**T.C.**

**KÜTAHYA VALİLİĞİ**

**Domaniç Anadolu İmam Hatip Lisesi. Müdürlüğü**

**2024-2028Stratejik Plan**

**Kütahya - 2024**

**kravat, adam, kişi, kıyafet içeren bir resim

Çok yüksek güvenilirlikle oluşturulmuş açıklama**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 - KurumBilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli: KÜTAHYA | | İlçesi:Domaniç | |
| Adres | **Karşıyaka Mah. Bursa Cad. No: 52 DOMANİÇ/KÜTAHYA** | Coğrafi Konum(Link) | https://www.google.com/maps/place/Domanic+Imam+Hatip+Lisesi |
| Telefon Numarası | **(274) 6613444** | FaksNumarası | (274) 6614485 |
| E-Posta Adresi |  | Web Sayfası Adresi | [http://domanicandihl.meb.k12.tr](http://domanicandihl.meb.k12.tr/) |
| Kurum Kodu | 373102 | ÖğretimŞekli | NORMAL |

## Okul Müdürü Sunuşu

Dünyamız hızla değişmekte ve gelişmektedir. Günümüzde var olabilmeyi aşıp güçlü bir şekilde kalabilmek, geleceğin inşasında söz sahibi olmak için bilgiyi takip eden değil, bilgiyi üreten olmak gerekmektedir. Bilgiyi üretmek ise hedefleri belirleyerek uzun süreli stratejik planlama yapmakla mümkündür. Stratejik planlamanın temelini oluşturan ve bir milleti bağımsız ve uygar bir topluluk haline getirecek olan eğitim ise amaç ve hedefleri belirlenmiş, anlık kararlarla değil, bir strateji dâhilinde yürütülmelidir. Bu nedenle Domaniç Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak 2019-2023 yılları arasında hedeflerimizi belirledik ve bu hedeflere ulaşmak için bütün gücümüzle çalışacağız.

Domaniç Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak bizler, bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek adına artan sorumluluğumuzun farkındayız. Eğitim, öğretim, topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz bir şekilde yerine getirmeyi amaçlıyoruz. Değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Stratejik planımız, güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına imkân sağlamaktadır. Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Stratejik planımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm öğretmen arkadaşlarıma teşekkür eder ve bu planın bundan sonraki çalışmalarımıza ışık olmasını dilerim.

Orhan GÜNEŞ

Okul Müdürü V

İçindekiler

[Okul - KurumBilgileri 3](#_Toc169180847)

[Okul Müdürü Sunuşu 4](#_Toc169180848)

[Tablo ve Şekiller Listesi 6](#_Toc169180849)

[1. GİRİŞVESTRATEJİKPLANINHAZIRLIKSÜRECİ 8](#_Toc169180850)

[1.1. StratejiGeliştirmeKuruluveStratejikPlanEkibi 8](#_Toc169180851)

[1.2. Planlama Süreci 8](#_Toc169180852)

[2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc169180853)

[2.1. KurumsalTarihçe 9](#_Toc169180854)

[2.2. UygulanmaktaOlanStratejikPlanınDeğerlendirilmesi 10](#_Toc169180855)

[2.3. YasalYükümlülüklerveMevzuatAnalizi 11](#_Toc169180856)

[2.4. ÜstPolitikaBelgeleriAnalizi 14](#_Toc169180857)

[2.5. FaaliyetAlanlarıileÜrün/HizmetlerinBelirlenmesi 14](#_Toc169180858)

[2.6. PaydaşAnalizi 16](#_Toc169180859)

[2.6.1. İç Paydaşlar 16](#_Toc169180860)

[2.6.2. Dış Paydaşlar 16](#_Toc169180861)

[2.7. Okul/Kurum İçi Analiz 18](#_Toc169180862)

[2.7.1 ………………………………………….. Organizasyon Yapısı 18](#_Toc169180863)

[2.7.2. ……………….. ……………………. Oluşturulan Birimler 20](#_Toc169180864)

[2.7.3 İnsan Kaynakları 23](#_Toc169180865)

[2.7.4. Teknolojik Düzey 29](#_Toc169180866)

[2.7.5. Mali Kaynaklar 32](#_Toc169180867)

[2.7.6. İstatistiki Veriler 32](#_Toc169180868)

[2.8. Çevre Analizi (PESTLE) 34](#_Toc169180869)

[2.9. GZFTAnalizi 36](#_Toc169180870)

[2.10. TespitveİhtiyaçlarınBelirlenmesi 38](#_Toc169180871)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 40](#_Toc169180872)

[3.1. Misyon 40](#_Toc169180873)

[3.2. Vizyon 40](#_Toc169180874)

[3.3. TemelDeğerler 40](#_Toc169180875)

[4. MALİYETLENDİRME 45](#_Toc169180876)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 46](#_Toc169180877)

## Tablo ve Şekiller Listesi

[Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu 8](#_Toc168672779)

[Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu 13](#_Toc168672780)

[Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu 14](#_Toc168672781)

[Tablo 4: İç Paydaşlar 16](#_Toc168672782)

[Tablo 5: Dış Paydaşlar 17](#_Toc168672783)

[Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi 17](#_Toc168672784)

[Tablo 7: Birimler 19](#_Toc168672785)

[Tablo 8: Görev Dağılımı 22](#_Toc168672786)

[Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 27](#_Toc168672787)

[Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları 27](#_Toc168672788)

[Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) 28](#_Toc168672789)

[Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri 28](#_Toc168672790)

[Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu 29](#_Toc168672791)

[Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu 30](#_Toc168672792)

[Tablo 15: Kaynak Tablosu 31](#_Toc168672793)

[Tablo 16: Öğrenci Durumu 31](#_Toc168672794)

[Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri 32](#_Toc168672795)

[Tablo 18: GZFT Stratejileri 35](#_Toc168672796)

[Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi 37](#_Toc168672797)

[Şekil 1: :……………….. …………………. Organizasyon Şeması 19](#_Toc169086186)

# GİRİŞVESTRATEJİKPLANINHAZIRLIKSÜRECİ

## StratejiGeliştirmeKuruluveStratejikPlanEkibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| StratejiGeliştirmeKuruluBilgileri | | StratejikPlanEkibiBilgileri | |
| AdıSoyadı | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | Ünvanı |
| Orhan GÜNEŞ | Okul Müdürü |  | Müdür Yardımcısı |
|  | Müdür Yardımcısı | Halil Adnan POLAT | Öğretmen |
| Rabia YİĞİT | Öğretmen |  | Öğretmen |
| Hilal AKYÜZ | Öğretmen |  | Öğretmen |
| Numan YAŞAR | Okul Aile Birliği Başkanı |  | 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.

## KurumsalTarihçe

**Domaniç İmam Hatip Lisesi ilk olarak 1993-94 öğretim yılında Kur’an kursuna ait bir derslikte 47 öğrenci ile Tavşanlı İmam Hatip Lisesinin şubesi olarak eğitim ve öğretime başlamıştır. Okul binasının temeli 1993 yılında atılmıştır.**

**1994-1995 öğretim yılında birinci katı tamamlanarak 3 derslikte 3 şube ve 135 öğrenci ile kendi binasında eğitim ve öğretime başlanmıştır. 1995-1996 öğretim yılında birinci kata ilave olarak okulun 4 kat kaba inşaatı tamamlanmış ve çatının yarısı kapatılmıştır. İkinci katın tamamlanmasından sonra bu katta da derslikler oluşturulmuştur. Bu öğretim yılında 4 şube ve 177 öğrenci ile eğitim öğretime devam eden okul 02.01.1996 tarihinden itibaren Bakanlığımız tarafından Domaniç İmam Hatip Lisesi adıyla bağımsız müdürlük haline getirilmiştir. Orta kısmı ilk mezunlarını 1995-1996 öğretim yılında vermiştir.**

**1996-1997 öğretim yılında lise kısmına ilk öğrenci kaydı yapılmıştır. Bu yıl okulun 4. katının da inşaatı tamamlanarak, 4. katta 2 sınıf ve bir mesleki uygulama salonu(mescit) tesis edilmiş binanın dış cephe sıvası ve çatısı tamamen bitirilmiştir. 1999 yılında lise kısmından 22 öğrenci ile ilk mezunlarını vermiş, aynı yıl orta kısımdan da son kez 53 mezun vermiştir. Böylelikle okulun orta kısmı fiilen de işlevini tamamlayarak kapatılmıştır. Bu öğretim yılında lise birinci sınıfa 11 öğrenci kaydedilmiştir. Bunlarla birlikte toplam öğrenci sayısı 54 olmuştur.**

**1999-2000 öğretim yılına bu mevcut ile geçirilmiştir. 2000 öğretim yılında talep olmaması nedeniyle hazırlık sınıfı oluşturulmamış lise birinci sınıfa ise mezun olan öğrencilerden 11’i kaydedilmiştir. Bunlarla birlikte okulun öğrenci mevcudu 4 şubede 54 olmuştur. Bu öğretim yılının sonunda ise 22 öğrenci mezun edilmiştir.**

**2012-2013 Öğretim yılında okulumuz bünyesinde Ortaokul açılmıştır.**

**2017 yılında ortaokul sınıflarımız okulumuz bünyesinden ayrılmıştır.**

**2018-2019 eğitim-öğretim yılında okulumuz 56 öğrenci 6 öğretmen ile kız ve erkek tam gün eğitim öğretime devam etmektedir.**

**Okulumuz il ve ilçe düzeyinde düzenlenen yarışmalara etkin katlım sağlayıp, öğrencilerimizin mesleki anlamda gelişmeleri için her türlü olanağı değerlendirmektedir. İlçe müftülüğü ile sürekli işbirliği ve iletişim halinde olunarak okulumuz öğrencilerinin mesleki anlamda gelişmesi ve ilçemiz camilerinde namaz ve ezan uygulamaları yapmaları konusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.**

**2019-2020 eğitim-öğretim yılında okulumuz 55 öğrenci 5 öğretmen ile kız ve erkek tam gün eğitim öğretime devam etmektedir.**

**Okulumuz il ve ilçe düzeyinde düzenlenen yarışmalara etkin katlım sağlayıp, öğrencilerimizin mesleki anlamda gelişmeleri için her türlü olanağı değerlendirmektedir.**

**2020-2021 eğitim-öğretim yılında okulumuz 52 öğrenci 4 öğretmen ile kız ve erkek tam gün eğitim öğretime devam etmektedir.**

**Okulumuz il ve ilçe düzeyinde düzenlenen yarışmalara etkin katlım sağlayıp, öğrencilerimizin mesleki anlamda gelişmeleri için her türlü olanağı değerlendirmektedir.**

**2021-2022 eğitim-öğretim yılında okulumuz 45 öğrenci 3 öğretmen ile kız ve erkek tam gün eğitim öğretime devam etmektedir.**

**Okulumuz il ve ilçe düzeyinde düzenlenen yarışmalara etkin katlım sağlayıp, öğrencilerimizin mesleki anlamda gelişmeleri için her türlü olanağı değerlendirmektedir.**

**2022-2023 eğitim-öğretim yılında okulumuz 23 öğrenci 4 öğretmen ile kız ve erkek tam gün eğitim öğretime devam etmektedir.**

**Okulumuz il ve ilçe düzeyinde düzenlenen yarışmalara etkin katlım sağlayıp, öğrencilerimizin mesleki anlamda gelişmeleri için her türlü olanağı değerlendirmektedir.**

**2023-2024 eğitim-öğretim yılında okulumuz 14 öğrenci 2 öğretmen ile kız ve erkek tam gün eğitim öğretime devam etmektedir.**

**Okulumuz il ve ilçe düzeyinde düzenlenen yarışmalara etkin katlım sağlayıp, öğrencilerimizin mesleki anlamda gelişmeleri için her türlü olanağı değerlendirmektedir.**

## UygulanmaktaOlanStratejikPlanınDeğerlendirilmesi

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. Domaniç Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1 Domaniç Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2019-2023 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

Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Okulumuz 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. Güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur.

## YasalYükümlülüklerveMevzuatAnalizi

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

## ÜstPolitikaBelgeleriAnalizi

* + - CumhurbaşkanlığıProgramı,
    - MillîEğitimBakanlığıStratejikPlanı,
    - İlMillîEğitimMüdürlüğüStratejikPlanı,

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 | Domaniç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |

## FaaliyetAlanlarıileÜrün/HizmetlerinBelirlenmesi

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 |

## PaydaşAnalizi

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 .Ortaöğretim Kurumları Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **OKUL MÜDÜRÜ** | |  |  |  |
| **OGYE** | |  |  | **OKUL-AİLE BİRLİĞİ** | |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **STRJ. PLAN EK.** | |  | **Okul Öğretmenleri** | |  |  | |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | **YARD. HİZMETLER** | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SATINALMA KOMİS.** | |  | **KOMİSYONLAR** | |  | **MUA. VE TES. A.K.** | |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **KUTLAMA KOMİ.** | |  |  | **İNCELEME KOM.** | |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **KURULLAR** | |  |  |  |
| **DAV. DEĞ. KURULU** | |  |  | **YÖN. ÖNERİ KU.** | |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SOSYAL ETK. KUR.** | |  | **ZÜMRE BAŞK. KUR.** | |  | **ŞUBE ÖĞRT.KUR.** | |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SOSYAL KULÜPLER** | |  | **ZÜMRE BAŞKANLARI** | |  | **SINIF REHBER ÖĞRT** | |
|  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HizmetSüreleri | 2024 Yılıİtibarıyla | |
| Erkek | Kadın |
| 1-4Yıl | 1 | - |
| 5-6Yıl | - |  |
| 7-10Yıl | - | - |
| 10 Yıl Üzeri | - | - |

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevi | KatıldığıÇalışmanınAdı | KatıldığıYıl | BelgeNo |
| Müdür | Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri  Bağımlılıkla Mücadele Semineri | 2023 | 2023007928  2023000861 |
| MüdürYardımcısı |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HizmetSüreleri | Kadın | Erkek | Toplam |
|  |  |  |
| 1-3Yıl | - | - | - |
| 4-6Yıl | 2 | 1 | 3 |
| 7-10Yıl | - | - | - |
| 11-15Yıl | - | - | - |
| 16-20 | - | - | - |
| 20veüzeri | - | - | - |

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MevcutKapasite | | | | MevcutKapasiteKullanımıvePerformans | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaçDuyulan Psikolojik Danışman Sayısı | GörüşmeOdasıSayısı | Danışmanlık HizmetiAlan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgiliDüzenlenen Eğitim/PaylaşımToplantısıvb.FaaliyetSayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| - | - | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - |

### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | Adet | İhtiyaç |
| Bilgisayar | 5 | - |
| Projeksiyon | - | - |
| Laptop ( Dizüstü Bilgisayar ) | 1 | - |
| Akıllı Tahta | 4 | - |
| Fotokopi Makinesi | 1 | - |
| Lazer Yazıcı | 4 | - |
| Televizyon | 3 | - |
| Kamera | - | - |
| İnternet Bağlantısı | 1 | - |
| Telefon Bağlantısı | 1 | - |
|  |  |  |

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adet | İhtiyaç | Açıklama |
| Derslik | x |  | 6 | - |  |
| Öğretmenler Odası | x |  | 1 | - |  |
| Müdür Odası | x |  |  | - |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | x |  |  | - |  |
| Kütüphane | x |  |  | - |  |
| Memur Odası |  | x |  | - |  |
| Ekipman Odası | x |  |  | - |  |
| Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon) | x |  |  | - |  |
| Yemekhane | - | x |  | - |  |
| Mutfak | - | x |  | - |  |
| Tuvalet | x |  | 16 | - |  |
| Laboratuvar |  | x |  | - |  |
| Depo | x |  | 1 | - |  |
| Engelli Rampası | x |  | 1 | - |  |
| Engelli Tuvaleti | x |  | 2 | - |  |
| Görme Engelli Yürüme Şeridi |  | x |  |  |  |
| 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 | 22195 | 30000 | 35000 | 40000 | 50000 |
| OkulAileBirliği | - | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 |
|  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 22195 | 32000 | 38000 | 44000 | 55000 |

### 2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısı |  | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| **Erkek** | 6 |  |  |  |  |
| **Kız** | 8 |  |  |  |  |
| Toplam | | **14** |  |  |  |  |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | | 4 |  |  |  |  |
| Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | | 9 |  |  |  |  |
| Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | | 2 |  |  |  |  |
| Yabancı Öğrenci Sayısı | | - |  |  |  |  |

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yıllar | DYK Açılan Ders Bilgileri | Toplam Öğrenci Sayısı | Toplam Açılan Kurs Sayısı |
| 2023-2024 | - | - | - |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler |  |  |  |  |  |
| Temel Matematik |  |  |  |  |  |
| Fen Bilimleri |  |  |  |  |  |
| DERSLER | **ALAN YETERLİLİK TESTLERİ** | | | | |
| 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 | 2026-2027 | 2027-2028 |
| Türk Dili ve Edebiyatı |  |  |  |  |  |
| Matematik |  |  |  |  |  |
| Fizik |  |  |  |  |  |
| Kimya |  |  |  |  |  |
| Biyoloji |  |  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler 1 |  |  |  |  |  |
| Sosyal Bilimler 2 |  |  |  |  |  |

## 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 | AB müktesebatına uyum çalışmaları alanında eğitime büyük önem verilmesi ve bu nedenle köklü değişiklikler yapılması | | . Ücretsiz ders kitaplarının dağıtılması. |  |  |
| MEB yasa, yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri. Eğitim sisteminde, bireyin kişilik ve kabiliyetlerini geliştiren, hayat boyu öğrenme yaklaşımının uygulanması | | . |  |  |
| Ekonomik | 5018 sayılı Kanunun Mali Yönetimi ve Kontrol Konumuyla Stratejik Yönetim anlayışının gelişmesi. | | İlçemizin Osmanlı Devleti’nin kurulduğu yer olması sebebiyle tarihi ve doğal mirasa sahip olması. | İlçemizin sanayi ve çalışma koşulları bakımından imkân azlığında olması. İlçemizde yaşayanların çalışmak için farklı ilçelere gitmeleri. |  |
| Sosyokültürel | İlçemizin köklü bir tarih ve mirasa sahip olması | | İlçemizin köklü bir tarih ve mirasa sahip olması | Medyanın olumsuz etkileri. |  |
| Teknolojik | FATİH Projesinin uygulanması. Akıllı tahta ve tabletlerin öğrenci ve öğretmenler tarafından kullanılması. Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve paylaşım imkânları. Bilgi Teknolojilerindeki hızlı değişim | | FATİH Projesinin uygulanması. Akıllı tahta ve tabletlerin öğrenci ve öğretmenler tarafından kullanılması. Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve paylaşım imkânları. Bilgi Teknolojilerindeki hızlı değişim | Teknolojideki olumsuz gelişmelerin öğrenciler üzerindeki etkileri. |  |
| Yasal | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği | | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği | Paydaşların sorumluluktan önce hak iddia etmeleri. |  |
| Çevresel | İlçemizin doğal güzelliği, dağlarının bitki ve canlı sayısı bakımından zenginliği | | İlçemizin doğal güzelliği, dağlarının bitki ve canlı sayısı bakımından zenginliği. | Kış aylarında mevsimin sert geçmesi nedeniyle okula ulaşımda yaşanan zorluk |  |

## 2.9. GZFTAnalizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GÜÇLÜ YÖNLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. İlçe içindeki ortaokulların ziyaret edilerek, okulumuzun tanıtımı yapılması, okullaşma oranının arttırılmasının amaçlanması, öğrenci sayımızın arttırılmasına yönelik okulumuzun imkânlarının, olumlu yönlerinin ve üniversite başarıları konusunda özendirici çalışmaların yapılması | 1. Devamsızlık yapan öğrencilerin ailesine telefonla, mektupla haber verilmesi, öğrenci velilerinin okula çağırılıp devamsızlığın nedenlerinin anlaşılmaya çalışılması ve yapılabilecek çalışmaların planlanması. | 1 Kurumsal iletişimi arttırmak için yapılacak sosyal aktivitelerin planlanması; okulda piknik etkinlikleri, öğretmenler ve idarecilerin kahvaltı etkinlikleri, ramazan ayında yapılacak iftar programları, öğretmenlerin öğrencileri ile ramazan ayındaki cami buluşmaları vs. |
| ZAYIF YÖNLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin Tavşanlı Rehberlik Araştırma Merkezi’ne yönlendirilerek tanılamasının yapılmasının sağlanması, tanısı koyulan öğrencilere uygun Bireysel Eğitim Programı’nın hazırlanması ve uygulanması, destek eğitim odası çalışmaları. | 1. Derste farklı öğretim yöntem ve tekniklerin kullanılması, dersi derste öğrenen aktif olarak derse katılan öğrencilerin pekiştirilmesi, öğrencinin ilgi ve yeteneklerine önem vererek dersi heyecanlı ve merak edilir kılmak, sınavlardan önce yapılacak tekrar çalışmaları, performans ve proje ödevleri vb çalışmalar ile akademik başarıyı arttırmanın amaçlanması | 1**.** Okul yöneticilerinin öğretmenler ve veliler ile sürekli işbirliği ve iletişim halinde olmaları, öğretmenin ve öğrencinin yararına yönelik yapılan çalışmalar, idarenin desteğini öğretmenin arkasında hissetmesi ile okulumuzda kurulan olumlu okul iklimi. . |
| FIRSATLAR | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Okula yeni başlayan 9. Sınıf öğrencileri ile ilk haftalar Rehber Öğretmen tarafından yapılan oryantasyon çalışmaları, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin anlatılması, yapılacak tanışma ve ısınma etkinlikleri. | 1. Öğrencinin sosyal, fiziksel, duygusal, bilişsel olarak tüm gelişim alanlarıyla bir bütün olduğunun bilincinde olunması. Bu bağlamda okulun sadece öğrencinin bilişsel gelişimine odaklanmayıp; öğrencinin sosyal, kültürel, fiziksel ve duygusal gelişimine yönelik çalışmaların yapılması.. | 1. Okul binasının ve derslik sayısının okul mevcuduna yetebilir düzeyde olması Okulun akıllı tahta ve yeterli teknolojik donanımının olması. |
| TEHDİTLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1. Öğrenci olaylarının az olması öğretmenlerin birebir daha çok ilgilenmesine | 1. Akademik başarısı düşük ya da son zamanlarda akademik başarısında fark edilir düşme gerçekleşen öğrencilerin Rehberlik servisine yönlendirilmesi, bu öğrenciler ile sürekli işbirliği ve iletişim halinde olunması.. | 1. Okul yolumuzun şahsa ait olması bakımından yaşanan sıkıntılar ve okul yolunun direk çevre yoluna bağlanması durumu. |

## 2.10. TespitveİhtiyaçlarınBelirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DurumAnaliziAşamaları | Tespitler | İhtiyaçlar |
| Uygulanmakta Olan StratejikPlanınDeğerlendirilmesi | İzleme ve değerlendirmeçalışmalarındaeksiklikler saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| PaydaşAnalizi | Ailelerileiletişimveiş birliğiyetersizdir. | Ailelerileilişkilerigüçlendirecek birekosisteminkurulması |
| OkulİçiAnaliz | 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

1. Öğrencilerimizin zihninde insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlaka ve kültürel mirasa ve saygıya dayanan bir din eğitimi anlayışının yayılmasına katkıda bulunmak.

## Vizyon

Kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen ve problemlere çözüm üretebilen bireyler yetiştirmek.

## TemelDeğerler

**\*** 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 | 69 | 69 | 70 | 72 | 75 | 78 |
| Matematik | 5 | 61 | 61 | 63 | 65 | 68 | 70 |
| Fizik | 5 | 51 | 51 | 54 | 55 | 57 | 59 |
| Kimya | 5 | 59 | 59 | 60 | 62 | 64 | 66 |
| Biyoloji | 5 | 56 | 56 | 58 | 59 | 60 | 63 |
| Coğrafya | 5 | 68 | 68 | 70 | 72 | 75 | 76 |
| PG 1.1.2 | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | | | 10 | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PG 1.1.3 | Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı | | | 20 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| PG 1.1.4 | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | | | 10 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PG 1.1.5 | Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı | | | 10 | 0,10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| PG 1.1.6 | Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | | | 10 | 0,07 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PG 1.1.7 | 2204 – A Başvuru Sayısı | | | 10 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 İdaresi ve Öğretmenler,  Okul İdaresi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  Okul İdaresi ve Okul Aile Birliğ | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 30000 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 vegüvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | 2028 |
| PG 2.1.1 | Okulda kazası sayısı | | | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 2.1.2 | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | | | 15 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PG 2.1.3 | Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | | Öğrenci | 15 | 0  0 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Öğretmen | 15 | 0 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| PG 2.1.4 | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmensayısı | | Öğrenci | 10 | 0 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Öğretmen | 10 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PG 2.1.5 | Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci sayısı | | | 20 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Stratejiler | | S1. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S2. 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.  S3. 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.  S4. 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 getirilecektir  S 6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| Koordinatör Birim | | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 30000 TL | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | 0 |
| PG 3.1.2 | Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) | | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 3.1.3 | Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%) | | 20 | 50 | 75 | 80 | 83 | 185 | 88 |
| PG 3.1.4 | Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%) | | 20 | 0 | 0,5 | 0,7 | 0,9 | 1,2 | 1,5 |
| PG 3.1.5 | Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardakurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 20 | 0 | 0,09 | 1,2 | 1,5 | 1,8 | 1,9 |
| 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 çalışmalarıgibi 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 | | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 25000 tl | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 514195. TL’lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
| Genel Bütçe | 22195 | 30000 | 35000 | 40000 | 500000 | 177195 |
| Okul Aile Birliği | - | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 15000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | **22195** | 32000 | 38000 | 44000 | 55000 | 192195 |
|  | | | | | | |
| Amaç ve Hedef No | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | Beş Yıllık Toplam |
| Amaç 1 | | | | | | |
| Hedef 1.1 | 25000 | 30000 | 35000 | 40000 | 50000 | 180000 |
| Amaç 2 | | | | | | |
| Hedef 2.1 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | 35000 | 125000 |
| Amaç 3 | | | | | | |
| Hedef 3.1 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | 35000 | 125000 |
| Amaç 4 | | | | | | |
| Hedef 4.1 | - | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 55000 | 70000 | 85000 | 100000 | 120000 | 430000 |

# 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. Domaniç 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 yılsonugerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa göstergehedeflerinden 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 | | | | | | |