DYS sisteminden kendisine havale edilen ve müdürün yazılmasını istediği yazışmalarla ilgili işlemleri yapmak.</p> <p>14.Okul kütüphanesinin kullanılması ve düzenlenmesi hususunda ilgili kulüp öğretmeninin kütüphanenin hazır hale getirilmesini sağlamak.</p> <p>15.Okul koridorlarındaki panoların düzenli kullanılmasını sağlamak, önemli gün ve haftalarla ilgili iş ve işlemleri ilgili öğretmenlerin yapmasını ve panoların düzenlenmesini sağlamak.</p> <p>16.Sürekli ve Geçici görev yollukları ile okul ve pansiyon binasının elektrik, su telefon ve internet faturalarının düzenlenip ödeme işlemlerini yapmak.</p> <p>17.Açık Lise(Yüz yüze Eğitim) ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.</p> <p>18.Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunulması ve nöbet görevlerinin kontrol edilmesi ile Müdürün bilgilendirilmesi</p> <p>19.Mebbis modülünün sürekli izlenmesi, gerekli değişiklik ve düzenlemenin yapılması ve denetlenmesi</p> <p>20.Öğretmenler ve kadrolu personelin sevk, izin, rapor, görevli izinli ve idari izinli iş ve işlemlerinin yapılması</p> <p>21.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> <p>22.Yıllık ders planlarının teslimi ve okul müdürlüğüne onaylanmasını sağlanması</p> <p>23.Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (sosyal etkinlikler kurulunun oluşturulması ile öğrenci toplum hizmeti çalışmaları, öğrenci seçimi, raporların takibi)</p> <p>24.Sınıf rehber öğretmenleriyle koordineli olarak yıllık ödevlerin planlanması, ödev konularının zamanında verilmesi ve ödevlerle ilgili diğer işlemlerin yapılarak takip edilmesi.</p> <p>25.Yılsonunda ders araç-gereçleri, not fişler ve yazılı kâğıtların imza karşılığı geri alınması.</p> <p>26.Gizliliğe riayet etmek, personelle ilgili veya okulla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumlu olmak.</p> <p>27. Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak.</p> <p>28.Milli Bayramlar ile Belirli Gün ve Haftalarda kutlamaların yönetmeliklerine uygun olarak Tören ve Kutlama Programı Hazırlama Komisyonunda görev almak. Törenin düzenlenmesini sağlamak ve raporlarını dosyalamak</p> <p>29.Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip edip, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütüp müdürün bilgilendirilmesi.</p> <p>30.Okul veya kurumun bina, tesis, araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasının ve korunmasının sağlanması.</p> <p>31.Beden Eğitimi dersine girmeyecek öğrencilerin durumlarının belgelendirilmesinin sağlanması ve bu belgelerin okul müdürlüğüne teslim</p>
--	--

	<p>edilmesinin sağlanması.</p> <p>32.Özel Eğitime İhtiyaç Duyan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>33.Okulun hazırladığı ve uyguladığı veya konusu ya da ortağı olduğu/katıldığı her türlü proje, yarışma, gezi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak denetlemek görülen aksaklıkları müdüre bildirmek</p> <p>33.Okulun Brifing dosyasının her yıl düzenli olarak güncellenmesini sağlamak</p> <p>34.Öğrenci belgelerini, Öğrenci Durum belgeleri ve Askerlik Durum Belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve belgeleri müdür adına imzalamak.</p> <p>35.Yapacağı ve yaptığı bütün iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.</p>
<p>Müdür Yardımcısı (Pansiyondan Sorumlu)</p>	<p>1.Yatılı öğrencilerin pansiyonda temizlik (banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanne, yatakhane, tuvaletler vb.), düzen ve disiplini ile ilgili çalışmaların zamanında yapılması, koordine edilmesi ve yapılan işleri müdürün bilgisine sunmak.</p> <p>2.Pansiyonda görevli belletici öğretmen ve diğer personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapılması ve belleticilik görevlerinin görev isteyen öğretmenlere dağıtımını yapmak, mazereti olan belleticinin yerine diğer belletici öğretmenler arasından müdürün bilgisi dâhilinde görevlendirme yapmak, ayrıca belleticilik ile ilgili bütün iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yapmak.</p> <p>3.Pansiyon Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin takibi (koruyucu güvenlik özel talimatı yangın, deprem, güvenlik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, kalorifer bacaları ve elektrik tesisatlarının kontrollerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. Bu konuda ilgili belgelerin gerekli yerlere asılması ve saklanması ve yapılan işlerde müdürün bilgilendirilmesi.</p> <p>4.Etütlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak aksayan işler ve eksiklikler hakkında müdüre bilgi vermek.</p> <p>5.Evci çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerinin yapılması.</p> <p>6.Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatleri ve yerlerinin düzenlenmesi.</p> <p>7.Yatılı öğrencilerin pansiyona ve etütlere devam-devamsızlıklarının izlenmesi. Gerektiğinde veliler ile görüşülmesi.</p> <p>8.Nöbet günü, okulda nöbetçi müdür yardımcısı olduğunda yapması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak, okulun tüm birimlerini ve nöbetçi öğretmenlerini kontrol etmek</p> <p>9.Pansiyonda bulunan yiyecek, içecek, temizlik vb. malzemeler ile demirbaşların koruması ve bakımının yapılması çalışmalarının yürütülmesi.</p> <p>10.Pansiyonda taşınır ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun zamanında yapmak.</p> <p>11.Taşıma kapsamında gelen öğrencilere öğlen yemeğinin pansiyon öğrencileriyle birlikte verilmesi hususunda bütün iş ve işlemleri zamanında mevzuatına uygun yapmak.</p> <p>12.Parasız yatılılık ve Bursluluk ile ilgili iş ve işlemlerin düzenlenmesi, E-Burs modülünde gerekli düzenlemelerin zamanında yapılması.</p> <p>13.Günlük yemeklerin tabelalarının hazırlanması.</p> <p>14.Pansiyonun bütçe işlerinin (gelir-gider hesapları) zamanında yapılması ve bu işlerle ilgili kayıtların yönetmenliğe uygun olarak tutulması.</p> <p>15.Belletici öğretmenlerin belirlenmesi, nöbet onaylarının alınması, ücretlerinin hesaplanması vb. işlerinin yürütülmesi.</p> <p>16.Burs ve yatılılıkla ilgili bütçe (gelir-gider) iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>17.Öğrenci aylıkları ile ilgili işlemlerin yapılması ve öğrencilere dağıtılması, sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>18.DYS sisteminden kendisine havale edilen ve ayrıca müdürün verdiği</p>

	<p>yazılması gereken yazışmalarla ilgili işlemleri yapmak.</p> <p>19.HYS, MYS, KBS ile Taşınır ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>20.Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapıp ve kurumun (pansiyon) güvenlik amirliği görevinin yürütülmesi.</p> <p>21.Sayım Kuruluna başkanlık edip, bu konulardaki işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesi.</p> <p>22.Muayene-kabul komisyonuna başkanlık edip, bu konulardaki işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesi</p> <p>23.Günlük yemek numunelerinin düzenli ve eksiksiz alınması ve 72 saat saklanması hususunda belleticileri kontrol etmek ve görülen eksiklikleri müdüre bildirmek.</p> <p>24.Pansiyona gelen gıda ile ilgili her türlü malzemenin belletici öğretmen ve aşçıyla birlikte teslim alınması ve alınan malzemenin kayıt altına alınırken pansiyon müdür yardımcısı, belletici öğretmen ve aşçı tarafından imzalanmasını sağlamak.</p> <p>25.Pansiyon ile ilgili bütün proje çalışmalarını yürütmek ve yürütmesini sağlamak.</p> <p>26.Pansiyon ile ilgili malzeme ve tespit ihtiyaçlarının Mebbis üzerinden istenmesi ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>27.Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanması, gerekli defter dosya ve çizelgelerin tutulmasının sağlanması. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alışverişi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>28.Okul veya kurumun bina, tesis, araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasının ve korunmasının sağlanması.</p> <p>29.Pansiyonda Risk, tehdit ve tehlike durumlarında önlem alınmasını sağlamak, iş güvenliği ve güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapıp ve kurumun güvenlik amirliği görevinin yürütmek.</p> <p>30.Gizliliğe riayet etmek, personelle ilgili veya okulla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumlu olmak.</p> <p>31.E pansiyon modülüne veri girişlerinin zamanında yapılması ve takip edilmesi</p> <p>32.E ambar modülüne veri girişlerinin yapılması (tabela mevcudu, embar defteri, yemek saklama ve imha tutanakları vb.)</p> <p>33.Pansiyon öğrencileriyle ilgili öğrenci belgelerini imzalamak ve müdürün imzası bulunan evrakları imzalatmak.</p>
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none"> -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1.Okul ve Okula bağlı pansiyonun temizliğini yapmak, 2.Pansiyonda verilen yemek hizmetlerinde görevlerini yerine getirmek.

Tablo 18. 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	80	10	40	2	8	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 19. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme durumu aşağıdaki tablodaki gibidir.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
Etkileşimli akıllı tahta sayısı	10
Tablet sayısı	0
İnternet altyapısı	var
Bilgisayar/bilişim teknolojileri sınıfı/laboratuvarı sayısı	0
Fotokopi makinesi sayısı	2
DYS kullanımı	var
Bilişim Teknolojileri/Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni sayısı	1
Elektronik dilek, istek, öneri sisteminin kullanımı	-
EBA'ya kayıtlı öğretmen sayısı	10
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

Okulun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumu da tablodaki gibidir.

Tablo 20. Fiziki Mekân 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	24	yeterli
7	Yemekhane	1	yeterli
8	Engelli Asansörü	2	yeterli
9	Engelli Platformu	1	yeterli

2.7.4. Mali Kaynaklar

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

Tablo 21. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	2400000	3000000	4000000	5000000	6000000
Okul Aile Birliği	0	1000	2000	3000	4000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	2400000	3001000	4002000	5003000	6004000

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 22. 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 23. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		2000		3500		65000
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						40000
Telefon		900		1460		1620
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		3000		4500		7500
GENEL						

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 24.

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek				
10	22	70	92	9	15	

Tablo 25.

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler																
	2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	51	70	46	75	49	57	60	94	73	88	59	67	40	74	38	63
Toplam Öğrenci Sayısı	121		121		106		154		161		126		114		101	

Tablo 26.

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları				Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı			
2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
26	21	22	20	16	12	11	10

Tablo 27.

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı								
	2020-2021		2021-2022		2022-2023		2023-2024	
Bölüm Adı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğr. Sayı	Mez say
AİHL	29	29	39	35	32	31	19	

Tablo 28.

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler								
	2020		2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	5	5	4	2	10	8	5	11
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	10		6		18		16	
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	5		1		6		1	
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	3		2		1		3	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	8		3		7		4	
Genel Başarı Oranı (%)	%80		%50		%45		%25	

Tablo 29.

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	161	0
2021-2022	126	55
2022-2023	114	11
2023-2024	101	-

Tablo 30.

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	161	0
2021-2022	126	45
2022-2023	114	3
2023-2024	101	-

Tablo 31.

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2020-2021	161	14
2021-2022	126	22
2022-2023	114	18
2023-2024	101	-

Tablo 32.

Ödül ve Cezalar				
	2020	2021	2022	2023
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	0	5	6	5
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	0	20	18	22
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	0	8	9	8
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	0	2	2	0

Tablo 33.

Yıllar	2021	2022	2023
İstatistiki Veriler			
Genel mevcut	161	126	114
Ortalama sınıf mevcudu	21	22	20
Kaynaştırma eğitime tabi öğrenci sayısı	0	0	0
Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler	Pandemiden kaynaklı faaliyet yapılmadı	Gezi, Futbol Turnuvası, Mesleki Yarışmalar, Kültürel Yarışmalar	Gezi, Futbol Turnuvası, Mesleki Yarışmalar, Kültürel Yarışmalar
Spor kulübü faaliyetleri	0	0	0
Okul/kurumun aldığı ödüller belirtilir	Bilek güreşi il ve bölge birinciliği	Bilek güreşi İl ve Bölge birincilikleri	İl Kuran Okuma Birinciliği, Bocce il ikinciliği, Curling il ve bölge ve birinciliği

2.7. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 34.

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
5500	1701	4933

Tablo 35.

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	-	-
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-
Voleybol Sahası	12	60 m2

Tablo 36.

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	YOK	YOK
Yemekhane	VAR(200)	200(m2)
Toplantı Salonu	YOK	YOK
Konferans Salonu	VAR(150)	250(m2)
Seminer Salonu	YOK	YOK

Tablo 2.8 PESTLE Analiz Tablosu

Tablo 37. 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 38. 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. Sınıfmevcutlarının az olması Kurumkültürünün güçlü olması Deneyimli öğretmen kadrosu Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği Kitap okuma ve sosyal aktivitelere uygun olması. Meslek derslerine, İHL programına yönelik başarılı çalışmalar Öğrenci disiplin sorunlarının diğer okullara göre az olması 	<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 olabilecek 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.

2.10. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 39. 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 itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi • Mevzuat itibariyle 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 birliği 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 öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması • Okullara yeterli ödenek ayrılması

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.

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLER

4.1. Amaçlar

Tablo 40. 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 artırılabacaktır.
Hedef 1.2 (H1.2)	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.
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.
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 artırılabacaktır.
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 artırılacaktır.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 1.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı	10%	3%	Öğretmenler Kurulu
PG 1.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı	5%	2%	Öğretmenler Kurulu
PG 1.1.3	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı	5%	3%	Öğretmenler Kurulu
PG 1.1.4	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	80%	100%	Öğretmenler Kurulu

A1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.									
H1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG 1.1.1	25%	10%	8%	6%	5%	4%	3%	6 ay	6 ay	
PG 1.1.2	40%	5%	4,5%	4%	3,5%	3%	2%	6 ay	6 ay	
PG 1.1.3	15%	5%	4,5%	4%	3,5%	3%	3%	6 ay	6 ay	
PG 1.1.4	20%	80%	85%	90%	95%	97%	99%	6 ay	6 ay	
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu									
İşb. Yap. Birim(ler)	Zümre Öğretmenler Kurulu									
Riskler	Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşamaması									
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.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
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	30	60	Öğretmenler Kurulu
PG 1.2.2	Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı	20	50	Öğretmenler Kurulu

A1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak								
H1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.2.1	50%	30	35	40	45	50	60	6 ay	6 ay
PG 1.2.2	50%	20	25	30	35	40	50	6 ay	6 ay
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	500000								
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 artırılacaktır.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.1.1	Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	48.63	70	Zümre Öğretmenler Kurulu
PG 2.1.2	Edebiyat dersi yıl sonu başarı puanı	71.63	90	Zümre Öğretmenler Kurulu
PG 2.1.3	Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı	68.40	85	Zümre Öğretmenler Kurulu
PG 2.1.4	Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	72.56	85	Zümre Öğretmenler Kurulu
PG 2.1.5	İHL meslek dersleri yıl sonu başarı puanı	67.32	80	Zümre Öğretmenler Kurulu
PG 2.1.6	Kur'an-ı Kerim dersi yıl sonu başarı puanı	57	75	Zümre Öğretmenler Kurulu
PG 2.1.7	Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı	67.07	80	Zümre Öğretmenler Kurulu

A2	Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.								
H2.1	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.1.1	10%	45.5	50	55	60	65	70	6 ay	6 ay
PG 2.1.2	15%	75.5	80	85	90	95	100	6 ay	6 ay
PG 2.1.3	10%	57.2	60	65	70	75	80	6 ay	6 ay
PG 2.1.4	20%	42.7	50	55	60	65	70	6 ay	6 ay
PG 2.1.5	20%	69.2	70	75	80	85	90	6 ay	6 ay
PG 2.1.6	10%	63.5	65	70	75	80	85	6 ay	6 ay
PG 2.1.7	25%	63.8	65	70	75	80	85	6 ay	6 ay
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

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.2.1	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	25%	80%	Rehberlik Servisi
PG 2.2.2	Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı	20	70	Rehberlik Servisi
PG 2.2.3	Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	20	70	Rehberlik Servisi

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	75%	25%	40%	50%	70%	80%	90%	6 ay	6 ay
PG 2.2.2	75%	25	40	50	70	80	90	6 ay	6 ay
PG 2.2.3	75%	25	40	50	70	80	90	6 ay	6 ay
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 artırılabilecektir. S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlanmış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır.								
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.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.3.1	Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı	0	3	Öğretmenler Kurulu
PG 2.3.2	Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı	0	70%	Öğretmenler Kurulu
PG 2.3.3	Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması	67.07	85	Öğretmenler Kurulu

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.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.3.1	100%	0	0	1	0	2	3	6 ay	6 ay
PG 2.3.2	100%	0%	0%	30%	30%	60%	90%	6 ay	6 ay
PG 2.3.3	30%	67.07	70	75	80	85	90	6 ay	6 ay
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

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 3.1.1	İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	3	5	Okul Yönetimi
PG 3.1.2	Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	90	100%	Okul Yönetimi
PG 3.1.3	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	3	1	Okul Yönetimi

A3	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.									
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	
PG 3.1.1	40%	3	4	5	5	5	5	6 ay	6 ay	
PG 3.1.2	20%	90%	90%	95%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay	
PG 3.1.3	40%	3	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay	
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.

Hedef3.2 (H3.2) Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 3.2.1	Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı(%)	100%	100%	Okul Yönetimi
PG 3.2.2	Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	100%	100%	Okul Yönetimi
PG 3.2.3	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	100%	100%	Okul Yönetimi

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	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 3.2.1	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay
PG 3.2.2	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay
PG 3.2.3	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay
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.

Hedef3.4 (H3.4) İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 3.4.1	Elektrik tüketimi (kw)	62000	60000	Okul Yönetimi
PG 3.4.2	Su tüketim miktarı (m3)	2400	2000	Okul Yönetimi
PG 3.4.3	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	125000	100.000	Okul Yönetimi

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	20%	62000	61500	61000	60500	60200	60000	6 ay	6 ay	
PG 3.3.2	30%	2400	2350	2300	2200	2100	2000	6 ay	6 ay	
PG 3.3.3	50%	125000	120000	115000	110.000	105.000	100000	6 ay	6 ay	
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.

Hedef3.3 (H3.3) İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabacaktır.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2023)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 3.2.1	Okulda yaşanan kaza sayısı	0	0	Okul Yönetimi
PG 3.2.2	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	1	4	Okul Yönetimi
PG 3.2.3	Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	2	0	Okul Yönetimi

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	20%	0	0	0	0	0	0	6 ay	6 ay
PG 3.3.2	30%	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
PG 3.3.3	50%	2	0	0	0	0	0	6 ay	6 ay
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 artırılabacaktır. 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	130.000	130.000	130.000	625.000

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



