# T.C

# ARAKLI KAYMAKAMLIĞI

# HAMİT ÖZDAĞ KIZ ANADOLU

# İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

****

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

****

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli: TRABZON | | **İlçesi:** ARAKLI | |
| **Adres:** | YOLGÖREN MAH. TRABZON CAD. DİLEK SOK. | **Coğrafi Konum** | https://goo.gl/maps/pVydcigT6kR2 |
| **Telefon Numarası:** | 04627212098 | **Faks Numarası:** | 04627212099 |
| **e- Posta Adresi:** | **749390@meb.k12.tr** | **Web sayfası adresi:** | **http://hamitozdagihl.meb.k12.tr** |
| **Kurum Kodu:** | **749390** | **Öğretim Şekli:** | Tam gün |

**SUNUŞ**

Eğitim sistemimiz, yeni yaklaşım, yöntem-tekniklerle 21. yüzyılda büyük bir dönüşüm yaşamaktadır. Gerek dünyada, gerekse ülkemizde ortaya çıkan yeni türden gereksinimlere karşılık verebilecek bir eğitim-öğretim ortamı hazırlamak eğitim sürecini paylaşan tüm okul toplumun asli ve vaz geçilmez görevi hâline gelmiştir. Bu anlamda eğitim yöneticilerinin ve sürecin en önemli aktörleri olan öğretmenlerin payına büyük işler düşmektedir. Bu süreç, kendini tanımakla, tanımlamakla başlayıp öğrenciyi merkeze alarak köklü bir değişim-dönüşüm sürecini yönetip yönlendirmekle pratikte değer kazanabilecektir.

Bizler, Araklı Hamit Özdağ Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi’nin yönetici, öğretmen, destek personeli, öğrencileri ve velileri olarak bu değişim sürecinde üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirmeyi ülkemizin ve toplumumuzun geleceği açısından bir fırsat ve topluma karşı bir borç olarak algılamaktayız. Bu borcun ödenme yeri de, eğitim-öğretim hizmetlerini yürütmek için kurumsallaşmış olan okul ortamıdır. Okulu çağın gereklerine uygun olarak eğitim-öğretime hazırlamak, okulda Milli Eğitimin amaçlarına uygun olarak bir öğrenme ve eğitim ortamı yaratmak, bu ortamı tüm paydaşlar için çekici hâle getirmek de görevlerimiz arasındadır.

Öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak; Öğrencilerin Milli Manevi değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak; Kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu fertler olarak yetiştirmek; Kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak; Bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak; Toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak; Becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak; Kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, plânlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek; ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek; Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak; Ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek; Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak; Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek; Bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek; Kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak gibi görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmek için yola çıkmış bulunuyoruz. Bu yolda desteklerini esirgemeyen öğretmen, öğrenci, veli, kurum ve kuruluşlara teşekkürü bir borç biliriz.

Yusuf BEKTAŞ

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

*İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.*

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. . Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 1.2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. . Kurumsal Tarihçe
  2. . Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 2.3. Mevzuat Analizi
  3. . Üst Politika Belgelerinin Analizi
  4. . Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 2.6. Paydaş Analizi
  5. . Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  6. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  7. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**
2. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | |  | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |  |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Görevi** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Görevi** |
| Yusuf BEKTAŞ | Müdür | Başkan | Zeynep UZUN | Müdür Yardımcısı | Üye |
| Yılmaz ÇİN | Müdür Baş Yrd. | Başkan Yrd | Abdulkadir UZUN | Öğretmen | Üye |
| Habip GÜMÜŞ | Müdür Yardımcısı | Üye | Ayşegül Akkoz AKDİ | Öğretmen | Üye |
| Mustafa ERDOĞANOĞLU | Okul Aile Birliği Başk. | Üye | Ömer Faruk ÖZTÜRK | Öğretmen | Üye |
| Hasan KÜLAK | Okul Aile Birliği Üyesi | Üye | Rukeyya Yiğit HACIOĞLU | Öğretmen | Üye |

* 1. **Planlama Süreci:**

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlıkları İl Milli Eğitim Müdürlüğünün duyurusuyla Üst Kurul ile Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından İl Milli Eğitim Müdürlüğünün çalışma takvimine göre ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere öğretmen öğrenci ve veli paydaş anketleri uygulanarak, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerimizle uyumlu olarak belirlenmiştir. Süreç içerisinde her zaman öğrencilerimize eğitim imkanlarının en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler planlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

# STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’nda detaylı olarak ele alınmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç aşağıdaki gibi planlanmıştır:

* Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
* Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
* Stratejik Plan için Kurum ihtiyaçlarının tespiti
* Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
* Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması

**Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları**

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı kurumumuzda Genelge kapsamında Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş ve planın sahiplenilmesi sağlanmıştır. Hazırlık döneminde planın tüm birimlerce sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zaman planlaması gibi unsurlar ve durum analizinin yöntemleri ile geleceğe bakış kısmını oluşturan misyon, vizyon ve temel değerler kavramları gibi ana hatlar yer almaktadır. Araklı Öğretmenevi Müdürlüğümüz 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması, kuruluş içi analiz ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi) doğrultusunda hazırlanmıştır.

1. **DURUM ANALİZİ**
   1. **Kurumsal Tarihçe**

Okulumuz 2012 yılında açılmıştır. İlçemizin Sürmene yönü çıkışında sahil mevkiinde sakin bir konumunda yer almaktadır.

Okulumuzun kuruluş amacı, öğrencilerin:

a) Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasa’da ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk milletinin millî, ahlakî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasa’nın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirilmesini,

b) Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirilmesini,

c) İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak üzere hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını,

ç) Zihninde; insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlaka ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir anlayışın oluşmasını,

d) İmamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli olan bilgi ve becerilerin kazandırılmasını,

e) İlgi, istek, yetenek ve başarılarına göre hem mesleğe hem de yükseköğretim programlarına hazırlanmalarını,

f) Yabancı dil öğrenerek alanlarında araştırmacılığa yönelmelerini sağlamaktır.

**Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Araklı Hamit Özdağ Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında personeli ve paydaşların katılımıyla başta Eğitim Vizyonu 2023, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün hazırladığı 2019-2023 Stratejik Planına göre stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Bu doğrultuda yedi stratejik amaç bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak stratejik amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli kullanılmıştır.  
 Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlı olduğundan bu durum çok önemsenmiştir. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programında detaylı olarak ele alınmıştır. Okulumuz olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç planlanmış ve yürütülmüştür. 2019 2023 stratejik planımızda 3 hedef doğrultusunda beklenilen tüm hedefler gerçekleştirilmiştir.

* 1. **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Araklı Hamit Özdağ Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları, başta T.C. Anayasası olmak üzere 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 32. Maddesi (İmam - Hatip Liseleri, İmamlık, Hatiplik ve Kur'an Kursu öğreticiliği gibi dini hizmetlerin yerine getirilmesi ile görevli elemanları yetiştirmek üzere, Milli Eğitim Bakanlığınca açılan orta öğretim sistemi içinde, hem mesleğe hem yükseköğrenime hazırlayıcı programlar uygulayan öğretim kurumlarıdır.) ve Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK** | |
| *Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasa’da ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin millî, ahlâkî, manevî, tarihî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasa’nın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti’ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş vatandaşlar yetiştirmek üzere, hem mesleğe hem yüksek öğrenime öğrenci hazırlamak.* | |
| **DAYANAK** | |
| • Türkiye Cumhuriyeti Anayasası  • 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu | • 430 Sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu  • 28758 Sayılı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK A. Yönetim Hizmetleri** | |
| *1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,*  *2. Bulunduğu görev alanındaki millî eğitim hizmetlerini incelemek, görev alanına giren okul ve kurumların ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dâhilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek.* | |
| **DAYANAK** | |
| • 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu  • 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  • 28471 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği | • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki KHK  • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK B. İnsan Kaynakları Hizmetleri** | |
| *1) Müdürlüğe bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek,*  *2) Bakanlıkça il emrine atanan öğretmenlerle il içinde nakil isteyen öğretmenlerin görev yeri belirleme teklifini Valilik Makamına sunmak,*  *3) İlk ve orta dereceli okullar ile eğitim kurumlarına yönetici atama işlemlerini usulüne göre yürütmek,*  *4) İhtiyaç halinde vekil ve ücretli öğretmen görevlendirilmesini İl Makamına teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak,*  *5) Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak,* | |
| **DAYANAK** | |
| •657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  •652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki KHK  MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği  •222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu  •5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu  •527 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri ile İlgili Bazı Kanun ve KHK’lerde Değişiklik Yapılmasına Dair KHK  •5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu.  •Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği | •Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi  •Milli Eğitim Personeli İntibak Bülteni  •Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik  •5682 Sayılı Pasaport Kanunu  •Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği  •Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği  •Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi  •Kamu Konutları Yönetmeliği  •“İlsis Projesi” Konulu Genelge |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK C. Eğitim- Öğretim Hizmetleri** | |
| *1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleştirilmesini sağlamak,*  *2) Görev alanındaki okul ve kurumlarda eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,*  *3) Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek,*  *4) Halk eğitim merkezlerinin, okuma odalarının ve çıraklık eğitim merkezlerinin açılmasını, çalışmasını, gelişmesini, denetlenmesini sağlamak, çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri almak, yaygın eğitim kurumlarında görevlendirilecek öğretmenlerin görev yerlerinin belirlenmesine yönelik işleri yapmak,*  *5) Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plân ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı iş birliği yapmak,* | |
| **DAYANAK** | |
| • 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu  • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki KHK  • 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu  • 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun  • 29072 Sayılı MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği  • Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği | • 2006/26 No. lu Okullarda Şiddetin Önlenmesi Genelgesi  • Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi  • Emniyet Genel Müdürlüğü ile Yapılan “Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin Artırılmasına İlişkin İş birliği Protokolü”  • Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK D. Bütçe-Yatırım Hizmetleri** | |
| *1) İl sınırları içindeki Bakanlığa ait veya tahsisli bina, tesis, araç ve gereçler ile Bakanlığın diğer imkânlarından, bütün okul ve kurumların bir program dâhilinde dengeli olarak faydalanmasını sağlamak,*  *2) Okul ve kurumlar için arsa temin etmek ve eğitim tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek,*  *3) Okul/kurumlardan gelecek bütçe tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli ödeneğin sağlanması için ilgili makamlara teklifte bulunmak,*  *4) Genel bütçeden, Müdürlüğümüze ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak dağıtım ve sarf işlemlerini yaptırmak ve bu konudaki işlemleri denetlemek,*  *5) Görev alanındaki yatırımlarla ilgili taslak programları usulüne uygun olarak hazırlamak ve zamanında ilgili makamlara iletmek,* | |
| **DAYANAK** | |
| • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  • Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği  • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  • 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK’lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun | • Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği  • Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği  • Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği  • Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği  • Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik  • 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK E. Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri** | |
| *1) Genel nüfus sayımlarına göre değerlendirme yapmak, muhtemel öğrenci artışı ve ilgisini tespit etmek, bu tespitlere göre okul yapım ve dağılımını plânlamak*  *2) Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek,*  *3) Okul ve kurumların bina, araç ve gereç durumunu gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak ve takip etmek,*  *4) İl ve ilçe genelinde öğrencilerin başarı, disiplin ve benzeri durumlarını takip etmek ve değerlendirmek,*  *5) Öğrenci ve öğretmenlerin okullar itibarıyla dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak için gerekli araştırmayı yapmak,*  *6) Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve plânlama yapmak.* | |
| **DAYANAK** | |
| • 9972 Sayılı SGB’nin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  • MEB SGB’nin “Strateji Geliştirme” Konulu 2006/55 Sayılı Genelgesi  • MEB Taşra Teşkilatı TKY Uygulama Projesi | • MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının “Çalışmaların Birleştirilmesi ve ARGE Birimi Kurulması” Konulu Genelgesi  • Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi  • Milli Eğitim Müdürlükleri ARGE Birimleri Yönergesi  • MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK F. Teftiş‐Rehberlik‐ Soruşturma Hizmetleri** | |
| *1) Müdürlüğe bağlı okul ve kurumları belli bir plân içinde denetlemek veya denetlenmesini sağlamak, eksiklik, aksaklıkları gidermek için gerekli tedbirleri almak,*  *2) Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli programları hazırlamak veya uygulanmasını sağlamak,*  *3) Maarif müfettişlerinin çalışmalarını yönetmeliğe uygun yürütmek,*  *4) Maarif müfettişlerinin düzenlediği denetim raporlarını incelemek, değerlendirmek,*  *5) Soruşturma raporlarını adlî, inzibati, malî ve idarî yönden değerlendirmek, İl Milli Eğitim Disiplin Kuruluna ilişkin işleri yapmak, sonuçlarını değerlendirmek ve ilgili yerlere bildirmek.* | |
| **DAYANAK** | |
| • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  • 4357 Sayılı Hususi İdareden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığı ile Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun | • 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun  • MEB İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi  •29009 Sayılı MEB Rehberlik ve Denetim Bşk.ile Maarif Müfettişleri Bşk. Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK G. Sivil Savunma Hizmetleri** | |
| *1)Görev alanındaki okul/kurumlar için sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek,gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak,*  *2) Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek.* | |
| **DAYANAK** | |
| • Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile  • Eğitimleri Hakkında Yönetmelik  • Binaların Yangından Korunması Hakkında Ynt | • 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu  •Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve  • Söndürme Yönergesi |

* 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

**Tablo 1 : Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Diğer Üst Politika Belgeleri** |
| Temel Üst Politika Belgeleri | Öğretmen Strateji Belgesi |
| Kalkınma Planları | Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı |
| Orta Vadeli Programlar | Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları | Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı |
| MEB 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi |
| Millî Eğitim Şura Kararları | 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı | 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| İlçe MEM 2024-2028 Planı | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
| İl MEM 2024-2028 Planı | İklim Değişikliği Eylem Planı |
|  | Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası |
|  | Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |

**Tablo 2 Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| On İkinci Kalkınma Planı |  | |
| Fikrî Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1,  739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele | 773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1,  789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Spor | 796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Göç | 815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Afet Yönetimi | 830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sivil Toplum | 940.3 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Kamuda Stratejik Yönetim | 942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| Orta Vadeli Program (2024-2026) | Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır. | Müdürlüğümüze uhdesindeki yönelik görevler yerine getirilecektir. |
| Ödemeler Dengesi | 1 Tedbir |
| Afet Yönetimi | 1 Tedbir |
| Dijital Dönüşüm | 4 Tedbir |
| Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |
| Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama | 1 Tedbir |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  |  |
|  |  |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,  P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,  P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,  P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,  739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,  744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,  748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Göç | 816.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |

* 1. **Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

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

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** |  |
| **Sportif faaliyetler** |  |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** |  |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** |  |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** |  |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** |  |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** |  |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** |  |
| **Ders dışı faaliyetler** |  |

**\*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.**

* 1. **Paydaş Analizi**

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Araklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Okulumuzun iletişim, etkileşim ve paylaşımda bulunduğu kurum ve kuruluşlar;

İlçe Kaymakamlığımız, iş ve işlemlerimizin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birinci önceliği taşımaktadır.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, kurum olarak yaptığımız her türlü iş ve işlemlerden kendisin birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.

Yakın çevremizdeki ve ilimizdeki tüm okul müdürlükleri bilgi paylaşımı ve bunun yanında maddi manevi paylaşımın yapıldığı önemli paydaşlarımızdandır.

İlçe Belediye Başkanlığımız kurumumuzun çevre düzenlemesine verdiği önemle, onarım ve tadilat işlerine verdiği katkıyla önemli bir yere sahiptir.

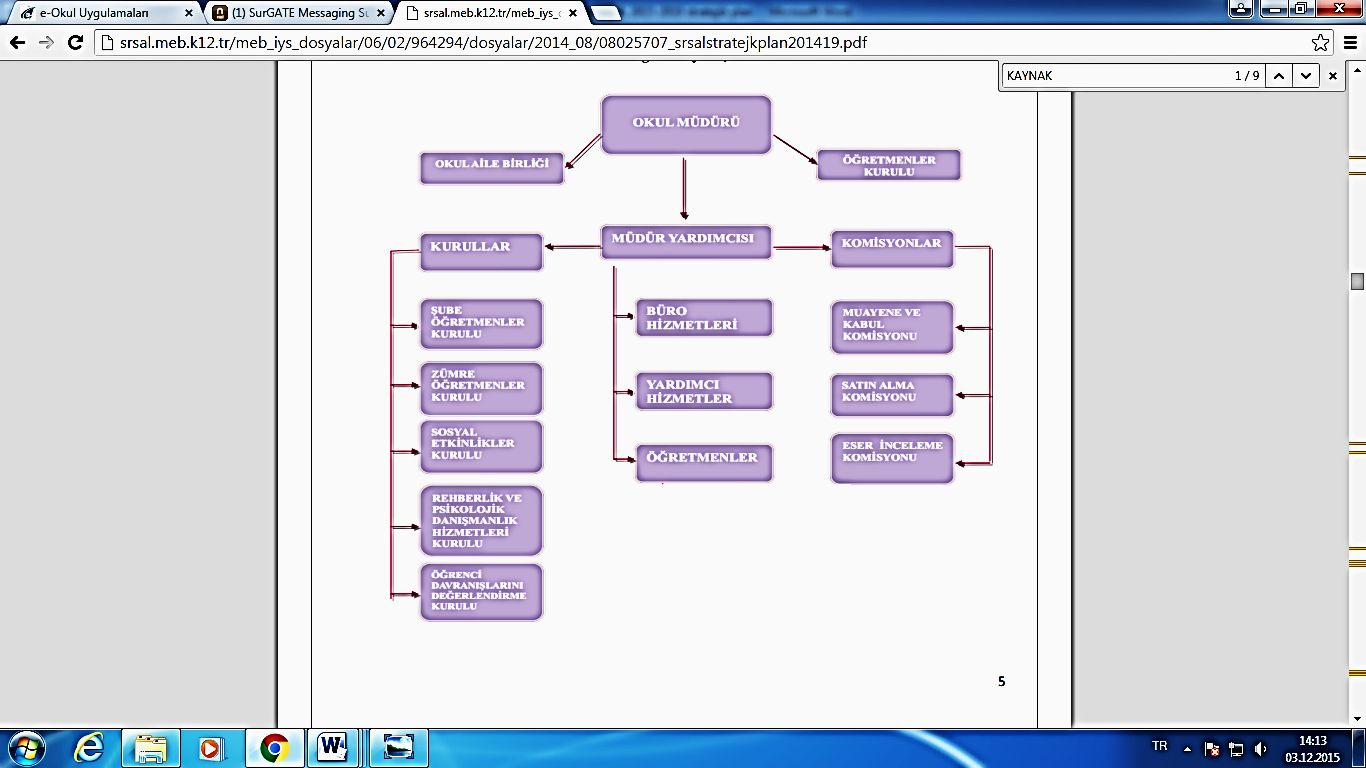
Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverlerde müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Araklı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞ | Lider | Çalışanlar | Müşteri | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
| **1-Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | X | X |  |
| **2-Öğretmenler** |  | X |  |  |  |  |
| **3-Öğrenciler** |  |  | X |  |  |  |
| **4-Okul Aile Birliği** |  |  |  | X | X | X |
| **5-Memurlar** |  | X |  | X |  | X |
| **6-Yardımcı personel** |  | X |  | X |  | X |
| **7-Veliler** |  |  | X | X |  | X |
| **8-Hayırseverler** |  |  |  |  |  | X |
| **9-Belediye** |  |  |  |  |  | X |
| **10-Medya** |  |  |  |  | X |  |
| **11-Sivil Toplum Örgütleri** |  |  |  |  |  | X |
| **12-Müftülük** |  |  |  |  | X |  |
| **13-Mezunlarımızı istihdam eden kuruluşlar** |  |  |  |  | X |  |
| **14-Okul Yönetimi** | X | X |  | X |  | X |
| **15-Zümreler** |  |  |  | X |  |  |
| **16-Üniversiteler** |  |  |  |  | X |  |
| **17-Araqklı Halk Eğitim Merkezi** |  |  |  |  | X |  |

**Okul/Kurum İçi Analiz**

Araklı Hamit Özdağ Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü Organizasyon Yapısı



#### **İnsan Kaynakları**

Kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların kapsayan. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmış ve aşağıda sunulmuştur.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Çalışanın Ünvanı** |
| Yusuf BEKTAŞ | Müdür |
| Yılmaz ÇİN | Müdür Baş Yrd. |
| Habip GÜMÜŞ | Müdür Yardımcısı |
| İslam ZENGİN | Müdür Yardımcısı |
| Zeynep UZUN | Müdür Yardımcısı |
| İlknur YILMAZ | Biyoloji Öğretmeni |
| Ömer Faruk ÖZTÜRK | Arapça Öğretmeni |
| Ali ÖZTÜRK | Beden Eğitimi Öğretmeni |
| Ayşegül Akkoz AKDİ | Coğrafya Öğretmeni |
| Devrim DUYMAZ | Felsefe Öğretmeni |
| Arzu Gökçe TURAN | İ.H.L. Meslek Dersleri Öğretmeni |
| Lale ÖZTÜRK | İ.H.L. Meslek Dersleri Öğretmeni |
| Süleyman MOLLAHÜSEYİNOĞLU | İ.H.L. Meslek Dersleri Öğretmeni |
| Abdulkadir UZUN | İngilizce Öğretmeni |
| Cannur BAKIRTAŞ | İngilizce Öğretmeni |
| Aydan KARABAYIR | Matematik Öğretmeni |
| Göksal BAYTAR | Matematik Öğretmeni |
| Rukeyya Yiğit HACIOĞLU | Rehber Öğretmen |
| Selami SÖYLEMEZ | Tarih Öğretmeni |
| Zeynep ÇOLAK | Tarih Öğretmeni |
| Bahar KANLI | Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni |
| Cevahir Orhan KILIÇ | Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni |

**Tablo 6. Öğretmen kadromuzun Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 1 | 5,5 |
| 5-6 Yıl | 1 | 5,5 |
| 7-10 Yıl | 2 | 11 |
| 10…..Üzeri | 14 | 77,7 |

**Tablo 3 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10…..Üzeri | 5 | %100 |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı (PLANDA BULUNMASI ZORUNLU DEĞİL)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla) (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl |  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl | İ.H.L. Meslek Dersleri Öğretmeni | 1 |  | 4 | 1 |
|  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl | Matematik Öğretmeni | 1 |  | 10 | 1 |
| Arapça Öğretmeni | 1 |  | 9 | 1 |
| 11-15 Yıl | İngilizce Öğretmeni | 1 | 1 | 11-12 | 2 |
| Rehber Öğretmen | 1 |  | 13 | 1 |
| Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni | 1 | 1 | 13-13 | 2 |
| Coğrafya Öğretmeni |  | 1 | 11 | 1 |
| 16-20 | Felsefe Öğretmeni | 1 |  | 17 | 1 |
| 20 ve üzeri | İ.H.L. Meslek Dersleri Öğretmeni | 2 | 1 | 35-20 | 3 |
| Matematik Öğretmeni |  | 1 | 35 | 1 |
| Tarih Öğretmeni |  | 1 | 23 | 1 |
| Beden Eğitimi Öğretmeni | 1 |  | 30 | 1 |
| Biyoloji Öğretmeni |  | 1 | 22 | 1 |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Adı Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Zeynep BULUT-Memur |  | 1 | lise | 4 | 1 |
| 2 | Ayşe KARLIDAĞ-Geçici İşçi(696 KHK) |  | 1 | Lise | 12 | 1 |
| 3 | Züleyha CERRAH- Geçici İşçi(696 KHK) |  | 1 | Lise | 13 | 1 |
| 4 | Canan YILDIRIM- Geçici İşçi(696 KHK) |  | 1 | Ortaokul | 10 | 1 |
| 5 | Gökay CEBECİ Aşçı (Yardımcı Hizmetler Sınıfı) | 1 |  | Lise | 3 | 1 |
| 6 | Ümit KARA- Aşçı (Yardımcı Hizmetler Sınıfı) |  | 1 | Lise | 3 | 1 |
| 7 | Emine HAMZA –Hemşire (Sözleşmeli Personel) |  | 1 | Lise | 1 | 1 |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | -Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.  - Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.  -Eğitim ve kurumları ile işbirliği yaparak öğrencilerin yükseköğretim kurumlarına yerleşmelerini sağlamak.  -Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.  -Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.  -Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.  -Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.  -İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak. |
| Müdür Baş Yardımcısı | Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek , Maaş İşlemleri , Ek Ders Muhasebe , Satın Alma ,Özlük Personel Protokoller, Arşiv, İSG Sivil Savunma, TIF Eğitimleri, Personele verilen Görev Takibi, Gelen-Giden Evrak, TKY Muayene ve Teslim Alma, Web Sitesi , Halkla İlişkiler |
| Müdür Yardımcısı | Öğrenci işlerini yürütmek, okulla ilgili yönetim işlerine destek olur cevabı verilebilir. Okulun her türlü yazışma, yönetim, güvenlik, bakım, beslenme ve etkinlik gibi işleri ile ilgilenir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. |
| Öğretmenler | Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda  Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. |
| Memur | Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek,  Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak,  Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak,  Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak, |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak. Pansiyon işlerini yürütmek |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 110 | 22 | 110 | 9 | 50 | 10 |

#### **Teknolojik Düzey**

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 22 | 22 | 22 | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 8 | 9 | 10 | 5 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | 2 | 2 | 0 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Çok Fonksiyonlu yazıcı Sayısı | 2 | 2 | 4 | 2 |
| TV Sayısı | 3 | 5 | 5 | 1 |
| Yazıcı Sayısı | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Fotokopi Makinası Sayısı | 1 | 2 | 3 | 1 |
| İnternet Bağlantı Hızı | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kamera | 10 | 10 | 10 | 10 |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 16 (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 2 | - |  |
| Ekipman Odası | X |  | 1 |  |  |
| Kütüphane | X |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 |  |  |
| Resim Odası |  | X |  |  |  |
| Müzik Odası |  | X |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | X |  | 1 |  |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 |  |

#### **Mali Kaynaklar**

**Tablo 17.** **Kaynak Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

**Okul/kurumun harcamalarına göre kaynaklar azaltılabilir veya artırılabilir.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Pansiyon | 1.650.00 | 2.100.00 | 2.400.0 | 3.200.00 | 3.600.00 |
| Genel Bütçe | 1.930.00 | 2.250.00 | 3.100.00 | 3.800.00 | 4.200.20 |
| Okul Aile Birliği | 33500 | 40.000 | 50.000 | 60.000 | 70.000 |
| Özel İdare | - |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | - |  |  |  |  |
| Döner Sermaye | - |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler | - |  |  |  |  |
| Diğer | - |  |  |  |  |
| TOPLAM | 391500 | 475000 | 600000 | 760000 | 850000 |

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

**Tablo 18. Harcama Kalemler(PLANDA BULUNMALI)**

**Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Pansiyon | Pansiyonda kalan öğrencilerin iaşe, giyim ve diğer pansiyon giderleri, Gıda Mal ve Malzeme Alımı |
| Onarım | Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye, toner | Fotokopi ve her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |
| Bakım giderleri | Jeneratör – Asansör Bakım Giderleri |
| Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri | Aylık Elektrik Su İnternet Telefon Ödemeleri |

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

**Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir. Son üç yılın harcamaları gelir gider şeklinde yazılmalıdır.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Personel | 602,204,32 | 602,204,32 | 650000 | 650000 | 700000 | 700000 |
| Onarım |
| Gıda Mal ve Malzeme Alımı |
| Temizlik |
| İletişim |
| Kırtasiye |
| Bakım giderleri |
| Tazminat Gideri |
| Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri |
| Pansiyon |
| Doğalgaz |
| GENEL |

#### **İstatistiki Veriler**

Kurumumuzla ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

**Çalışan Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **4** | **1** | **5** |
| Sınıf Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Branş Öğretmeni | **9** | **9** | **18** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **1** | **1** |
| İdari Personel | **0** | **1** | **1** |
| Yardımcı Personel | **1** | **4** | **5** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **14** | **16** | **30** |

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OKUL BÖLÜMLERİ** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **6** | Çok Amaçlı Salon |  | **x** |
| Derslik Sayısı | **17** | Çok Amaçlı Saha | **x** |  |
| Derslik Alanları (m2) | **24** | Kütüphane | **x** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **14** | Fen Laboratuvarı | **x** |  |
| Şube Sayısı | **11** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **x** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **24** | İş Atölyesi |  | **x** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **57** | Beceri Atölyesi |  | **x** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **544 m2** | Pansiyon | **x** |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **2153** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **200 m2** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **0** |  |  |  |
| Kantin (m2) |  |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **38** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 9-A | 18 | 0 | 18 | 11-A | 19 | 0 | 19 |
| 9-B | 16 | 0 | 16 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 12-A | 10 | 0 | 10 |
| 10-A | 14 | 0 | 14 | 12-B | 10 | 0 | 10 |
| 10-B | 15 | 0 | 15 | 12-C | 10 | 0 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11-B | 19 | 0 | 19 |  |  |  |  |

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

Çevre analiziyle kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir. Bu bölümde, kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

**Hangi etkenlere bakılacağının örnekleri tablo sütunları altında verilmiştir.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
|  Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,   Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,   Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,   Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,   Kurum çevresindeki politik durum. |  Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,   İş kapasitesi,   Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,   Kurumun giderlerini arttıran unsurlar,   Tasarruf sağlama imkânları,   Asgari ücretteki artış oranı   Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,   Vergi oranları artışı |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
|  Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),   Nüfus artışı,   Göç,   Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,   Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),   Beslenme alışkanlıkları,   Değerler, mesleki etik kuralları vb. |  Kurumun teknoloji kullanım durumu   Kurum Web Sitesi   Dijital Platformlar üzerinden konaklama takibi ve rezervasyon   Kurum sahip olmadığı teknolojik araçlar   Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar,   Teknoloji alanındaki gelişmeler   Teknolojinin eğitimde kullanımı  Kurumun kendi yazdığı resepsiyon yazılımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
|  Hava ve su kirlenmesi,   Toprak yapısı,   Bitki örtüsü,   Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,   Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,   Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

\*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır. Okul/kurumun bulunduğu çevresel şartlar dikkate alınarak eklemeler çıkarmalar yapılabilir. Analiz yapılırken

### **GZFT Analizi**

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

#### **Güçlü ve Zayıf Yönler**

**İç Çevre**

Bu analiz, kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlendi.

**Tablo 22. GZFT Stratejileri (PLANDA BULUNMALI)**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Sayısı az olması. |
| Çalışanlar | Öğretmenler kadrolu olması. |
| Veliler |  |
| Bina ve Yerleşke | Bina şehrin en sakin yerinde olması. |
| Donanım | Yeterli olması, eksiğimizin az olması. |
| Bütçe | Pansiyon destekli olması. |
| Yönetim Süreçleri | Yöneticilerin iş bilir olması. |
| İletişim Süreçleri | Genel olarak iyi olması. |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Köyden geliyor olması ve akademik başarının düşük olması. |
| Çalışanlar | Çalışanların uzakta oturması, çalışan sayısının yetersiz olması |
| Veliler | İlgisiz olmaları ve kültürel seviyelerinin düşük olması. |
| Bina ve Yerleşke | Asansör, yangın merdiveni, çatı olmaması ve binanın uygunsuz olması. |
| Donanım | Optik okuyucu olmaması ve fotokopi makinesi eksikliği |
| Bütçe | Okul Aile Birliği bütçesi düşük olması |
| Yönetim Süreçleri | Müdürünün erken değişmesi |
| İletişim Süreçleri |  |

#### **Fırsatlar ve Tehditler**

**Dış Çevre**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Okulumuzun bütün köylere hitap etmesi |
| Ekonomik | Velilerimizin okula destek çıkmamaları |
| Sosyolojik | Aile yapıları sağlam temele dayanmayan öğrencilerin bulunması |
| Teknolojik |  |
| Mevzuat-Yasal |  |
| Ekolojik |  |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Okulumuzun bütün köylere hitap etmesi |
| Ekonomik | Velilerimizin okula destek çıkmamaları |
| Sosyolojik | Aile yapıları sağlam temele dayanmayan öğrencilerin bulunması |
| Teknolojik |  |
| Mevzuat-Yasal |  |
| Ekolojik |  |

**Tablo 21. GZFT Listesi (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Öğrenci sayısı az olması. | Köyden geliyor olması ve akademik başarının düşük olması. | Okulumuzun bütün köylere hitap etmesi | Okulumuzun bütün köylere hitap etmesi |
| Öğretmenler kadrolu olması. | Çalışanların uzakta oturması, çalışan sayısının yetersiz olması | Velilerimizin okula destek çıkmamaları | Velilerimizin okula destek çıkmamaları |
|  | İlgisiz olmaları ve kültürel seviyelerinin düşük olması. | Aile yapıları sağlam temele dayanmayan öğrencilerin bulunması | Aile yapıları sağlam temele dayanmayan öğrencilerin bulunması |
| Bina şehrin en sakin yerinde olması. | Asansör, yangın merdiveni, çatı olmaması ve binanın uygunsuz olması. |  |  |
| Yeterli olması, eksiğimizin az olması. | Optik okuyucu olmaması ve fotokopi makinesi eksikliği |  |  |
| Pansiyon destekli olması. | Okul Aile Birliği bütçesi düşük olması |  |  |
| Yöneticilerin iş bilir olması. | Müdürünün erken değişmesi |  |  |
| Genel olarak iyi olması. |  |  |  |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

### **2.10.** **Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

## Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayatboyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

### Gelişim ve Sorun Alanlarımız

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | |
| **1** | Öğrenci devamsızlığı |
| **2** | Açık Lise Öğretimi Başvuru katılım ve tamamlama |
| **3** | Kayıt bölgesindeki çocukların kayıt durumu |
| **4** | Taşımalı eğitim ve servis hizmetlerinin geliştirilmesi |
| **5** | Okulda bulunan yabancı uyruklu öğrencilerin eğitimi |
| **6** | Yabancı uyruklu öğrencilerin okula devamı |
| **7** | Yabancı öğrencilerin uyumu |
| **8** | Tanıtım ve yönlendirme |
| **9** | Tanıtım ve yönlendirme ( Rehberlik) |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| **1** | Bursluluk ve Destek |
| **2** | Akademik Başarı |
| **3** | Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler |
| **4** | Değerler Eğitimi |
| **5** | Kurum kültürü |
| **6** | Öğrenci davranışları |
| **7** | Eğitim Ortamlarının Kalitesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1** | Mesleki Yeterlilikler |
| **2** | Norm Durumu |
| **3** | Hizmetiçi Eğitim |
| **4** | Memnuniyet |
| **5** | Fiziki Yapı |
| **6** | Eğitim Ortamları |
| **7** | Yönetim ve Organizasyon |
| **8** | Derslikler |
| **9** | Taşımalı eğitim |
| **10** | Mali Yapı |
| **11** | Eğitim Ortamları |
| **12** | Teknolojik Altyapı |
| **13** | Öğrenci kayıt süreçleri |
| **14** | Zümre ve Kurullar |

## **GELECEĞE BAKIŞ**

### **Misyon**

Türk toplumunun değerlerini, ahlakını önemseyen insanlar yetiştirmek için, çevremize de eğitim vermek için severek gelinebilecek bir okul ortamı hazırlamak ve geleceğimize en kalifiye insanı yetiştirmek için varız.

### **Vizyon**

Ülkemiz ve Milletimiz için başarma azmi, geleceği şekillendirme sorumluluğuyla ve çağdaş yaklaşımlarla mükemmelliği yakalayan, lider bireyler yetiştiren okul.

### **Temel Değerler**

Tüm çalışanları ile, misyon doğrultusunda ülkemize, ve paydaşlarına karşı olan sorumluluk bilinci ile üzerine düşen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda verilen temel değerler doğrultusunda hizmetlerini sürdürecektir.

İhtiyaç Odaklılık

Tarafsızlık

Güvenilirlik

Adalet

Açık ve Dürüst İletişim

Çevreye ve Bütün Canlıların Yaşam Haklarına Duyarlılık

Girişimcilik

Yaratıcılık

Yenilikçilik

Katılımcılık

Analitik ve Bilimsel Bakış

Şeffaflık

Hesap Verebilirlik

İnsan Hakları ve Evrensel Değerlere Bağlılık

## **BÖLÜM AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER**

## AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

**Tablo 4 Hedef Kartları Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Demografik, sosyal, kültürel ve ekonomik farklılıkların ortaya çıkardığı dezavantajlardan etkilenmeksizin, okulumuzdaki her bireyin eğitime eşit ve adil olarak ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak**.** |
| **Hedef 1.1** | Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar öncelikli olmak üzere, okulumuzda bulunan her bireyin, eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılımını sağlayarak, devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkleri oranlarını azaltmak. |
| **Amaç 2** | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır |
| **Hedef 2.1** | **Öğrencilerin akademik başarıları ve öğrenme kazanımlarını dikkate alınarak, öğrencilerimizin başarı düzeyi farklılıklarını azaltmak ve eğitim kalitesini yükseltmek.** |
| **Hedef 2.2** | Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçmek. |
| **Amaç 3** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirmek. |
| **Hedef 3.1** | İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında personel yeterliliklerimiz geliştirilecektir, |
| **Hedef 3.2** | Okulumuzun mali kaynaklarını güçlendirmek ve finansal kaynakların etkin dağıtımını yaparak okulumuzun alt yapı ve donatım ihtiyaçları karşılanmaya çalışılacaktır. |

## TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayatboyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

### Stratejik Amaç 1:

Demografik, sosyal, kültürel ve ekonomik farklılıkların ortaya çıkardığı dezavantajlardan etkilenmeksizin, okulumuzdaki her bireyin eğitime eşit ve adil olarak ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak**.**

### Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar öncelikli olmak üzere, okulumuzda bulunan her bireyin, eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılımını sağlayarak, devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkleri oranlarını azaltmak.

**Performans Göstergeleri**

| **NO** | PERFORMANS GÖSTERGESİ | **MEVCUT** | | | **HEDEF** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022** | **2023** | 2024 | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  |
| **PG.1.1.d** | Devamsızlığı 0-5 gün olan öğrenci sayısı | 158 | 108 | 102 | 170 | 170 | 210 | 230 |  |
| **PG.1.1.d** | Devamsızlığı 5-10 gün olan öğrenci sayısı | - | 5 | 6 | 3 | 2 | 2 | 1 |  |
| **PG.1.1.d.** | Devamsızlığı 10-15 gün olan öğrenci sayısı | 2 | - | - | - | - | - | - |  |
| **PG.1.1.d.** | Devamsızlığı 15+ gün olan öğrenci sayısı | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | Eğitim-öğretim sene başı |
| **1.1.2** | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | İslam Zengin Müdür Yardımcısı | Her ayın ilk haftası. |
| **1.1.3** | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | Her ayın son haftası |
| **1.1.4** | Okula devam konusunda teşvik yapılacaktır. | Okul Yönetimi ve Öğretmenler | Her ayın ilk haftası. |
| **1.1.5** | Arkadaş gruplarının olumsuz etkilerini azaltmak için sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler arttırılacaktır. | Rehberlik Servisi | Her zaman |

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

### Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

### Stratejik Hedef 2.1.

**Öğrencilerin akademik başarıları ve öğrenme kazanımlarını dikkate alınarak, öğrencilerimizin başarı düzeyi farklılıklarını azaltmak ve eğitim kalitesini yükseltmek.**

**Performans Göstergeleri**

| **NO** | PERFORMANS GÖSTERGESİ | **MEVCUT** | | | **HEDEF** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022** | **2023** | 2024 | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  |
| **PG.1.1.d** | Okul içi düzenlenecek dile yönelik faaliyet sayısı, | 5 | 5 | 5 | 7 | 8 | 9 | 12 |  |
| **PG.1.1.d** | Oluşturulacak kariyer ve aktivite sayısı | 2 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 9 |  |
| **PG.1.1.d.** | Mesleki rehberlik sayısı | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 4 | 5 |  |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1.1.** | Örgün ve yaygın eğitim kapsamında, öğrencilere yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler ile yarışmalardaki çeşitliliği nitelik ve nicelik yönünden artırıcı çalışmalar yapılacaktır. | Okul yönetimi | Birinci Dönem |
| **2.1.2** | Öğrencilerin akademik başarılarını ve öğrenme kazanımlarını artırmaya yönelik kurslar açılacak ve katılımın sağlanması için çalışmalar yapılacaktır. | Okul yönetimi | Her zaman |
| **2.1.3** | Bilinçli internet kullanımı konusunda öğrencilere ve ebeveynlere yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | Gerekli Durumlarda |
| **2.1.4** | Öğrencilerdeki madde bağımlılığına ve teknolojik bağımlılığa karşı mücadele çalışmaları artırılacak. | Rehberlik Servisi | Birinci Dönem |
| **2.1.5** | Arkadaş gruplarının olumsuz etkilerini azaltmak için sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler arttırılacaktır. | Okul yönetimi | Her zaman |

### Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçmek.

**Performans Göstergeleri**

| **NO** | PERFORMANS GÖSTERGESİ | **MEVCUT** | | | **HEDEF** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022** | **2023** | 2024 | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  |
| **PG.1.1.d** | Okul içi düzenlenecek dile yönelik faaliyet sayısı, | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 |  |
| **PG.1.1.d** | Oluşturulacak kariyer ve aktivite sayısı | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| **PG.1.1.d.** | Mesleki rehberlik sayısı | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 |  |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1.** | Arapçanın okul sürecinde etkin bir şekilde kullanılmasının özendirilmesi | Öğretmenler | Her zaman |
| **2.2.2** | Mesleki tanıtımların yapılması | Rehberlik Servisi | İkinci Dönem |
| **2.2.3** | Anadili Arapça olan kişilerle buluşturma ve kaynaştırma | Öğretmenler | Her zaman |
| **2.2.4** | Mezun öğrencilerin Arap diline yönelik hizmet veren sektörlerle buluşturulması yönünde çalışmaların yapılması | Rehberlik Servisi | İkinci Dönem Sonu |

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirmek.

### Stratejik Hedef 3.1. İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında personel yeterliliklerimiz geliştirilecektir,

**Performans Göstergeleri**

| **NO** | PERFORMANS GÖSTERGESİ | **MEVCUT** | | | **HEDEF** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022** | **2023** | 2024 | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  |
| **PG.1.1.d** | Okul içi kamera sayısı, | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 |  |
| **PG.1.1.d** | Okul paydaşlarına verilecek kurs ve seminer sayısı | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 |  |

**Eylemler:**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1.** | İş Güvenliği ve Sağlığı açısından gerekli sertifikaların alınmasını sağlamak | Okul Yönetimi | Her zaman |
| **3.1.2** | Öğretmen, idareci ve personel kaynaşması için faaliyetler düzenlemek. | Okul Yönetimi | Her zaman |
| **3.1.3** | Okul Güvenliğini artırmak için, güvenlik çiti ve çevre duvarlarını yükseltmek. | Okul Yönetimi | Her zaman |
| **3.1.4** | Öğrencilere hijyen ve temizlik alışkanlığı kazandırmak | Rehberlik Servisi | Her zaman |

Stratejik Hedef 3.2 Okulumuzun mali kaynaklarını güçlendirmek ve finansal kaynakların etkin dağıtımını yaparak okulumuzun alt yapı ve donatım ihtiyaçları karşılanmaya çalışılacaktır.

**Performans Göstergeleri**

| **NO** | PERFORMANS GÖSTERGESİ | **MEVCUT** | | | **HEDEF** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022** | **2023** | 2024 | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  |
| **PG.1.1.d** | Modül kullanımı ile ilgili kurs ve seminer sayısı | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 |  |
| **PG.1.1.d** | Teknoloji ile ilgili kurs ve seminer sayısı | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 |  |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1.** | Mebbis modülünün etkin kullanımı sağlanarak onarım taleplerinde gerçekçi veri girişlerinin yapılması sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | Her zaman |
| **3.2.2** | Kamu ödeneklerinden okulumuza ayrılan bütçe ile alt yapı eksikliklerinin giderilmesi öncelikli olarak sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | Her zaman |
| **3.2.3** | Okulumuzun her türlü donatım eksiği öğretim programlarının gerektirdiği teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak karşılanacaktır. | Okul Yönetimi | Her zaman |
| **3.2.4** | Okulumuzun çevre düzenlemeleri, öğrencilerin fiziksel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek şekilde yapılacaktır | Okul Yönetimi | Her zaman |

### **Maliyetlendirme**

**2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu**

| **Kaynak Tablosu** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Genel Bütçe** | 649 | 1.930 | 2.250 | 3.100 | 3.800 | 4.200 |  |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** |  | - | - | - | - | - |  |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** |  | 33.500 | 40.000 | 50.000 | 60.000 | 70.000 |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

**Örnek olarak değerler yazılmıştır. Okul/Kurumunuza göre değişiklik yapılmalıdır. Tüm amaç/hedefler Tahmini Maliyet Tablosunda bulunmalı ve maliyetleri toplanıp TOPLAM ve Tahmini Maliyet bölümüne yazılmalıdır.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | **15.000** | **20.000** | **25.000** | **30.000** | **35.000** | **125.000** |
| **Hedef 1.1** | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | **125.000** |
| **Hedef 1.2** | **28.500** | **30.000** | **36.000.** | **40.000** | **45.000** | **179.500** |
| **Amaç 2** | 17.000 | 18.000 | 22.000 | 25.000 | 28.000 | 110.000 |
| **Hedef 2.1** | 11.500 | 12.000 | 14.000 | 15.000 | 17.000 | 89.500 |
| **Amaç 3** | **50.000** | **55.000** | **61.000** | **66.000** | **70.000** | **302.000** |
| **Hedef 3.1** | 27.500 | 30.000 | 34.000 | 38.000 | 41.000 | 170.500 |
| **Hedef 3.2** | 22.500 | 25.000 | 27.000 | 28.000 | 29.000 | 131.500 |
| **TOPLAM** | **93.500** | **105.000** | **122.000** | **136.000** | **150.000** | **606.500** |

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

-Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

-Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

-Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu (PLANDA BULUNMAYACAKTIR. Plan hazırlandıktan sonra izleme değerlendirme sürecinde kullanılacaktır.)**

**Tablo 5 Hedef ve Strateji Sorumlulukları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1:** Demografik, sosyal, kültürel ve ekonomik farklılıkların ortaya çıkardığı dezavantajlardan etkilenmeksizin, okulumuzdaki her bireyin eğitime eşit ve adil olarak ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak**.** | | | |
| **Hedefler** | Performans Göstergeleri | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan Birim(ler)** |
| **Hedef 1.1**Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar öncelikli olmak üzere, okulumuzda bulunan her bireyin, eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılımını sağlayarak, devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkleri oranlarını azaltmak. | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.  Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.  Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.  Okula devam konusunda teşvik yapılacaktır.  Arkadaş gruplarının olumsuz etkilerini azaltmak için sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler arttırılacaktır. | Kurum yöneticileri  Kurum Personeli | Halk Eğitim , Yerel yönetim İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2:** Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır | | | |
| **Hedefler** | Performans Göstergeleri | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan Birim(ler)** |
| **Hedef 2.1**:  **Öğrencilerin akademik başarıları ve öğrenme kazanımlarını dikkate alınarak, öğrencilerimizin başarı düzeyi farklılıklarını azaltmak ve eğitim kalitesini yükseltmek.** | * Örgün ve yaygın eğitim kapsamında, öğrencilere yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler ile yarışmalardaki çeşitliliği nitelik ve nicelik yönünden artırıcı çalışmalar yapılacaktır. * Öğrencilerin akademik başarılarını ve öğrenme kazanımlarını artırmaya yönelik kurslar açılacak ve katılımın sağlanması için çalışmalar yapılacaktır. * Bilinçli internet kullanımı konusunda öğrencilere ve ebeveynlere yönelik çalışmalar yapılacaktır. * Öğrencilerdeki madde bağımlılığına ve teknolojik bağımlılığa karşı mücadele çalışmaları artırılacak. * Arkadaş gruplarının olumsuz etkilerini azaltmak için sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler arttırılacaktır. | Kurum yöneticileri  Kurum Personeli | Halk Eğitim , Yerel yönetim İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **Hedef 2.2**:  Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçmek. | * Okul içi düzenlenecek dile yönelik faaliyet sayısı, * Oluşturulacak kariyer ve aktivite sayısı * Mesleki rehberlik sayısı | Kurum yöneticileri  Kurum Personeli | Halk Eğitim , Yerel yönetim İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3:** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirmek. | | | |
| **Hedefler** | Performans Göstergeleri | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan Birim(ler)** |
| **Hedef 3.1**:  İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında personel yeterliliklerimiz geliştirilecektir, | * Mebbis modülünün etkin kullanımı sağlanarak onarım taleplerinde gerçekçi veri girişlerinin yapılması sağlanacaktır. * Kamu ödeneklerinden okulumuza ayrılan bütçe ile alt yapı eksikliklerinin giderilmesi öncelikli olarak sağlanacaktır. * Okulumuzun her türlü donatım eksiği öğretim programlarının gerektirdiği teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak karşılanacaktır. * Okulumuzun çevre düzenlemeleri, öğrencilerin fiziksel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek şekilde yapılacaktır | Kurum yöneticileri  Kurum Personeli | Halk Eğitim , Yerel yönetim İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **Hedef 3.2**:  Okulumuzun mali kaynaklarını güçlendirmek ve finansal kaynakların etkin dağıtımını yaparak okulumuzun alt yapı ve donatım ihtiyaçları karşılanmaya çalışılacaktır. | * Mebbis modülünün etkin kullanımı sağlanarak onarım taleplerinde gerçekçi veri girişlerinin yapılması sağlanacaktır. * Kamu ödeneklerinden okulumuza ayrılan bütçe ile alt yapı eksikliklerinin giderilmesi öncelikli olarak sağlanacaktır. * Okulumuzun her türlü donatım eksiği öğretim programlarının gerektirdiği teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak karşılanacaktır. * Okulumuzun çevre düzenlemeleri, öğrencilerin fiziksel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek şekilde yapılacaktır | Kurum yöneticileri  Kurum Personeli | Halk Eğitim , Yerel yönetim İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |