



T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Hisarcık Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		İlçesi: Hisarcık	
Adres	Yeşilhisar mah ibrahimağacad no 8	Coğrafi Konum(Link)	https://hisarcikaihl.meb.k12.tr/43/08/373114/okulumuz_hakkinda.html
Telefon Numarası	0(274) 481 3539	Faks Numarası	
E-Posta Adresi	hisarcikaihl@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	https://hisarcikaihl.meb.k12.tr
Kurum Kodu	373114	Öğretim Şekli	Normal

Okul Müdürü Sunuşu

Millî Eğitim Sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda; Cumhuriyet ve demokrasi bilinci oluşmuş, millî ve manevî değerlerimize sahip çıkan, dini duyarlılığa sahip, bildiklerini uygulayabilen yeniliklere açık, bilimsel ve teknolojik gelişmelere duyarlı, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek için ekip ruhu ile çalışmalar yapmak ve başarılı öğrenciler mezun etmeyi hedeflemekteyiz.

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize teşekkür ediyorum, tüm personelimize başarılar diliyorum.

İsmail AYDIN

Okul Müdürü

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu	4
Tablo ve Şekiller Listesi	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
1.2. Planlama Süreci	8
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	13
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	14
2.6. Paydaş Analizi	15
2.6.1. İç Paydaşlar	15
2.6.2. Dış Paydaşlar	16
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	18
2.7.1. Organizasyon Yapısı	18
2.7.2. Oluşturulan Birimler	19
2.7.3 İnsan Kaynakları	22
2.7.4. Teknolojik Düzey	29

2.7.5. Mali Kaynaklar	31
2.7.6. İstatistiki Veriler	32
2.8. Çevre Analizi (PESTLE)	33
2.9. GZFT Analizi	35
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	37
3. GELECEĞE BAKIŞ	38
3.1. Misyon	38
3.2. Vizyon	38
3.3. Temel Değerler	38
4. MALİYETLENDİRME	44
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	46

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	13
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	14
Tablo 4: İç Paydaşlar	16
Tablo 5: Dış Paydaşlar	16
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi	17
Tablo 7: Birimler	19

Tablo 8: Görev Dağılımı.....	22
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	27
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	27
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	28
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	29
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	29
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu.....	30
Tablo 15: Kaynak Tablosu	31
Tablo 16: Öğrenci Durumu	32
Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri	32
Tablo 18: GZFT Stratejileri.....	35
Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	37
Şekil 1: :..... Organizasyon Şeması	18

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin 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 Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
İsmail AYDIN	Okul Müdürü	Tahsin Sefa SOLAK	Müdür Yardımcısı
	Müdür Yardımcısı	Esmâ Kahveci	Öğretmen
Ayşe SOLAK	Öğretmen	Muzaffer TÜRKEL	Öğretmen
Hatice MUTLU	Öğretmen	Mustafa BAŞ	Öğretmen
Muzaffer TÜRKEL	Okul Aile Birliği Başkanı	Murat SÜREN	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler

belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

1995-1996 Eğitim-Öğretim yılında Emet İmam Hatip Lisesinin şubesi olarak açılmış, Bakanlığımız Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 11/12/1995 tarih ve 365/6467 sayılı emirleri gereği müstakil hale dönüştürülmüştür. Türkiye Diyanet Vakfına ait olan binada hizmete giren okulumuz, halkımızın yardımlarıyla bitirilen kaba inşaatının ardından, Maliye Bakanlığının 26/10/1998 tarih ve 2295 sayılı emirleriyle Din Öğretimi Genel Müdürlüğü Emrine Tahsis edilmiş ve bina devlet millet işbirliğiyle tamamlanarak 10/03/2003 tarihinden itibaren kendi binasında eğitim-öğretime başlamıştır. Okulumuzda 2012-2013 yılından itibaren İmam Hatip Ortaokulu açılmıştır. 19/05/2011 tarihinde ilimizde meydana gelen deprem nedeniyle 29/06/2012 tarihinde Pamukkale Üniversitesinden gelen ekip tarafından binamız incelenmiş ve yıkım kararı verilmiştir. 'Müdürlüğümüzce 08/12/2011 tarih ve 25381 sayılı yazı ile 12 derslikli 2000/05 tip projeli yeni bina yapılıp diye bakanlığa teklif edilmiştir.' şeklinde tarafımıza bilgilendirme yapılmıştır. 2015-2016 Eğitim öğretim yılının başında Yenidoğan mahallesindeki Cumhuriyet İÖÖ'nun ek binası bize tahsis edilmiş olup, 1 sene orta ve lise bölümü beraber eğitim öğretim gördükten sonra 2016-2017 eğitim öğretim yılı başında Seydi Resul İmam Hatip Ortaokulu adında yeni açılan ortaokulumuz bu binada kalarak lise bölümümüz Hisarcık Çok Programlı Anadolu Lisesi binasına taşınmıştır. Yeni yapılacak olan ortaokul binamızın kararı alınmış olup 2017 yaz sezonunda etüt çalışmaları yapılmış ve ihale aşamasına gelmiştir. Binada sahibi Seydi Resul İmam Hatip Ortaokulu olan bina 2019 2020 yılında tamamlanmış ve eğitim öğretim hizmetlerini bu binada devam ettirmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planında yer alan hedeflere büyük oranda ulaşıldığı görülmüştür. 20 gün ve üzeri devamsızlığı olan öğrenci sayısı bir önceki yıla göre %15 oranında düşürülmüştür. Fiziki şartları okulun yeni olmasından dolayı iyidir. Diğer taraftan okulun yeni olmasından dolayı güvenli eğitim ortamının sağlanması hedefine ulaşıldığı anlaşılmaktadır.

2023 YKS sınavları sonucunda üniversiteye yerleşme oranı önceki yıllara göre artsa da istenen düzeye ulaşamamıştır. Ancak koyduğumuz hedeflere ulaşabilmek için yoğun çaba sarfetmekteyiz. Ülke genelinde yapılan yarışmalara katılım oranının düşük olsa da ilçe genelinde yapılan yarışmalarda katılımın ve elde edilen derecelerin yeterli olduğu görülmüştür.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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	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

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
6	Hisarcık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar

	Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓

Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			⊙		●	●	
Yerel Yönetimler					⊙	●	⊙	⊙
Medya			●			⊙	●	●
Üniversiteler	●		⊙	●			⊙	
Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●		●

● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

HİSARCIK ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ORGANİZASYON ŞEMASI

- [İsmail AYDIN](#)
[Okul Müdürü](#)
- [Tahsin Sefa SOLAK](#)
[Müdür Yardımcısı](#)
- [Muzaffer TÜRKEL](#)
[İHL Meslek Dersleri Öğretmeni](#)
- [Hatice MUTLU](#)
[İHL Meslek Dersleri Öğretmeni](#)
- [Ayşe SOLAK](#)
[Türk Dili Ve Edebiyatı Öğretmeni](#)
- [Mustafa BAŞ](#)
[Matematik Öğretmeni](#)
- [Fatma PALTA](#) Ortaokul Matematik Öğretmeni
- [Aslı SEVİM](#) Ortaokul Matematik Öğretmeni

- [Bedia KIZILÇAY](#) Türkçe Öğretmeni
- [Zehra AVCI](#) Türkçe Öğretmeni
- [Esmâ KAHVECİ](#) Türkçe Öğretmeni
- [İbrahim KIRKIL](#) DKAB Öğretmeni
- [Murat SÜREN](#) Sosyal Bilgiler Öğretmeni
- [Hatice HANCI](#) İngilizce Öğretmeni
- [Fatma ŞARLAK](#) Anasınıfı Öğretmeni

Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
1. Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.	Okul Aile Birliği
2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.	
3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.	

4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.
5. Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.
6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.
7. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.
8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.
9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.
10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.
11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.
12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletirmek veya işletmek.
13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..
14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.
16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak

1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.
2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.
3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.
4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.
5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.
6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.
7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılamayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.
8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.
9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Öğretmenler Kurulu

1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.

İhale ve Satın Alma Kom.

1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gercin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararlar okul müdürünün onayına sunar.

1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.

**Zümre Öğretmenler
Kurulu**

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	1.Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler. 2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir. 3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.

4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.
5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.
7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.
10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.
14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

	<p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
Öğretmenler	<p>1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p>

	<ol style="list-style-type: none">3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none">1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

	<p>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p>
Büro Memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</p>

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	1	-
7-10 Yıl	-	-
10 Yıl Uzeri	-	-

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024980116
İsmail AYDIN	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023004956
	2.01.03.01.107 - İslam Medeniyeti Semineri	2023	2023001970
	2.01.03.01.103 - Türklerin Dünya Tarihindeki Yeri Semineri	2023	2023001969
	2.01.03.01.096 - Edebiyat ve Toplum Semineri	2023	2023001968
	2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	2023	2023001933
	1.02.03.02.013 - Finansal Okuryazarlık Semineri	2023	2023001908
	2.01.02.04.010 - Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2023	2023000147
	1.01.01.08.008 - Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	2023	2023000144

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
	1-3 Yıl		
4-6 Yıl	3	1	3
7-10 Yıl	2		2
11-15 Yıl	2	1	3

16-20	2	3	5
20 ve üzeri		1	1

Tablo 12: 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	0	1	1	0	0	0	1	2	1

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	20	0
Projeksiyon	2	0
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	3	0
Akıllı Tahta	9	0

Fotokopi Makinesi	1	0
Lazer Yazıcı	5	0
Televizyon	0	0
Kamera	26	4
İnternet Bağlantısı	1	0
Telefon Bağlantısı	1	0

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	VAR		10		YETERLİ
Öğretmenler Odası	VAR		1		YETERLİ
Müdür Odası	VAR		1		YETERLİ
Müdür Yardımcısı Odası	VAR		2		YETERLİ
Kütüphane	VAR		1		YETERLİ
Memur Odası		YOK			YOK
Ekipman Odası	VAR		1		YETERLİ
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)	VAR		1		YETERLİ
Yemekhane	VAR		1		YETERLİ
Mutfak		YOK			YOK

Tuvalet	VAR		8		YETERLİ
Laboratuvar	VAR		1		YETERLİ
Depo	VAR		1		YETERLİ
Engelli Rampası	VAR		1		YETERLİ
Engelli Tuvaleti	VAR		1		YETERLİ
Görme Engelli Yürüme Şeridi	VAR		1	3	SADECE GİRİŞ KATINDA VAR
Asansör	VAR		1	0	YETERLİ
Spor Salonu		YOK		1	BAHÇEDE SPOR SALONU İÇİN YETERLİ YER VAR
Rehberlik Odası	VAR		1		YETERLİ

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	10000	12000	14500	16500	20000
Okul Aile Birliği	5000	6000	7000	8000	9000
TOPLAM	15000	18000	21500	24500	29000

2.7.6. İstatistik Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı	Yıllar				
	2024	2025	2026	2027	2028
Erkek	12				
Kız	5				
Toplam	17				
Ortalama Sınıf Mevcudu	8				
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	9				
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	8				
Yabancı Öğrenci Sayısı	0				

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

Yıllar	DYK Açılan Ders Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kurs Sayısı
2023-2024	DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ ANADOLU LİSESİ BÜNYESİNDE AÇILMAKTADIR		
2024-2025			
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu

DERSLER	NET ORTALAMALARI				
	TEMEL YETERLİLİK TESTİ - TYT				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türkçe	8	9	10	11	12

Sosyal Bilimler	2,25	2,,5	2,75	3	3,25
Temel Matematik	1,5	1,75	2	2,25	2,5
Fen Bilimleri	0,25	0,5	1	1,25	1,75
DERSLER	ALAN YETERLİLİK TESTLERİ				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türk Dili ve Edebiyatı	4	4,25	4,5	4,75	5
Matematik	1,25	1,5	1,75	2	2,25
Fizik	0,75	1	1,25	1,5	1,75
Kimya	0	0,25	0,50	0,75	1
Biyoloji	0,75	1	1,25	1,5	1,75
Sosyal Bilimler 1	2	2,25	2,75	3	3,25
Sosyal Bilimler 2	2,25	2,5	2,75	3	3,25

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi	Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi	Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması	Okul idarelerince bakanlık talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe gönderilmesi

Ekonomik	Velilerin ekonomik güçleri		Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması	Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek
Sosyokültürel	Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması		Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması	Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması
Teknolojik	Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi	Öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi	Her ailenin aynı teknolojik imkânlara sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması	Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması
Yasal	Norm fazlası öğretmen atamaları	Herhangi bir öğretmen ihtiyacının olmaması	Öğretmenlerin fazla derse giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri	Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması
Çevresel	Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi	Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması	Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetiminde imha edilmesi	Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması

2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1. Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması</p> <p>2. Okulumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması</p> <p>3. Aile katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması</p>	<p>1. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması</p> <p>2. Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi</p> <p>Çalışan personelin yeterli sayıda ve kalifiye eleman olması, şevkli ve uyum içinde çalışmaları</p>	<p>1. Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı</p> <p>2. Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi</p> <p>Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları</p>
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması</p>	<p>1. Bazı bölümlerin (çok amaçlı salon, revir v.b) olmaması</p> <p>Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları</p>	<p>1. Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği</p>

		Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artmasıUlaşım ağının gelişmesi Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz	<ol style="list-style-type: none">. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artmasıGelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması Okulun yakın çevresi kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması	<ol style="list-style-type: none">Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşmasıÜst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer almasıSosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması Geniş bir bahçe ile bağımsız bir binaya sahip olması
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler	<ol style="list-style-type: none">. Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığıOkulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması Okul çevresinde güvenlik için kamera sistemi olmaması	<ol style="list-style-type: none">Okulun fiziki kapasitesinin üzerinde kayıt talebi oluşması Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

1.1 Misyon

Milli Eğitim Sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda; Cumhuriyet ve demokrasi bilinci oluşmuş, milli ve manevi değerlerimize sahip çıkan, dini duyarlılığa sahip, bildiklerini uygulayabilen yeniliklere açık, bilimsel ve teknolojik gelişmelere duyarlı, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek

1.2 Vizyon

Öğrencilerin ve velilerin okulumuzdan hizmet beklentilerini fark edilir, nitelikli ve ölçülebilir bir düzeyde gerçekleştirebilen bir eğitim kurumu olmak.

1.3 Temel Değerler

- * Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- * Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.
- * Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.
- * Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- * Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- * Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.

- * Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- * Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- * Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- * Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- * Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- * Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite							
AMAÇ 1		Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.							
Hedef 1.1		Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 1.1.1	Yılsonu puanı ortalaması	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	5	50	50	51	52	53	54
		MATEMATİK	5	50	50	51	52	53	54
		YABANCI DİL	5	50	50	51	52	53	54
		KURANI KERİM	5	50	50	62	63	64	65
		TEMEL DİNİ BİLGİLER	5	50	50	54	55	56	57
		ARAPÇA	5	50	50	55	56	57	58
PG 1.1.2	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	10	10	11	12	13	14	
PG 1.1.3	Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası	20	1	1	2	3	4	5	

	proje sayısı							
PG 1.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	10	10	10	11	12	13	14
PG 1.1.5	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	10	10	10	11	12	13	14
PG 1.1.6	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	10	10	11	12	13	14	15
PG 1.1.7	2204 – A Başvuru Sayısı	10	1	1	2	3	4	5
Stratejiler	<p>S.1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S.3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S.4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S.5 Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabilecektir.</p> <p>S.6 Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.</p>							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Belediye, Diyanet							
Maliyet Tahmini	1000							

TEMA	Kurumsal Kapasite
AMAÇ 2	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 2.1		Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 2.1.1	Okulda kazası sayısı	15	15	14	13	12	11	10	
PG 2.1.2	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	15	1	1	2	3	4	5	
PG 2.1.3	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	15	15	15	16	17	18	19
		Öğretmen	15	1	1	2	3	4	5
PG 2.1.4	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	10	10	10	11	12	13	14
		Öğretmen	10	1	1	2	3	4	5
PG 2.1.5	Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci sayısı	20	10	10	11	12	13	14	
Stratejiler	<p>S 1. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S 2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S 3. 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 artırılabilecektir.</p> <p>S 4. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S 5. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S 6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İLÇE MEM. BELEDİYE, DİYANET								
Maliyet Tahmini	1000								

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
AMAÇ 3		Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.						
Hedef 3.1		Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	20	20	20	19	18	17	16
PG 3.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	5	5	4	3	2	1
PG 3.1.3	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	20	70	70	71	72	73	74
PG 3.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	20	0	0	1	2	3	4
PG 3.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	20	20	21	22	23	24
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.</p> <p>S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p>							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							

İş Birliği Yapılacak Birimler	İLÇE MEM, BELEDİYE, DİYANET
Maliyet Tahmini	1500

UYARI !		OKULUN PANSİYONU VARSA BU KART DOLDURULACAKTIR.							
Amaç 4	Pansiyonda barınan öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.								
Hedef 4.1	Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla beslenme ve barınma hizmetlerinin niteliği artırılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 4.1.1	Pansiyonda barınan öğrencilerin pansiyon hizmetlerine yönelik memnuniyet oranı (%)	30							
PG 4.1.2	Pansiyonların doluluk oranı (%)	30							
PG 4.1.3	Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlik sayısı	40							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İLÇE MEMİ BELEDİYE, DİYANET								
Stratejiler	S 1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere ağırlık verilecektir. S 2. Pansiyonların fiziki koşulları iyileştirilerek ev ortamını aratmayacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır. S 3. Yemek menüleri oluşturulurken öğrenci talepleri dikkate alınacaktır.								

Maliyet Tahmini	1000
------------------------	------

2. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 4500.. TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
----------------	------	------	------	------	------	----------------

Genel Bütçe	10000	12000	14500	16500	20000	62000
Okul Aile Birliği	5000	6000	7000	8000	9000	35000
TOPLAM	15000	18000	21500	24500	29000	97000
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	1000	1200	1500	2000	2500	8200
Amaç 2						
Hedef 2.1	1000	1200	1500	2000	2500	8200
Amaç 3						
Hedef 3.1	1500	2000	2500	3000	3500	12500
Amaç 4						
Hedef 4.1	1000	1200	1500	2000	2500	8200
TOPLAM	4500	5600	7000	9000	11000	37100

3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Hisarcık Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans

programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

AMAÇ 1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.

Hedef 1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

Hedef Performansı 1.1 %88*

Koordinatör Birim Okul Yönetimi

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.

HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$