**T.C.**

**KÜTAHYA VALİLİĞİ**

**Kütahya Kız 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**http://www.msgsl.com/wp-content/uploads/2011/12/Atat%C3%BCrk-imza.jpg** |

# Okul - Kurum Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| İli: KÜTAHYA | İlçesi: MERKEZ |
| Adres | Ali Paşa Mahallesi Sebilerenler Caddesi No :32 KÜTAHYA | Coğrafi Konum (Link) | https://kizanadoluihl43.meb.k12.tr/tema/harita.php |
| Telefon Numarası | 02742236230 | Faks Numarası | 02742236230 |
| E-Posta Adresi | https://eposta.meb.k12.tr/ | Web Sayfası Adresi | https://kizanadoluihl43.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu | 764914 | Öğretim Şekli | Normal |

## Okul Müdürü Sunuşu

****Değişen dünya şartlarında bilgi toplumunun insanını yetiştirmeyi amaç edinen Kütahya Anadolu İmam-Hatip Lisesi olarak bu sorumluluğumuzun farkındayız. Bunun için öğrencilerimize düşünen sorgulayan, inancını aklıyla bütünleştiren bireylerin yetişmesine hizmet edecek yöntemlerin geliştirilmesine çalışmaktayız. Bu nedenle eğitim alanındaki yeni yaklaşımları takip ediyor “daha iyi bir eğitim imkânı nasıl sağlarız?” sorusunu sürekli kendimize soruyoruz. Kütahya Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi olarak geleceğimizi öğrencilerimizle yeniden yapılandırmanın heyecanını ve umudunu yaşıyoruz.**

**Din öğretiminde yönetici-öğretmen-öğrenci-veli (aile) ilişkisinde güven ortamı sağlarız. Okulumuz öğretmenleri arasında mesleki ve kişisel bir dayanışma olduğu hemen göze çarpmaktadır. Öğretmenlerin eğitim-öğretim faaliyetleri başarılı bir şekilde devam etmektedir. Okulumuzda sosyal faaliyetlere gereken önemi vermektedir. Bunlardan bazıları; mübarek gün ve gecelerde anma programları, İstiklal Marşının kabulü, Atatürk Haftası, Mehmet Akif Ersoy, Mevlana, Yunus Emre vb. Türk Büyüklerini anma, Cuma günleri son sınıfların mesleki uygulama programları, Okul içi ve okul dışı kültürel faaliyetler (Kuranı kerimi güzel okuma, ezan okuma, şiir okuma, hadis ezberleme, bilgi yarışmaları) Personelden emekli olanlara plaket verme, çalışanlara plaket verme töreni, Sosyal kültürel ve sportif faaliyetlerde başarılı olan öğrenciler Okul aile birliği tarafından çeşitli ödüllerle ödüllendirilmesi gibi etkinlikler devamlı yapılmaktadır. Okulumuzun rehberlik servisi oldukça iyi çalışmaktadır. Evin okula yakınlaşması projesi çerçevesinde maddi durumu zayıf olan öğrenci ve ailelerine okul aile birliği vasıtasıyla maddi ve nakdi yardımlar yapılmaktadır. Ayrıca tüm mezunların takibi yapılmakta, (Mezunlar Derneği ) istatistikleri % 95 oranında tutulabilmektedir.**

**Okulumuzun genel giderleri genel bütçeden mahalli imkanlarla okul aile birliği karşılanmaktadır. Okulumuzun gelirleri ise kantin kirası, okul-aile birliği katkıları ve hayırseverlerin bağışlarıdır. Okulun sosyo-ekonomik profili orta grupta sayılabilir. Veli profilimiz çiftçi, memur, işçi, serbest meslek sahibi gibi heterojen bir yapıya sahiptir. Öğrencilerin giyim ve kırtasiye gibi bir sorunları yoktur. Ancak bu velilerin öğrencilerimizin eğitim ve öğretimleri ile ilgilendikleri anlamına gelmemelidir. Velilerin okula olan ilgileri yeterli değildir. Yapılacak çalışmalarla Velilerin bilgilenmeleri, Eğitim öğretim katılmaları sağlanacak, veli toplantılarına katılma oranı % 70 civarındadır.**

**Okulda düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlerin öğrencinin okul yaşantısına ve sosyalleşmesine olumlu katkısını bilen okulumuz, öğrencilere yönelik etkinliklere önem vermektedir. Bunun için her öğrencinin en az bir sosyal etkinliğe katılması amaçlamaktadır. Bu etkinliklerin sağlıklı şekilde olabilmesi için okulumuza güzel bir spor salonuna ihtiyacı vardır. Bu etkinlikleri çok amaçlı salonumuz da yapmaya çalışmaktadır. Okul tasavvuf koromuzun çalışmaları da sportif etkinliklerimiz de olanca hızıyla devam etmektedir.**

**Okulun bilgisayar laboratuarının çevre halkının kullanımına açılması için çalışmalar yapılmaktadır. Öğrencilerimiz kendini doğru ifade edebilen, disiplin olayları açısından fazla sorun çıkartmayan, devamsızlık oranları düşük bir kitledir. Ancak ilimiz düzeyinde yapılan karşılaştırmalı sınavlarda başarı oranları ortalamaların altındadır. Sorunların belirlenmesinde okul yöneticilerinin yanı sıra, öğretmen, öğrenci, veli ve diğer personelin katılımı sağlanır. Yaşanan sorunlara çözüm üretilir. Hedefimiz; mesleki ve sosyal dayanışma içerisinde sevgi ve saygıyı esas alan, çağdaş bir yönetim anlayışını benimseyen, sürekli sorgulayan bir okul olmak.** **Bugün bu planı doğru ve ulaşılabilir hedefler koyarak hazırlamak, hedeflerimizden sapmadan uygulamak en önemli hedefimiz olacaktır. Hazırladığımız bu planı anlamlı, 2023 Vizyonuna uygun bir şekilde uygulamak gelecekte büyük başarılar elde edebilmek için bir kılavuz hükmünde olacaktır.Geleceğimizi emanet edeceğimiz gençlerimizi en iyi şekilde hazırlamak ve bu planı benimseyerek uygulamak en büyük hedefimizdir.**

**Bu planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyorum. Başarılar diliyorum.**

Hasan Ali SARITAŞ

Okul Müdürü

İçindekiler

[Okul - Kurum Bilgileri 3](#_Toc173313609)

[Okul Müdürü Sunuşu 4](#_Toc173313610)

[Tablo ve Şekiller Listesi 6](#_Toc173313611)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 8](#_Toc173313612)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 8](#_Toc173313613)

[1.2. Planlama Süreci 9](#_Toc173313614)

[2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc173313615)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 9](#_Toc173313616)

[3.1. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 10](#_Toc173313617)

[3.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 11](#_Toc173313618)

[3.3. Üst Politika Belgeleri Analizi 14](#_Toc173313619)

[3.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 15](#_Toc173313620)

[3.5. Paydaş Analizi 17](#_Toc173313621)

[2.6.1. İç Paydaşlar 17](#_Toc173313622)

[2.6.2. Dış Paydaşlar 17](#_Toc173313623)

[2.7. Okul/Kurum İçi Analiz 19](#_Toc173313624)

[2.7.1 Organizasyon Yapısı 19](#_Toc173313625)

[2.7.2. Oluşturulan Birimler 22](#_Toc173313626)

[2.7.3 İnsan Kaynakları 25](#_Toc173313627)

[2.7.4. Teknolojik Düzey 31](#_Toc173313628)

[2.7.5. Mali Kaynaklar 33](#_Toc173313629)

[2.7.6. İstatistiki Veriler 34](#_Toc173313630)

[2.8. Çevre Analizi (PESTLE) 35](#_Toc173313631)

[2.9. GZFT Analizi 36](#_Toc173313632)

[2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 37](#_Toc173313633)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 38](#_Toc173313634)

[1.1 Misyon 38](#_Toc173313635)

[1.2 Vizyon 38](#_Toc173313636)

[1.3 Temel Değerler 39](#_Toc173313637)

[2. MALİYETLENDİRME 44](#_Toc173313638)

[3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 47](#_Toc173313639)

## Tablo ve Şekiller Listesi

[Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu 9](#_Toc168672779)

[Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu 15](#_Toc168672780)

[Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu 16](#_Toc168672781)

[Tablo 4: İç Paydaşlar 18](#_Toc168672782)

[Tablo 5: Dış Paydaşlar 19](#_Toc168672783)

[Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi 19](#_Toc168672784)

[Tablo 7: Birimler 23](#_Toc168672785)

[Tablo 8: Görev Dağılımı 26](#_Toc168672786)

[Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 30](#_Toc168672787)

[Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları 30](#_Toc168672788)

[Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) 31](#_Toc168672789)

[Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri 32](#_Toc168672790)

[Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu 32](#_Toc168672791)

[Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu 33](#_Toc168672792)

[Tablo 15: Kaynak Tablosu 34](#_Toc168672793)

[Tablo 16: Öğrenci Durumu 35](#_Toc168672794)

[Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri 35](#_Toc168672795)

[Tablo 18: GZFT Stratejileri 37](#_Toc168672796)

[Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi 38](#_Toc168672797)

[Şekil 1: Organizasyon Şeması 22](#_Toc173313640)

# GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 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 |
| Hasan Ali SARITAŞ | Okul Müdürü | Ramazan ERDİNÇ | Müdür Yardımcısı |
| Mehdi GAZİOĞLU | Müdür Yardımcısı | Emre KAHRAMAN | Öğretmen |
| İbrahim BAKIR | Öğretmen | Ömer KARAMAN | Öğretmen |
| İbrahim UYGUN | Öğretmen | Gülsüm ÖNAL | Öğretmen |
| Zeynep ERTUĞRUL | Okul Aile Birliği Başkanı | Betül DABAN | Öğretmen |

## 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.

#

# 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.

## Kurumsal Tarihçe

Ülkemizde 1924 yılında açılan 29 imam hatip mektebinden birisi de Kütahya da açılmıştır.1926 1927 yılında İstanbul ve Kütahya dışındaki imam hatip mektepleri kapatılmıştır. Kalan iki okul da 1931 1932 ders yılında kapatılmıştır. İmam hatip liseleri 1950 yılında tekrar açılmaya başlamıştır.Okulumuz Kütahya Anadolu İmam-Hatip Lisesi 26.09.1966 tarihinde ilimiz Mollabey Kur'an Kursu binasında öğrenime başlamıştır. Bugün pansiyon olarak kullanılan 13428 metrekare arsa üzerinde yer alan Eğitim Öğretim binamızın temeli 18.06.1966 tarihinde atılmış, inşaatı "Kütahya İmam-Hatip Okulu Tesis, İnşa ve Yaptırma Cemiyeti " tarafından yaptırılmıştır. 1.666.000.-TL keşif bedeli olan bina 850.000.-TL ye mal edilmiştir. Meblağın 30.000.-TL si Özel İdare bütçesinden, kalanı ise hayırsever halkımız tarafından karşılanmıştır. 25 Nisan 1968 tarihinde bu binaya taşınmıştır. Aynı arsa üzerinde 450 metrekare üzerinde oturmakta olan pansiyon binamız adı geçen dernek tarafından halkımızın katkılarıyla 1973-1974 tarihleri arasında yapılmış ve hizmete girmiştir. Mevcut derslik binasının öğrenci fazlalığı karşısında yetersiz kalması üzerine 1980 yılında mülkiyeti Özel İdareye ait olan ahşap bir binanın kullanımı Kütahya Valiliğince okulumuza tahsis edilmiştir, 1991 yılına kadar kız öğrencilerimiz öğrenimlerini bu binada sürdürmüşlerdir. 1991-1992 öğretim yılında ise Hürriyet İlkokuluna taşınmışlardır. Ayrıca bu bina da yetersiz geldiği için 30 Ağustos ilkokulunun 5 dersliği de kız öğrencilerimiz için tahsis edilmiştir. Başlangıçta 4 yıllık ortaokul, 3 yıllık liseden oluşan İmam Hatip Okulları 1971-1972 öğretim yılında orta kısmı 3 yıllık ortaokula dönüştürülmüş, lise kısmı 4 yıla çıkartılmıştır.. 1974-1975 öğretim yılından itibaren Temel eğitim II. kademe ortaokulu şekline dönüşmüştür. 1975- 1976 öğretim yılında hem mesleğe hem de yüksek öğrenime hazırlayan sisteme geçilmiş, lise edebiyat kolları mezunlarının sahip olduğu haklara sahip mezun vermeye başlamıştır. Adı İmam-Hatip Lisesi olarak değiştirilmiştir. Okulumuz, Kütahya Kız İmam Hatip Lisesi olarak kız öğrenci almak üzere 2018-2019 Öğretim Yılında Yunus Emre Mahallesi Hayme Ana Caddesi No 55 “ de bulunan binada, Şehit Cuma Dağ Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak açılan Okulumuz, 2020-2021 öğretim yılında adı Kütahya Kız İmam Hatip Lisesi olarak değiştirildi. 2020-2021 Öğretim Yılı Temmuz 2020 tarihinde Ali Paşa Mahallesi Sebilerenler Caddesi No :32 de bulunan kendi binamıza taşındı. Binamız 2023 yılında güçlendirmeye girdi. Ocak 2024 te tamamlandı ve tekrar binamızda eğitim- öğretime başladık. Öğrenime bu binada devam etmekteyiz.

## Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun amaçlarından biri makro planlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişi olarak düzenlenmiştir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması,  stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesi yapılmıştır.

Bu kapsamda 2019-2023 döneminde, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, izleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmiş ve raporlanmıştır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğu analizleri yapılmıştır.

Performans göstergeleri büyük oranda gerçekleşmiştir.

Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı yapılmıştır

Güncelleme dâhil gerekli tedbirlerin alınmış ve güncellenmiştir.

Kütahya Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi ,2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılmıştır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, SGE tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilmiş. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulmuş ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek stratejilerin alınması sağlanmıştır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde SGE tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilmiştir. Yılsonu gerçekleşme durumları incelenmiş ve öğrenci başarıları velilerle birlikte gerekli tedbirler alınmıştır. Ayrıca stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.

İstenilen hedeflere büyük oranda ulaşılmıştır. Ulaşılamayan hedeflerle ilgili gerekli tedbirler alınmıştır.

## 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 |

## 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 |

## 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 İşleriDevam-DevamsızlıkSınıf GeçmeSınav Hizmetleri |
| Rehberlik Faaliyetleri | Öğrenci RehberliğiVeli RehberliğiDiğer Rehberlik Faaliyetleri |
| Sosyal Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespitiİlgi ve Yeteneklere Göre YönlendirmeKatılımın SağlanmasıDış Paydaş İş BirlikleriFaaliyet TakvimiRaporlama |
| Sportif Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespitiİlgi ve Yeteneklere Göre YönlendirmeRehberlikYarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın SağlanmasıDış Paydaş İş BirlikleriFaaliyet TakvimiRaporlama |
| Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının TespitiKatılımın SağlanmasıDış Paydaş İş BirlikleriFaaliyet TakvimiRaporlama |
| İnsan Kaynakları Faaliyetleri | Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere KatılımEğitim İçerikli ToplantılarKurum İçi ve Kurum Dışı Personel EtkinlikleriDış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri |
| Okul Aile Birliği Faaliyetleri | İş Birliği Toplantılarİhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesiİhtiyaçların Giderilmesi |
| Öğrencilere Yönelik Faaliyetler | Okul İçi ve Okul Dışı FaaliyetlerEkiplerin ve Kurulların İşleyişi |
| Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri | Öğrenci Takip KartlarıRehberlikYönlendirmeDeğerlendirme Toplantıları |
| Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler | Fiziki Koşulların İyileştirilmesiLaboratuvarların Amacına Uygun İşleyişiDerslik Başına Düşen Öğrenci SayılarıÖğretmenlerin Mesleki Gelişimleri |
| Ders Dışı Faaliyetler | Okul Dışı Öğrenme OrtamlarıDers Dışı EtkinliklerOkul-Aile İş Birlikleri |

## 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 İlişkili |

## 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 Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim . Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

**ORGANİZASYON ŞEMASI**



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.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 işlettirmek 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 | **Okul Aile Birliği** |
| 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 bulundukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında 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.2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararlan okul müdürünün onayına sunar. | **Muayene ve Teslim Alma Komisyonu** |
| 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.16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi*(8)* görevini yerine getirir.17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.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. |
| Müdür Yardımcısı | 1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi*(8)* görevini yürütür.8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.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. |
| Öğretmenler | 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.2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.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 | 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 sıhhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur. |
|  Büro Memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişikleri işler.5. Okulun arşiv işlerini düzenler.6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.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. |

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla |
| Erkek | Kadın |
| 1-4 Yıl |  |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl | 1 |  |
| 10 Yıl Üzeri | 2 |  |

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Müdür | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4 | 202320232022 | 202300245220230024522022430244 |
| Müdür Yardımcısı | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri2.01.01.02.053 - Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri | 202320232021 | 202300773620230038562021001113 |
| Müdür Yardımcısı | 3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri | 202220222022 | 202200102520220010472022001022 |

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | Kadın | Erkek | Toplam |
|  |  |  |
| 1-3 Yıl | 1 | 1 | 2 |
| 4-6 Yıl | 2 | 2 | 4 |
| 7-10 Yıl | 4 | 10 | 14 |
| 11-15 Yıl | 3 | 2 | 5 |
| 16-20 | 4 | 4 | 8 |
| 20 ve üzeri | 3 | 8 | 11 |

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 | 13 | 22 | 43 | 5 | 4 | 3 |

### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | Adet | İhtiyaç |
| Bilgisayar | 10 |  |
| Projeksiyon | 2 |  |
| Laptop ( Dizüstü Bilgisayar ) | 2 |  |
| Akıllı Tahta | 28 |  |
| Fotokopi Makinesi | 2 | 1 |
| Lazer Yazıcı | 4 |  |
| Televizyon | 2 |  |
| Kamera | 36 |  |
| İnternet Bağlantısı | 1 |  |
| Telefon Bağlantısı | 1 |  |
|  |  |  |

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adet | İhtiyaç | Açıklama |
| Derslik | X |  | 32 |  |  |
| Öğretmenler Odası | X |  | 1 |  |  |
| Müdür Odası | X |  | 1 |  |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | X |  | 3 |  |  |
| Kütüphane | X |  | 2 |  |  |
| Memur Odası | X |  | 3 |  |  |
| Ekipman Odası | X |  | 2 |  |  |
| Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon) | X |  | 1 |  |  |
| Yemekhane |  | X |  |  |  |
| Mutfak |  | X |  |  |  |
| Tuvalet  | X |  | 20 |  |  |
| Laboratuvar | X |  | 1 |  |  |
| Depo | X |  | 2 |  |  |
| Engelli Rampası | X |  | 1 |  |  |
| Engelli Tuvaleti | X |  | 4 |  |  |
| Görme Engelli Yürüme Şeridi | X |  | 1 |  |  |
| Asansör | X |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu |  | X |  |  |  |
| Rehberlik Odası | X |  | 1 |  |  |

### 2.7.5. Mali Kaynaklar

 Tablo 15: Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe | 1.187.260,65 |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 130.000 |  |  |  |  |
| TOPLAM | 1.317.260,65 |  |  |  |  |

### 2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısı |  | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| **Erkek** |  |  |  |  |  |
| **Kız** | 382 |  |  |  |  |
| Toplam | **382** |  |  |  |  |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | 21 |  |  |  |  |
| Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | 28 |  |  |  |  |
| Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | 13 |  |  |  |  |
| Yabancı Öğrenci Sayısı | 102 |  |  |  |  |

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yıllar | DYK Açılan Ders Bilgileri | Toplam Öğrenci Sayısı | Toplam Açılan Kurs Sayısı |
| 2023-2024 | 8 | 125 | 8 |
| 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 | 10,395 |  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler | 8,50 |  |  |  |  |
| Temel Matematik | 4,366 |  |  |  |  |
| Fen Bilimleri | 0,998 |  |  |  |  |
| DERSLER | **ALAN YETERLİLİK TESTLERİ** |
| 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 | 2026-2027 | 2027-2028 |
| Türk Dili ve Edebiyatı | 9,390 |  |  |  |  |
| Matematik | 2,801 |  |  |  |  |
| Fizik | 1,187 |  |  |  |  |
| Kimya | 1,189 |  |  |  |  |
| Biyoloji | 1,190 |  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler 1 | 10.670 |  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler 2 | 10,680 |  |  |  |  |

## 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 | Bulunmamaktadır | Destekler | Bulunmamaktadır | Başarı için özverili çalışılması |
|  |  |  |  |
| Ekonomik | ihtiyaçlar | Okul Aile Birliği | Bulunmamaktadır. | Daha etkin çalışmalı |
| Sosyokültürel | Şehir Merkezi oluşu | Öğrencilere fırsat sunabilir |  |  |
| Teknolojik | Sorunumuz yoktur | Donatım durumunun iyi olması | Teknolojinin olumsuz kullanımı | Öğrencilerin olumlu kullanımının sağlanması |
| Yasal |  |  |  |  |
| Çevresel | Çarşı Merkezi oluşu |  | Öğrencilerin rahatsız oluşu | Emniyet sağlanmalı |

## 2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

|  |
| --- |
| GÜÇLÜ YÖNLER |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Şehir Merkezi | 1.Eğitim Öğretim Ortamı kaliteyi artırabilir2.Konum ve ulaşım durumu en güçlü yönümüzdür.3.Öğretmenlerimiz tecrübeli ve özverilidir. 4.Her branşta öğretmenimiz mevcuttur.5.Okulumuzda Ortaokul-Lise ve Maol kısımları bulunmaktadır.6.Bahçe duvarları her tür korumamız düzenli ve korunaklıdır. | 1.Kapasitemiz uygundur2.Binamız bu duruma uygundur.3.Binamız gayet elverişlidir.4.Sınıflarımızın kapasitesi yeterlidir.5.Yeterli sınıfımız vardır. |
| ZAYIF YÖNLER |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Erişim iyi durumdadır.
2. Sınıflarımız yeterli ve eğitim için uygundur.
 | 1.Öğrenci sınavsız almamız.2.Ortaokul-Lise ve Maol ün bir arada bulunması3.Taşımalı öğrenciler.4.Şehir içi olduğu için bazen gürültü olması.5.Spor Salonumuz mevcut değildir. | 1**.Kapasite Yeterli****2.Kapasite Yeterli****3.Kapasite Yeterli****4.Kapasite Yeterli**5. **Kapasite Yeterli değil** |
|  FIRSATLAR |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1.Her tür fırsat mevcut | 1.Başarı durumuz yeterli değildir.2.Taşımalı öğrencilerin DYK ve benzeri kurs ve çalışmalara katılamamaları kaliteyi düşürmektedir | 1.Yeterli2.Uygundur. |
| TEHDİTLER |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1.Erişim uygun | 1.Şehir içi olması cadde üzeri ve trafik bazı velilerimizi ve öğrencilerimizi tedirgin etmektedir. | 1.Kapsite mevcuttur.Uygundur. |

## 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 |

# 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.

## Misyon

Öğrencilerimizin zihninde, insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlâka ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir din öğretimi anlayışının yayılmasına katkıda bulunmak.

## Vizyon

Kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, problemlere çözüm üretebilen bireyler yetiştirmek konusunda örnek olmak.

## 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 Dili ve Edebiyatı | 5 | 67,17 | 71,52 | 73.22 | 74,3 | 75,18 | 76,17 |
| Matematik | 5 | 49,54 | 50,50 | 51,57 | 53,5 | 59,67 | 65,65 |
| FizikKimyaBiyoloji | 5 | 67,2346,2559,42 | 68,6648,3360,02 | 69,0169,9861,03 | 70,270,163,01 | 71,0573,2167,00 | 75,6274,1270,02 |
| Tarih | 5 | 57,49 | 58,25 | 59,33 | 61,27 | 62,09 | 71,22 |
| Coğrafya | 5 | 52,09 | 53,00 | 55,20 | 56,28 | 59,38 | 65,20 |
| Kur’an-ı KerimArapcaTefsirHadisFelsefeİngilizceFıkıhKelamHitabetT.C. İnkılap TarihiOsm. Türkçesi | 5 | 77,7167,0269,1163,0152,2265,8977,7197,9388,7088,00 87,03 | 79,0068,0070,2064,1054,3366,4578,4498,0089,3289,2088,26 | 80,2069,2771,3365,4455,2167,5579,8898,0590,31 90,2089,66 | 81,5770,5672,3366,6656,4469,0080,0098,5590,90 92,0092,10 | 83,4872,2975,0070,2059,3270,5585,0098,9092,0093,0093,00 | 88,6673,5180,3380,0060,2975,3088,6699,0095,2095,3395,26 |
| PG 1.1.2 | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 10 | 8 | 12 | 13 | 15 | 16 | 17 |
| PG 1.1.3 | Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PG 1.1.4 | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PG 1.1.5 | Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı | 10 | 23 | 25 | 26 | 28 | 29 | 30 |
| PG 1.1.6 | Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | 10 | 20 | 21 | 23 | 24 | 25 | 27 |
| PG 1.1.7 | 2204 – A Başvuru Sayısı | 10 | 0 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 |
| Stratejiler | S.1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.S.2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.S.3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir. S.4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.S.5 Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır.S.6 Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır. |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul Aile Birliği |
| Maliyet Tahmini | 100.000 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 2.1.2 | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 15 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 |
| PG 2.1.3 | Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | Öğrenci | 15 | 150 | 200 | 250 | 280 | 310 | 380 |
| Öğretmen | 15 | 35 | 36 | 38 | 38 | 39 | 40 |
| PG 2.1.4 | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | Öğrenci | 10 | 150 | 200 | 250 | 280 | 310 | 380 |
| Öğretmen | 10 | 35 | 36 | 37 | 39 | 40 | 44 |
| PG 2.1.5 | Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci sayısı | 20 | 150 | 200 | 250 | 300 | 330 | 380 |
| Stratejiler | S 1. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.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.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 artırılacaktır.S 4. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.S 5. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektirS 6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | AFAD |
| Maliyet Tahmini | 30000 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | **12** | **10** | **9** | **9** | **9** | 8 |
| PG 3.1.2 | Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| PG 3.1.3 | Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%) | 20 | 78 | 79 | 80 | 80 | 81 | 82 |
| PG 3.1.4 | Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%) | 20 | 24 | 25 | 27 | 30 | 32 | 34 |
| 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 | 60 | 70 | 81 | 92 | 96 | 102 |
| 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, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Öğrenci Velileri, Rehberlik Birimi |
| Maliyet Tahmini | 20.000 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |
| **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** |  |

# 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 bulunmaktır. 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 990.000,00. TL’lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
| Genel Bütçe | 1.187.260,65 |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 130.000 |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | **1.317.260,65** |  |  |  |  |  |
|   |
| Amaç ve Hedef No | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | Beş Yıllık Toplam |
| Amaç 1 |
| Hedef 1.1 | 100.000 | 110.000 | 120.000 | 130.000 | 150.000 | 610.000 |
| Amaç 2 |
| Hedef 2.1 | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 50.000 | 60.000 | 215.000 |
| Amaç 3 |
| Hedef 3.1 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 40.000 | 50.000 | 165.000 |
| Amaç 4 |
| Hedef 4.1 |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 150.000 | 170.000 | 190.000 | 220.000 | 260.000 | 990.000 |

# 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. Kütahya Kız 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 arttırılması 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 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88 |