

1

# SUNUŞ

Eğitimin Türkiye Yüzyılı’nı muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarmaları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK Strateji Geliştirme Başkanı

**T.C**

**BUCA KAYMAKAMLIĞI**

**BUCA KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

****



Ey yükselen yeni nesil, gelecek sizindir. Cumhuriyeti biz kurduk;

onu yükseltecek ve sürdürecek sizsiniz.

Mustafa Kemal ATATÜRK





**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: İZMİR** | | **İlçesi: BUCA** | |
| **Adres:** | Güven Mah. 389/2 Sk. No: 1 Buca /İZMİR | **Coğrafi Konum (link)** | https://bucakizandimamhatiplisesi.meb.k12.tr/tema/iletisim.php |
| **Telefon**  **Numarası:** | 2324206160 | **Faks Numarası:** | 2324206160 |
| **e- Posta Adresi:** | 757615@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | bucakizandimamhatiplisesi.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 757615 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün Eğitim |

# SUNUŞ



Toplumların her geçen gün artan rekabet ortamında ayakta kalabilmeleri için bilgiye ve bilgiyi doğru kullanabilecek insan gücüne sahip olmaları, mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanmaları gerekmektedir. Kendi potansiyelinin, kaynaklarının, güçlü – zayıf yönlerinin, geleceğe ilişkin ideallerinin farkında olmayan ve bunları idare edemeyen kurumların toplumda güçlü bir pozisyona gelmeleri, topluma yönelik bir katma değer yaratmaları mümkün görünmemektedir.

Stratejik plan, kurumun şu anda nerede bulunduğunu, nereye varmak istediğini, varmak istediği hedefe ulaşabilmesi için geçmesi gereken aşamaları gösteren bir harita, bir pusula gibidir. Stratejik plan aracılığıyla kurum; kendini geliştirme, değiştirme ve ilerleme süreçlerini şansa bırakmaz; bu süreçleri yönetir. İş bölümü ve işbirliğini planlar. İlerlemenin ölçütleri önceden belirlendiği için, değerlendirme aşamasının somut, gözlenebilen veriler üzerinden yapılmasına imkân sağlar. Yapılan çalışmalar sonunda elde edilen bilgiler doğrultusunda mevcut şartların süreç içerisinde değerlendirilmesine ve gözden geçirilmesine imkân sağlar.

Buca Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Planlama Ekibi olarak okulumuzu daha bilgili, donanımlı ve hedefe ulaşabilir kılmak için yola çıktık. Bu yolda bize yardımcı olan idarecilerimize, okul personeline, tüm öğrenci ve velilerimize, diğer paydaşlarımıza teşekkürü bir borç biliriz.

Rabia KÜÇÜKAYDIN

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

[2024-2028 STRATEJİK PLANI](#_Toc166067256) 1

[SUNUŞ](#_Toc166067257) 1

[İÇİNDEKİLER](#_Toc166067258) 2

[1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ](#_Toc166067259) 3

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi](#_Toc166067260) 3

[1.2. Planlama Süreci](#_Toc166067261) 4

[2.DURUM ANALİZİ](#_Toc166067262) 5

[2.1.Kurumsal Tarihçe](#_Toc166067263) 6

[2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi](#_Toc166067265) 8

[2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi](#_Toc166067266) 9

[2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi](#_Toc166067267) 11

[2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi](#_Toc166067268) 14

[2.6.Paydaş Analizi](#_Toc166067269) 17

[2.7.Okul/Kurum İçi Analiz](#_Toc166067272) 21

[2.8. Dış Çevre Analizi (PESTLE)](#_Toc166067296) 52

[2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi](#_Toc166067297) 53

[2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi](#_Toc166067313) 54

[3.GELECEĞE BAKIŞ](#_Toc166067315) 56

[3.1.Misyonumuz](#_Toc166067316) 57

[3.2.Vizyonumuz](#_Toc166067317) 57

[3.3.Temel Değerler](#_Toc166067318) 57

[4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ](#_Toc166067319) 58

[4.1. Amaçlar](#_Toc166067320) 58

[4.2. Hedefler](#_Toc166067321) 58

[4.3. Performans Göstergeleri](#_Toc166067322) 59

[4.4.Stratejilerin Belirlenmesi](#_Toc166067323) 67

[4.5.Maliyetlendirme](#_Toc166067324) 67

[5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME](#_Toc166067325) 68

[6.TABLO VE ŞEKİLLER 73](#_Toc166067326)

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Sema ACAR | Müdür Yardımcısı |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Yusuf KILINÇ | Öğretmen |
| Duygu KAPTAN GÜL | Öğretmen | Emine KILIÇ | Öğretmen |
| Serpil EĞİTMEN | Okul Aile Birliği Başkanı | Dursun AĞBABA | Öğretmen |
| Bircan AYAZ | Yönetim Kurulu Üyesi | Merve COŞKUNSU | Öğretmen |

### Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu 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 yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri

bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır**.**

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.**Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

**a.** Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**c.** Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin özgün, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilirfaaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

**6.** Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

**7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler ortadan kaldırılmaya; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

**9.** Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Bodrum Anadolu Lisesinin 2024-2028 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçelere bağlı okullar İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine, Merkeze bağlı okullar ise İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimine [@meb.gov.tr](mailto:arge63@meb.gov.tr) elektronik posta gönderilerek veya elden götürülerek görüş istenmiştir.

Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

## DURUM ANALİZİ

Katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımı olan stratejik planlama; kurumların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair oluşturulan vizyona uygun hedefler saptayarak başarılarını izleme ve değerlendirme sürecidir. Bu işleyiş, “Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve E-66968699-10.06.01-60162336 sayılı yazısı (Genelge No. 2022/21).” temel alınarak hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, amaç, hedef ve performans göstergesi ile stratejilerin belirlenmesi, izleme ve değerlendirme süreçlerinden oluşmaktadır.

Okulumuzun amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf taraflar ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla mevcut durum analizi yapılmıştır.

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

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

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

### Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Buca Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi, 2014 yılında Baltacı Malikânesinde eğitim-öğretime başlamıştır. Demostanis Baltacı, Osman Hamdi Bey’le çalışmış ve arkeoloji alanında varlık göstermiş bir kişidir. Nitekim gerek ana bina gerekse bahçe mimarisinde ince bir kültürün varlığı bugün dahi hissedilmektedir.

Buca’nın en eski yapılarından birisidir. 1863’te Abdülaziz’in İzmir’e gelişinde Buca’da kaldığı yer bu malikânedir. Söylentilere göre Sultan, Aliotti Bahçesine bakan kapıdan kabul edilmiş ve adet olduğu üzere, kapı bundan sonra kapatılarak bir daha kullanılmamıştır.

Kesin bilinmemekle birlikte, muhtemel olarak 1890 larda Malikânenin Ispartalıyan adlı İzmirli bir zengin tüccarın mülkiyetine geçtiği anlaşılmaktadır. 19. yüzyılda Yunan Milli Bankası adına 120.000 kaimeye satın alınmıştır. Daha sonra Venizelos burasını, savaşta ölenlerin çocukları için bir yetimhane yapılmak üzere İzmir Rum Toplumuna bağışlamıştır. 1922´de buradaki yetimler, Amerikan Kızılhaçı tarafından Yunanistan´ a nakledildi. Bu tarihte Türk Devleti´ne geçen malikâne Mustafa Kemal Paşa´ya bağışlandı. Fakat Paşa burasının okul yapılmasını istedi. Nitekim malikâne 1930 lu yıllardan bu yana okul olarak kullanılagelmiştir. 03/05/2018 tarihli Bakanlık onayı ile Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu olan kurumumuz Haziran 2020 de Şirinyer Güven Mahallesindeki yeni binasına taşınmıştır.

Okulumuzda etkileşimli tahtalar, konferans salonu, mescid, z- kütüphane, spor salonu, labaratuar,1 adet müdür odası, 2 adet müdür yardımcısı odası, bir rehberlik servisi ve 10 derslik, 1 kantin, 2 kız öğrenci tuvaleti, 3 öğretmen tuvaleti, 23 öğretmen, 120 öğrenci,1 memur odası ve 1 temizlik personeli odası ve 1 arşiv mevcuttur.

**Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı – Soyadı** | **Görev Yılları** |
| **1** | **Saadet EREN** | **21/06/2014-21/06/2015** |
| **2** | **Rıdvan ÇINAR** | **21/06/2015-22/01/2021** |
| **3** | **Senem ÇALIŞIR** | **29/01/2021-15/08/2023** |
| **4** | **Meryem KÖRHASAN** | **20/08/2023-22/09/2023** |
| **5** | **Rabia KÜÇÜKAYDIN** | **20/10/2023-…………..** |

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

İzmir Buca Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı; Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan 2018/16 Sayılı genelge ve eki Hazırlık Programı çerçevesinde Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim olmak üzere üç ana başlıktan oluşturulmuştur. Her yıl Temmuz ayında izleme aralık ayında da izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmıştır.

Elde edilen veriler doğrultusunda Stratejik Planımızın 2023 yılsonu gerçekleşme düzeyi %74,6 dır. Stratejik Planımızda yer alan 3 amaçta da belirlenen hedeflere yüksek düzeyde ulaşılmış, amaçlarımız kapsamında belirlenen 3 hedefimizin tümüne tamamına yakın düzeyde ulaşılmıştır. Tam olarak ulaşılamayan hedeflere 2024-2028 Stratejik Planında yer verilmiş, gerçekleşememe durumları nedenleri ile birlikte araştırılmıştır.

Teknolojiyi kullanmaya yönelik donanımı olan sınıflar, Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için düzenleme yapılan alan yeni bina ile mevcut oluştur. Ancak şu anda kullanılan binada Cihangir Çubukçu İmam Hatip Ortaokulunun bünyesine misafir okul olarak bulunduğumuz için yeterli kaynağa sahip değiliz çünkü bina bizim okula tahsisli olmadığı için bakanlıktan maalesef ödenek talep edemiyoruz. 2019-2023 Sratejik Planda hedeflenen kriterlerin %70 si gerçekleşmiş bulunmaktadır.

2024-2028 stratejik planında yer alan 2 nolu hedefin 2.1g(Yetiştirme ve Destekleme Kurs Sayısı) ve 2.1m (Okul içinde yürütülen ulusal proje sayısı) performans göstergelerine göre tahmin edilen sonuçlara tam olarak ulaşılamadığı görülmektedir. Bu durumun nedenleri araştırıldığında en büyük nedeninin covid-19 salgınında eğitim-öğretimin çevrimiçi olması hedeflerden sapılmasında en büyük rolü almaktadır.

Ulaşılamayan hedeflerin nedeni ise bina okulumuza tahsisli olmadığı için ödenek talebinde bulunamamış olduğumuz içindir.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Müdürlüğümüz 18.11.2012 tarih ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (20 Ekim 2018

tarihli ve 30571 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik) Millî Eğitim Bakanlığı İl ve

İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemlerine devam etmektedir.

Buca Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi’ nin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır;

* Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek ve bu görevlerini öğretmen, öğrenci ve veli iş bölümü çerçevesinde yürütmek.
* Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak; eğitim ve öğretim programlarını uygulamak, öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek.
* Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek.
* Tüm bireyleri 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 yetiştirmek.
* Tüm bireylerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlanmalarını ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.
* Vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması, bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasını sağlayarak kamu kaynaklarını etkin yönetmek.
* Eğitim öğretim hizmetlerini sunarken; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak.

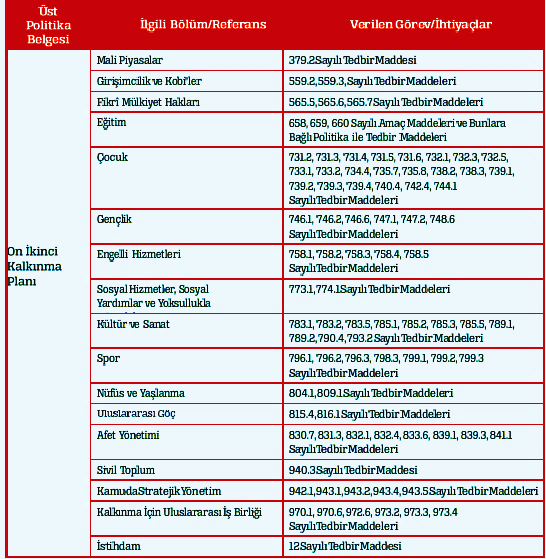
### Üst Politika Belgeleri Analizi

İncelenen ve yasal dayanakta yer bulan üst politika belgeleri şunlardır;

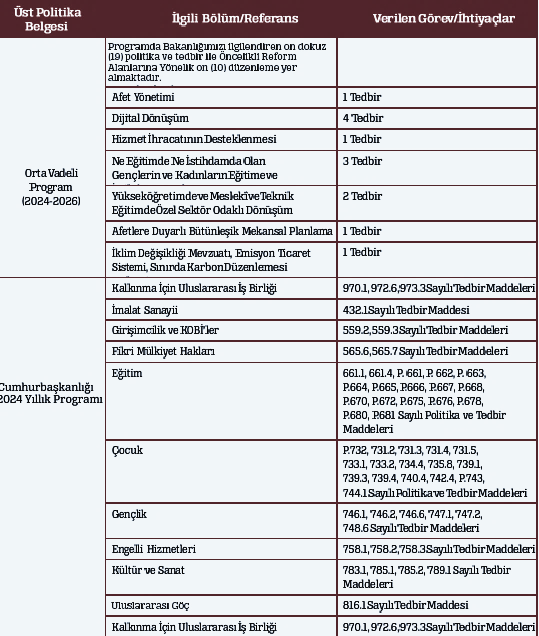
* 12. Kalkınma Planı
* Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
* Millî Eğitim Şura Kararları
* İzmir Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
* İzmir Buca Belediyesi Stratejik Planı
* İzmir Bölge Kalkınma Planı
* Buca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

Okulumuzda; bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz ve ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Buca Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu-1**

****

**Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu-2**

****

MEB, , il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenmiş ve ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşaması da göz önünde bulundurulmuştur. Hedef ve Performans göstergeleri seçimi yapılırken İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin de seçimleri dikkate alınmıştır.

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

**Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | * Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, * Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, * Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak, * Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, * Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, * Öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak, * Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, * Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, * Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek * Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifte bulunmak, * Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek, * Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak, * Öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek, * Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek * Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,, * Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak * Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak * Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak * .Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak * Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak * Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır. * Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar. * Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır. * Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir. * Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yükseköğretim kurumlarında gerçekleşir. * Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur. * Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikayetci olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir. |
| **Sosyal faaliyetler**  **Sportif faaliyetler**  **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * 1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, * Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, * Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, * Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, * Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, * Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, * Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)**  **Okul aile birliği faaliyetleri**  **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | * Her yıl meslek tanıtımı yapmak. * Okul aile birliği ile aktif çalışmak. * Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | * Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. * Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak * Sınav sonu analizler yapmak. |

### Paydaş Analizi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** | | |
| **PAYDAŞ ADI** | **NEDEN PAYDAŞ** | **İÇ-DIŞ** |
| **Bakanlık** | Eğitimi mevzuat ile yönlendirme | Dış |
| **Valilik** | İdari konularda işbirliği ve destek | Dış |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** | İdari konularda işbirliği ve destek | Dış |
| **Okul yöneticileri** | Yetki ve organizasyon | İç |
| **Ders Öğretmenleri** | Eğitim ve öğretimin niteliği | İç |
| **Rehber öğretmen** | Öğrenciye Rehberlik | İç |
| **Memur** | Mali ve ayni yönetim desteği | İç |
| **Hizmetli** | Yardımcı hizmetler | İç |
| **Öğrenciler** | Hizmetten yararlanan | İç |
| **Okul-Aile Birliği** | Hizmetten yararlanan | İç |
| **Mezunlarımız** | Okulun vizyon yansıması | Dış |
| **Velilerimiz** | Tedarikçi | Dış |
| **Kantin işletmecisi** | Beslenme ihtiyacının giderilmesi | İç |
| **Belediye Başkanlığı** | Çevre hizmetlerine destek | Dış |
| **Emniyet teşkilatı** | Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması | Dış |
| **Sağlık kuruluşları** | Öğrencilerin sağlığının korunması | Dış |
| **Yardımsever kişi ve kuruluşlar** | Maddi yardım ve destekte bulunma | Dış |
| **Sosyal Kulüpler** | Öğrencilere sosyal etkinlik planlama | İç |

**PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ** | | |
| **Paydaş Adı** | **Neden Paydaş** | **Önceliği** |
| **Okul yöneticileri** | Yetki ve organizasyon | 1 |
| **Ders Öğretmenleri** | Eğitim ve öğretimin niteliği | 2 |
| **Rehber öğretmen** | Öğrenciye Rehberlik | 4 |
| **Memur** | Mali ve ayni yönetim desteği | 6 |
| **Hizmetli** | Temizlik, hizmete hazır bulundurma | 9 |
| **Öğrenciler** | Hizmetten yararlanan | 3 |
| **Okul-Aile Birliği** | Destek ve girdi sağlayan | 5 |
| **Kantin İşletmecisi** | Beslenme ihtiyacının karşılanması | 8 |
| **Sosyal Kulüpler** | Öğrencilere sosyal yönden gelişim | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIŞ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ** | | |
| **Paydaş Adı** | **Neden Paydaş** | **Önceliği** |
| **Bakanlık** | Eğitimi mevzuat ile yönlendirme | 2 |
| **Valilik** | İdari konularda işbirliği ve destek | 4 |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** | İdari konularda işbirliği ve destek | 1 |
| **Mezunlarımız** | Okulun vizyon yansıması | 6 |
| **Velilerimiz** | Tedarikçi | 3 |
| **Belediye Başkanlığı** | Çevre hizmetlerine destek | 5 |
| **Emniyet teşkilatı** | Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması | 9 |
| **Sağlık kuruluşları** | Öğrencilerin sağlığının korunması | 11 |
| **Yardımsever kişi ve kuruluşlar** | Maddi yardım ve destekte bulunma | 7 |

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.

**2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRENCİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU**

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 3 puan ve 3 puanın altında olan

plana Maddeler ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten görüşler ile ilgili 2024-2028

Stratejik hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anket Soruları | | 5 üzerinden aldığı puan |
| 1 | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 4,02 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 4,75 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 0,00 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 4,23 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 4,70 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 4,37 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işleyişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4,49 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 3,98 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 4,59 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 4,63 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,25 |
| 12 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 3,01 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 4,80 |

**STRATEJİK PLAN ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU**

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler

Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler Ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten

görüşler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anket Soruları | | 5 üzerinden aldığı puan |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4,02 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,71 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 3,73 |
| 4 | Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 3,87 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 3,93 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3,93 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 3,02 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 4,13 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 3,27 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmektedir. | 3,53 |
| 11 | Yöneticiler, okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4,00 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 3,43 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 4,60 |

**2024-2028 STRATEJİK PLAN VELİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU**

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anket Soruları | | 5 üzerinden aldığı puan |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 3,56 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 4,06 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 0,00 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor | 3,30 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3,60 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 3,76 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 3,42 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 3,50 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 4,14 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3,94 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 3,62 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,90 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3,51 |

## 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 dahil olmak üzere ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü,

Donatım, 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 |
| Hayat boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken

yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | |
| 1 | Kayıt alanı içinde öğrencilerinin okullaşması |
| 2 | Okula yeni başlayan öğrencilerin uyum sorunları |
| 3 | Özel öğretime ihtiyaç duyan öğrencilerin varlığı |
| 4 | Kırsal alandan gelen öğrencilerin soysa kültürel uyumsuzluğu, |
| 5 | Öğrenciler gelir getirici, yeteneklerini geliştirici kursların yetersizliği |
| 6 | Sosyo- ekonomik düzeyi düşük öğrencilerin çokluğu |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| 1 | Akademik başarı, üniversiteye yerleşme yetersizliği, ders başarısızlıkları, devamsızlık sorunu |
| 2 | Öğrencilerin sosyal, kültürel ve fiziksel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetler |
| 3 | Sınıf tekrarına kalan öğrenciler  Tasdikname ile okuldan ayrılan öğrenciler |
| 4 | İstihdama yönelik, öğrencileri geliştirici, yönlendirici ve girimciliklerini artıracak faaliyetler |
| 5 | Sürekli öğretim yöntemleri konusunda öğretmenlerin mesleki yeterliliklerini ve hizmet içi ihtiyacı |
| 6 | Takdir, teşekkür ve onur belgesi alan öğrenciler |
| 7 | Sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım |
| 8 | Öğretmen, veli, öğrenci, işletme memnuniyet anketi sonuçları, |
| 9 | Okulun sahip olduğu imkânlar |
| 10 | Öğrencilerde Kitap okuma alışkanlığının sağlanması |
| 11 | Mesleki tanıtım ve yönlendirme faaliyetleri |
| 12 | Rehberlik servisine erişim |
| 13 | Yerel ve ulusal projelere katılım düzeyi(veli ziyaret projesi, tübitak projesi,) |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| 1 | Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi |
| 2 | Okula erişebilirlik açısından kurumsal iletişim |
| 3 | Kurumsal yapıyı sağlamak tutmak için yönetim ve organizasyon yapısı |
| 4 | Yerleşkenin değişimi halinde yeniden bir yerleşke tanımının yapılması |
| 5 | Her türlü araç, gereç ve donanımın bakımının, onarımının düzenli yapılması, etkin ve verimli  kullanılması ve teknolojilerinin sürekli yenilenmesi, yenisinin satın alınması |
| 6 | Eğitim ortamlarında iş sağlığı ve güvenliğini sağlayıcı önlemler |
| 7 | Standart bir temizlik ve hijyen politikası |
| 8 | Okul sağlığı faaliyetleri |
| 9 | Öğrencilere taşıma ve servis hizmeti veren firmalar |
| 10 | Okul Kütüphanesinin içeriğinin zenginleştirilmesi, kapasitesinin artırılması |

### 2.7.Okul/Kurum İçi Analiz

### Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

**KURUM İÇİ ANALİZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler**  ♦ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması  ♦ Etkili bir iletişim kültürünün hâkim olması  ♦ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması  ♦ Okulumuzun web sitesin olması  ♦ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi  ♦ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi  ♦ Okulun sürekli temiz tutulması  ♦Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması  ♦ Okulun fiziki durumunun (kantin,  Kütüphane, vb.) yeterli olması.  ♦ Sınıf mevcutlarının az olması,  ♦ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması.  ♦ Okula duyulan güvenin artması | **Zayıf Yönler**  ♦ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.  ♦ Akademik başarının ideal seviyede olmaması  ♦ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi  ♦ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,  ♦ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,  ♦ Okul Konferans salonunun teknik anlamda zayıf olması  ♦Okulda rehber öğretmenin olmaması  ♦ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması |

**KURUM DIŞI ANALİZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRSATLAR:**  ♦ Okulumuzun çevresinde internet cafe, oyun salonu vb. mekânların olmaması  ♦Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğinin iyi olması  ♦İlimizdeki sivil toplum örgütleri ve diğer kuruluşlarla iletişim ve işbirliğinin güçlü olması  ♦ İdareci, öğretmen ve yardımcı personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde olması.  ♦ Mahalli yönetimin eğitime ilgili olması,  ♦ Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından bilimsel etkinlikler düzenlenmesi,  ♦ Okulumuzun ulaşımının merkezde olmasından dolayı kolay olması | **TEHDİTLER**  ♦ Velilerimizin eğitime yeterince önem vermemesi  ♦Yüksek puanlı öğrencilerin Fen Lisesine, Anadolu Liselerine gitmesi,  ♦Okulun çevresinde gürültü kirliliğinin çok olması  ♦Fiziki eksikleri giderecek mali kaynakların yetersizliği  ♦ Üniversite sınav sisteminde yapılan anlık değişiklikler  ♦ Okulumuz öğrencilerinin büyük çoğunluğunun gelecekleri konusunda duyarlı olmaması |

### 2.7.1 Teşkilat Yapısı



OKULUN PERSONEL YAPISI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023 YILI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN DURUMU** | | | | | | | |
| **SIRA NO** | **Görevi** | **E** | **K** | **T** | **Lisans** | **Y.Lisans** | **Uzman** |
| **1** | **MÜDÜR** | **0** | **1** | **1** | **+** |  | **+** |
| **2** | **MÜDÜR YARDIMCISI** | **1** | **1** | **2** | **++** |  | **++** |
| **3** | **TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI** | **0** | **1** | **1** | **+** |  | **+** |
| **4** | **TARİH** | **1** | **0** | **1** | **+** |  | **+** |
| **5** | **MATEMATİK** | **0** | **1** | **1** | **+** |  | **+** |
| **6** | **İNGİLİZCE** | **0** | **1** | **1** | **+** |  | **+** |
| **7** | **FİZİK ÖĞRETMENİ** | **0** | **1** | **1** | **+** |  | **+** |
| **8** | **COĞRAFYA** | **0** | **0** | **0** |  |  | **+** |
| **9** | **BEDEN EĞİTİMİ** | **0** | **0** | **0** |  |  |  |
| **10** | **BİYOLOJİ** | **0** | **1** | **1** |  | **+** |  |
| **11** | **KİMYA** | **0** | **1** | **1** |  | **+** | **+** |
| **12** | **FELSEFE** | **0** | **1** | **1** | **+** |  |  |
| **13** | **DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAH BİLGİSİ** | **0** | **0** | **0** |  |  |  |
| **14** | **REHBER ÖĞRETMEN** | **0** | **0** | **0** |  |  |  |
| **15** | **ARAPÇA** | **0** | **1** | **1** | **+** |  | **+** |
| **16** | **MÜZİK ÖĞRETMENİ** | **0** | **1** | **1** | **+** |  |  |
| **17** | **BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ** | **0** | **0** | **0** |  |  |  |
| **18** | **İKİNCİ YABANCI DİL** | **0** | **0** | **0** |  |  |  |
| **TOPLAM** |  | **2** | **11** | **13** | **11** | **2** | **10** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Görevi** | **E** | **K** | **T** |
| **1** | **MEMUR** | **0** | **0** | **0** |
| **2** | **HİZMETLİ** | **0** | **1** | **1** |
| **3** | **GÖREVLENDİRME ÇALIŞAN PERSONEL** | **2** | **5** | **7** |
| **4** | **ÜCRETLİ ÖĞRETMEN** | **0** | **2** | **2** |
| **5** | **GEÇİCİ PERSONEL** | **0** | **0** | **0** |
| **TOPLAM** |  | **2** | **8** | **10** |

#### İnsan Kaynakları

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, İK yönetimi eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir. Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Bakanlığımızın önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir. Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

* + - * Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
      * Çalışan toplam personel sayısı,
      * İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
      * Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
      * Personelin nasıl atandığı,
      * Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
      * Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
      * Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
      * Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
      * Ortalama okulda çalışma yılı,
      * Ortalama hizmet içi eğitim saati,
      * Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
      * Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.  Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır  **EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ**  1.     Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi  2.     Zümre toplantılarının yapılması ve takibi  3.     Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi  4.     Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi  5.     Seminer çalışmalarının düzenlenmesi  6.     Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi  7.     Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti  8.     TKY uygulanması  9.     Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi  10.   Yıllık çalışma programının hazırlanması    **2-      SOSYAL ÇALIŞMALAR**  1.     Okul Aile Birliği çalışmaları  2.     Sosyal kulüp çalışmaları  3.     Belirli gün ve haftaların kutlanması  4.     Veli toplantılarının yapılması    **3-      REHBERLİK ÇALIŞMALARI**  1.     Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları  2.     Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları    **4-      DEMİRBAŞ İŞLERİ**  1.     Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması  2.     Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi    **5-      PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ**  1.     Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması  2.     Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi  3.     İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi  4.     Personel izin, sicil defterinin tutulması    **6-      NÖBET İŞLERİ**  1.     Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü    **7-      OKUL İŞLETMECİLİĞİ**  1.     Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması    **8-      KÜLTÜREL FAALİYETLER**  1.     Okul kütüphanesinin geliştirilmesi  2.     Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü  3.     Yarışmalar  4.     Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü |

|  |  |
| --- | --- |
| Müdür Yardımcısı | Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  **2-**Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak  **3-**Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak  **4-**Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek  **5-**Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek  **6-**Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak  **7-**6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak  **8-**Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.  **9-**Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.  **10-**E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.  **11-**Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.  **12-**Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.  **13-**Karneleri Hazırlamak.  **14-**Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  **15-**Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.  **16-**Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.  **17-**Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.  **18-**Haftada en az altı saate kadar ders okutmak  **19-**Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun **"gerçekleştirme görevlisi"**olarak iş ve işlemleri yürütmek  **20-**Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek  **21-**Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek  **22-**Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak  **23-**Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek  **24-**Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak  **25-**Laboratuarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak  **26-**Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması  **27-**Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak  **28-**Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek  **29-**Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  **30-**Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  **31-**Burs iş ve işlemlerini yürütmek  **32-**Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek  **33-**Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak  **34-**Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak  **35-**Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretmenler | **Öğretmenin Görevleri** 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.  **Öğretmenin Sorumlulukları** 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,  2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; 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,  3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,  4) Öğrencileri, 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 yurttaşlar olarak yetiştirmek,  5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,  6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak, 7) Öğrencilere, 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,  8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,  9)  Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,   \* Öğrencileri güdüleme  \* Sınıf etkinliklerini planlamak \* Öğrencilere bilgi vermek \* Öğrencileri disipline sokmak \* Öğrencilere danışmanlık yapmak  Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.  **ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  (ÖZET)  BİRİNCİ BÖLÜM  1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.  2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.  3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.  4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.  5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.  6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.  7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.  8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin  uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel  güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.  9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:     a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)     d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.     e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.     f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.  10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.  11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.  12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.  13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.  14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.  15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile igili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.  16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.  17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.  18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.  19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.  20) Sınıf  ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.  21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine  ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.  22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.  23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.  24) Okul whatsap grubundan yayılanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.  25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.  NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.  İKİNCİ BÖLÜM  5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI  **ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE**  1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları  MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve  temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları  doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak  topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve  öncü bir rol üstlenir.  (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin  gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri  öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak  eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.  (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev  ve sorumlulukları şunlardır:  a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve  gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla  öğrencilere örnek olur.  b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda  kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak  öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı  düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce  belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim  ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve  öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili  görevleri yapar.  e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.  f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri  okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve  deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine  yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar;  konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları  ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili  görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul  müdürüne sunar.  i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum  hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve  seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen  görevleri yapar.  j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve  kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime  yansıtır.  l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle  işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı  doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları  takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre  sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine  bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine  getirir.  (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,  a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda  çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için  ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç  ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde  kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik  yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda  kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi  için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili  konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.  e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin  istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim,  başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program  doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-  30879) okul yönetimine teslim eder.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.  Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve  laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **HERGÜN YAPILACAK İŞLER**  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.  İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.  Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.  Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.  Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi  **HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.  Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi.  Örümcek ağlarının temizlenmesi.  Pencere kenarlarının temizlenmesi  Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.  Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.  **HER AY YAPILACAK İŞLER**  Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.  Dairede bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi  **DİĞER GÖREVLER**  Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak  Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)  İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.  Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.  Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek  Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak  Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek  Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu | 25.03.2024 - 29.03.2024 | 2024352544 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16.11.2023 - 19.11.2023 | 2023007736 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 11.11.2023 - 12.11.2023 | 2023007545 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 04.09.2023 - 10.09.2023 | 2023005735 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | 5 Kelime1 Hikâye Semineri | 08.07.2023 - 09.07.2023 | 2023004288 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Gençlerle İletişim Semineri | 24.06.2023 - 25.06.2023 | 2023003861 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Okul Kültürünün Geliştirilmesi  Semineri | 24.06.2023 - 25.06.2023 | 2023003856 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | İslam Medeniyeti Semineri | 22.04.2023 - 23.04.2023 | 2023002587 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Zaman Yönetimi Semineri | 22.04.2023 - 23.04.2023 | 2023002585 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki  Yeri ve Önemi Semineri | 22.04.2023 - 23.04.2023 | 2023002583 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 22.04.2023 - 23.04.2023 | 2023002582 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 29.06.2022 - 30.06.2022 | 2022351357 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri | 19.11.2022 - 20.11.2022 | 2022001595 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 19.11.2022 - 20.11.2022 | 2022001577 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 18.07.2022 - 05.09.2022 | 2022001047 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Zor durumların yönetimi,mesleki doyum,bilgelik psikolojisi,bilimsel liderlik ve değişen dünya semineri | 25.06.2022 - 26.06.2022 | 2022001022 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Öğretmen olmak semineri | 24.06.2022 - 26.06.2022 | 2022001018 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Merhamet ve Yavaşlamak Semineri | 25.06.2022 - 26.06.2022 | 2022001016 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Ölçme ve değerlendirmede yenilikçi yaklaşımlar semineri | 27.06.2022 - 08.07.2022 | 2022000997 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Dijital okuryazarlık semineri | 18.05.2022 - 27.05.2022 | 2022000872 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Öğretimsel liderlik semineri | 16.04.2022 - 17.04.2022 | 2022000758 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri | 16.04.2022 - 17.04.2022 | 2022000756 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu | 28.11.2022 - 04.12.2022 | 2022000417 |
| Rabia KÜÇÜKAYDIN | Okul Müdürü | Zihin haritaları kursu | 31.10.2022 - 06.11.2022 | 2022000397 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu | 29/01/2024-02/02/2024 | N44907804892 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | İlk Yardım Eğitimi | 15.11.2023 | O81798028859 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Öğretmenlik Uygulaması Modülü İşlemleri | 27.07.2023 | D16791067417 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | V51571716996 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 18.11.2023 | L014194526931 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 24.06.2023 | I12139589119 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Gençlerle İletişim Semineri | 24.06.2023 | L428543116328 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 24.06.2023 | H03990025485 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Zaman Yönetimi | 19.04.2023 | C38495537083 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Edebiyat ve Toplum | 19.04.2023 | M75801800859 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi | 19.04.2023 | J888990241249 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Hayatımdaki Öğretmen Semineri | 19.04.2023 | M73158368002 |
| Faruk DEMEK | Müdür Yardımcısı | Sorumluluk,Liderlik ve Sorumluluk Değerler Eğitimi | 19.11.2022 | D21007227365 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Okullarda Yeni Eğitim Yaklaşımlarının Sürdürülebilirlik Semineri | 17.02.2024 - 18.02.2024 | E27822191840 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 17.02.2024 - 18.02.2024 | M31419092526 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Seminer | 17.02.2024 - 18.02.2024 | L15755068146 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Okul Yöneticilerinin Akademik Başarı Sorumlulukları Semineri | 17.02.2024 - 18.02.2024 | N40263562988 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri | 16.02.2024 - 18.02.2024 | X08424914154 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu | 11.03.2024 - 22.03.2024 | T28977918470 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 15.11.2023 - 16.11.2023 | A54937271880 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16.11.2023 - 19.11.2023 | D02645966128 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 24.06.2023 - 25.06.2023 | A96270445091 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Gençlerle İletişim Semineri | 24.06.2023 - 25.06.2023 | A76941207304 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 24.06.2023 - 25.06.2023 | M63463337227 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Erasmus+Genel Bilgilendirme ve Erasmus+ Okul Eğitimi Semineri | 24.06.2023 - 25.06.2023 | F20115917418 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Proje Hazırlama Süreçleri Semineri | 23.06.2023 - 25.06.2023 | D12606727929 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | İslam Medeniyeti Semineri | 29.04.2023 - 30.04.2023 | P88356358638 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 29.04.2023 - 30.04.2023 | S35436817569 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri | 19.11.2022 - 20.11.2022 | V13154618479 |
| Sema ACAR | Müdür Yardımcısı | Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri | 19.11.2022 - 20.11.2022 | V21627989525 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | - | - | - | - | 0 |
| 4-6 Yıl | Beden Eğitimi | 1 | - | 5 | 3 |
| Meslek Dersi | 1 | - | 4 |
| Meslek Dersi | 1 | - | 5 |
| 7-10 Yıl | Felsefe | 1 | - | 10 | 3 |
| Müzik | 1 | - | 10 |
| Kimya | 1 | - | 10 |
| 11-15 Yıl | Biyoloji | 1 | - | 11 | 3 |
| İngilizce | 1 | - | 11 |
| Meslek Dersi | 1 | - | 13 |
| 16-20 | Fizik | 1 | - | 16 | 2 |
| Arapça | 1 | - | 18 |
| 20 ve üzeri | Tarih | - | 1 | 27 | 7 |
| Edebiyat | 1 | - | 29 |
| Edebiyat | - | 1 | 23 |
| Matematik | 1 | - | 26 |
| Matematik | 1 | - | 32 |
| Matematik | - | 1 | 25 |
| Meslek Dersi | - | 1 | 22 |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 1 | 4 | 2 | 1 | 1 | 0 |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Alpaslan ÖZER | Tarih | | Türk mitolojisinin eğitimdeki yeri ve önemi semineri | 22/04/2023-23/04/2023 | G10638565650 |
| Alpaslan ÖZER | Tarih | | MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | M98342828677 |
| Alpaslan ÖZER | Tarih | | Temel kodlama ve teknoloji kullanımı kursu | 11/03/2024-22/03/2024 | Z24590970462 |
| Alpaslan ÖZER | Tarih | | Zümrelerin etkin kullanımı semineri | 18/11/2023-19/11/2023 | C15649460325 |
| Alpaslan ÖZER | Tarih | | Özel yetenekli öğrencilerin ayırt edici özellikleri semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | A04249733407 |
| Alpaslan ÖZER | Tarih | | Uluslararası mangala oyunları semineri | 23/06/2023-25/06/203 | X94681426551 |
| Alpaslan ÖZER | Tarih | | Zaman yönetimi semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | E92574795858 |
| Duygu KAPTAN GÜL | Felsefe | | Türk mitolojisinin eğitimdeki yeri ve önemi semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | B21186341264 |
| Duygu KAPTAN GÜL | Felsefe | | MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | L89134026697 |
| Duygu KAPTAN GÜL | Felsefe | | Temel kodlama ve teknoloji kullanımı kursu | 11/03/2024-22/03/2024 | R13306883812 |
| Duygu KAPTAN GÜL | Felsefe | | Zaman yönetimi semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | W52510606273 |
| Duygu KAPTAN GÜL | Felsefe | | Okul kültürünün geliştirilmesi semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | A71669039110 |
| Duygu KAPTAN GÜL | Felsefe | | Özel yetenekli öğrencilerin ayırt edici özellikleri semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | U09949680814 |
| Emine ÇINAR | | Edebiyat | Merhamet ve yavaşlamak semineri | 25/06/2022-26/06/2022 | M29175010896 |
| Emine ÇINAR | Edebiyat | | Uzman öğretmenlik eğitimi programı semineri | 18/07/2022-05/09/2022 | F62066782922 |
| Emine ÇINAR | Edebiyat | | Öğretmen olmak semineri | 24/06/2022-26/06/2022 | Y06561218312 |
| Emine ÇINAR | Edebiyat | | Türk mitolojisinin eğitimdeki yeri ve önemi semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | H63328598070 |
| Emine ÇINAR | Edebiyat | | Gençlerle iletişim semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | H67102935228 |
| Emine ÇINAR | Edebiyat | | MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | N36530983206 |
| Emine ÇINAR | Edebiyat | | Dijital okuryazarlık semineri | 16/04/2022-17/04/2022 | F64729390152 |
| Emine ÇINAR | Edebiyat | | Kendilik cesareti semineri | 25/06/2022-26/06/2022 | I75138009217 |
| Emine ÇINAR | Edebiyat | | Lisede drama eğitimi semineri | 19/11/2022-20/11/2022 | H19015244708 |
| Emine ÇINAR | Edebiyat | | Sosyal medya kullanımı ve iletişimi semineri | 18/11/2022-20/11/2022 | U35941627318 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | Uzman öğretmenlik eğitimi programı semineri | 18/07/2022-05/09/2022 | Z20788342164 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | Liderlik ve iletişim semineri | 13/06/2022-14/06/2022 | V52592771666 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | Gençlerle iletişim semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | S93407166075 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | İlk yardım eğitimi kursu | 04/03/2024-05/03/2024 | F27437283375 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | Temel kodlama ve teknoloji kullanımı kursu | 11/03/2024-22/03/2024 | P30315387786 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | I04579170151 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | Öğretmenlik uygulaması danışmanlığı eğitimi kursu | 14/04/2023-20/04/2023 | M66483912166 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | Özel yetenekli öğrencilerin ayırt edici özellikleri semineri | 18/11/2023-19/11/2023 | Q07379676926 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | Sosyal etkinlikler, kulüp faaliyetleri ve toplum hizmeti çalışmaları semineri | 18/11/2023-19/11/2023 | B32795572675 |
| Emine KILIÇ | Fizik | | Zaman yönetimi semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | A31137449049 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | Sorumluluk,liderlik ve değerler eğitimi semineri | 19/11/2022-20/11/2022 | U57524960987 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | Türk mitolojisinin eğitimdeki yeri ve önemi semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | Y51916919496 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | Gençlerle iletişim semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | U81069347690 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | Y34739659955 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | Özel yetenekli öğrencilerin ayırt edici özellikleri semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | C03538672430 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | Trafik güvenliği semineri | 07/07/2023-07/04/2023 | Q73898342958 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | Öğretmenlik uygulaması danışmanlığı eğitimi kursu | 12/06/2023-18/06/2023 | L11729022060 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | Çevre eğitimi ve iklim değişikliği öğretim programı tanıtım semineri | 23/11/2022-05/12/2022 | G63618979365 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | Hayatımızdaki öğretmen semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | Q57328908341 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | İlk yardım eğitimi kursu | 13/03/20222-14/03/2022 | R30300532205 |
| Gözde DOĞAN SOYLU | Biyoloji | | Temel kodlama ve teknoloji kullanımı kursu | 25/03/2024-29/03/2024 | I20463430498 |
| Hatice YAĞCI | Matematik | | Temel Kodlama ve teknoloji Kullanımı Kursu | 11/03/2024-22/03/2024 | Z21707679781 |
| Hatice YAĞCI | Matematik | | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 18/12/2023-19/12/2023 | D30654550759 |
| Hatice YAĞCI | Matematik | | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | J80329659704 |
| Hatice YAĞCI | Matematik | | Gençlerle İletişim Semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | V75654183028 |
| Hatice YAĞCI | Matematik | | Okul Öncesi Dönemde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | M04300322078 |
| Hatice YAĞCI | Matematik | | Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 08/04/2023-14/04/2023 | U34356574235 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Çocuklarda sorumluluk bilinci oluşturma eğitimi semineri | 16/04/20222-17/04/2022 | F53512865288 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Merhamet ve yavaşlamak semineri | 25/06/2022-26/06/2022 | D31546669877 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Zor durumların yönetimi,mesleki doyum,bilgelik psikolojisi,bilimsel liderlik,değişen dünya semineri | 25/06/2022-26/06/2022 | X73649536095 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Uzman öğretmenlik eğitimi programı semineri | 18/07/2022-05/09/2022 | X99300650623 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Öğretmen olmak semineri | 03/09/2022-04/09/2022 | X05283878186 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Sorumluluk,liderlik ve değerler eğitimi semineri | 19/11/2022-20/11/2022 | R73478916444 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Liderlik ve iletişim semineri | 01/03/2022-02/03/2022 | F16909646201 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Türk mitolojisinin eğitimdeki yeri ve önemi semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | T30806206895 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Aktif öğretim yöntemleri semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | Y03443371843 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Gençlerle iletişim semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | J71458769423 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | J66991944800 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | İlk yardım eğitimi kursu | 06/03/2024-07/03/2024 | F15874144154 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Temel kodlama ve teknoloji kullanımı kursu | 11/03/2024-22/03/2024 | O05446432047 |
| İlkgül KAPLAN | Arapça | | Duygu düzenleme semineri | 16/04/2024-17/04/2024 | H57744795305 |
| Merve COŞKUNSU | Müzik | | Çocuklarda sorumluluk bilinci oluşturma eğitimi semineri | 16/04/20222-17/04/2022 | Y71625483094 |
| Merve COŞKUNSU | Müzik | | Merhamet ve yavaşlamak semineri | 25/06/2022-26/06/2022 | Z97313099899 |
| Merve COŞKUNSU | Müzik | | Türk mitolojisinin eğitimdeki yeri ve önemi semineri | 25/03/2023-26/03/2023 | L27297434820 |
| Merve COŞKUNSU | Müzik | | İlk yardım eğitimi kursu | 06/03/2024-07/03/2024 | N01489589112 |
| Merve COŞKUNSU | Müzik | | Temel kodlama ve teknoloji kullanımı kursu | 11/03/2024-22/03/2024 | A41108484856 |
| Merve COŞKUNSU | Müzik | | Kitap ve hayat semineri | 10/09/2022-11/09/2022 | T71589115732 |
| Merve COŞKUNSU | Müzik | | Başlangıç düzeyi piyano eğitimi semineri | 17/11/2022-20/11/2022 | M55481556819 |
| Merve COŞKUNSU | Müzik | | Öğretmenlik uygulaması danışmanlığı eğitimi kursu | 11/04/2022-14/04/2022 | Z06268237496 |
| Nihan YANBAŞLI | İngilizce | | Sorumluluk,liderlik ve değerler eğitimi semineri | 19/11/2022-20/11/2022 | F73186778090 |
| Nihan YANBAŞLI | İngilizce | | Gençlerle iletişim semineri | 24/06/2023-25/06/2023 | M17861758365 |
| Nihan YANBAŞLI | İngilizce | | MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | T61997713647 |
| Nihan YANBAŞLI | İngilizce | | Temel kodlama ve teknoloji kullanımı kursu | 11/03/2024-22/03/2024 | D91741464824 |
| Nihan YANBAŞLI | İngilizce | | Öğretmenlik uygulaması danışmanlığı eğitimi kursu | 08/04/2023-14/04/2023 | D56797564460 |
| Nihan YANBAŞLI | İngilizce | | Hayatımızdaki öğretmen semineri | 19/04/2023-20/04/2023 | A12684425645 |
| Nihan YANBAŞLI | İngilizce | | e Twinning,Erasmus+Proje ve etkinlikleri semineri | 18/11/2023-19/11/2023 | B20378657092 |
| Sevgi AVŞAR | Kimya | | Uzman öğretmenlik eğitimi programı semineri  Türk mitolojisinin eğitimdeki yeri ve önemi semineri | 17/07/2023-16/09/2023  19/04/2023-20/04/2023 | D65767982086  U53002219601 |
| Sevgi AVŞAR | Kimya | | MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri | 16/11/2023-19/11/2023 | T07856732759 |
| Sevgi AVŞAR | Kimya | | İlk yardım eğitimi kursu | 06/03/2024-07/03/2024 | U99720479480 |
| Sevgi AVŞAR | Kimya | | Temel kodlama ve teknoloji kullanımı kursu | 11/03/2024-22/03/2024 | D41754859211 |
| Sevgi AVŞAR | Kimya | | Öğretmenlik uygulaması danışmanlığı eğitimi kursu | 17/07/2023-23/07/2023 | Y44417268123 |
| Sevgi AVŞAR | Kimya | | Özel yetenekli öğrencilerin ayırt edici özellikleri semineri | 24/06/2023-26/06/2023 | H40449272032 |
| Sevgi AVŞAR | Kimya | | Lisede drama eğitimi semineri | 19/11/2022-20/11/2022 | H40409767939 |
| Sevgi AVŞAR | Kimya | | Çevre eğitimi ve iklim değişikliği öğretim programı tanıtım semineri | 23/11/2022-05/12/2022 | A28536163986 |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | - | - | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | - | 1 | Lise | 10 | 1 |

**Tablo 13. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| 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 |
| 0 | 0 | 1 | 121 | 22 | | 118 | 2 | 8 | 2 |

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 7 | 7 | 7 | 0 |
| Akıllı tahta | 9 | 10 | 10 | 0 |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | x |  | 1 |  |  |
| 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

Müdürlüğümüzün başlıca finans kaynaklarını; bakanlığımızın bütçesinden ayrılan pay, ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlardan sağlanan ,okul kantin gelirleri, oluşturmaktadır. 2022 ve 2023 yılları bütçe miktarları kıyaslama yapılarak 2024 yılı öngörülen bütçe miktarı oluşturulmuştur.

**Tablo 16. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 40000 | 45000 | 50000 | 55000 | 60000 |
| Okul Aile Birliği | 10000 | 12000 | 15000 | 17000 | 20000 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 50000 | 57000 | 65000 | 72000 | 80000 |

Müdürlüğümüzün başlıca giderleri 2022 ve 2023 yılları göz önünde bulundurularak 2024-2028 yılları öngörülen gider bütçesi oluşturulmuştur.

**Tablo 17. Harcama Kalemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Onarım | 0 |
| Temizlik ve Mal Alımı  (Temizlik malzemeleri alımı) | 30000 |
| İletişim  (Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri) | 7000 |
| Elektrik, su ve doğalgaz giderleri | 0 |
| Kırtasiye  (Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri) | 40000 |

**Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 12402,00 |  | 34624,23 | 5500,00 | 44717,85 | 10072,06 |
| Küçük Onarım | 1725,00 | 7622000 | 630,00 |
| Bilgisayar Harcamaları |  | 2199,80 |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Elektrik, su ve doğalgaz giderleri |  |  |  |
| Kırtasiye | 4095,70 | 12908,01 | 8068,16 |
| GENEL | 5820,7 | 28229,81 | 18770,22 |

#### 2.7.5İstatistiki Veriler

**Öğrenci Ödül Durumu**

### Tablo 19. Ödül Alan Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | |
| **Yıllar** | **Takdir** | **Teşekkür** | **Onur Belgesi** |
| **2018-2019** | **71** | **154** | **97** |
| **2019-2020** | **80** | **155** | **90** |
| **2020-2021** | **89** | **72** | **20** |
| **2021-2022** | **94** | **109** | **78** |
| **2022-2023** | **86** | **98** | **80** |

### Öğrenci Disiplin Durumu

### Tablo 20. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları

### 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | |
| **Disiplin kurulu toplanma sayısı** | **Disiplin cezası alan öğrenci sayısı** | **Uyarı/Kınama** | **Uzaklaştırma** |
| **2018-2019** | **1** | **1** | **0** |
| **2019-2020** | **1** | **1** | **0** |
| **2020-2021** | **0** | **0** | **0** |
| **2021-2022** | **0** | **0** | **0** |
| **2022-2023** | **0** | **0** | **0** |

**Öğrenci Sınıf Geçme Verileri**

**Tablo 21. Sınıf Geçme Durumları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | | |
| **Yıllar** | **Öğrenci Sayısı** | **Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı** | **Sorumluluğu bulunan öğrenci sayısı** | **Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı** |
| **2020-2021** | 283 | 283 | 28 | **0** |
| **2021-2022** | 246 | 243 | 14 | 2 |
| **2022-2023** | 229 | 227 | 6 | 3 |

Merkezi Sınavlardaki Başarı Durumu

**TYT Başarı Durumu**

**Tablo 22. TYT Başarı Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETİM YILI** |  | **BÖLÜMLERE GÖRE ORTALAMA NET SAYISI** | | | | **PUAN TÜRLERİNE GÖRE ORTALAMA** |
| **TÜRKÇE** | **SOSYAL BİLİMLER** | **TEMEL MATEMATİK** | **FEN BİLİMLERİ** | **TYT** |
| 40 | 40 | 40 | 40 |
| **2021** | Türkiye geneli ortalama net |  |  |  |  |  |
| Kendi türünde ortalama net |  |  |  |  |  |
| İl geneli ortalama net |  |  |  |  |  |
| Okul ortalama net | 17,29 | 8,06 | 2,65 | 2,61 | 193,45 |
| Kendi türünde okul sayısına**(139)** |  |  |  |  |  |
| göre sırası |
| **2022** | Türkiye geneli ortalama net |  |  |  |  |  |
| Kendi türünde ortalama net |  |  |  |  |  |
| İl geneli ortalama net |  |  |  |  |  |
| Okul ortalama net | 20,83 | 8,44 | 5,15 | 4,32 | 255,29 |
| Kendi türünde okul sayısına(139) |  |  |  |  |  |
| göre sırası |
| **2023** | Türkiye geneli ortalama net |  |  |  |  |  |
| Kendi türünde ortalama net |  |  |  |  |  |
| İl geneli ortalama net |  |  |  |  |  |
| Okul ortalama net | 17,11 | 7,98 | 4,13 | 1,61 | 231,93 |
| Kendi türünde okul sayısına(139) göre sırası |  |  |  |  |  |

**Tablo 23. AYT Netleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILI/DURUM** | | DERSLERE GÖRE ORTALAMA NET SAYILARI | | | |
| EDEBİYAT-SOS1 | SOS 2 | MATEMATİK | FEN BİLİMLERİ |
| 2021 | Türkiye Geneli Ortalama Net |  |  |  |  |
| İl Geneli Ortalama Net |  |  |  |  |
| Okul Ortalama Net | 15,28 | 11,12 | 3,17 | 18,5 |
| Türündeki Okul Sayısı(….) ve sırası |  |  |  |  |
| 2022 | Türkiye Geneli Ortalama Net |  |  |  |  |
| İl Geneli Ortalama Net |  |  |  |  |
| Okul Ortalama Net | 4,65 | 3,61 | 6,47 | 3,66 |
| Türündeki Okul Sayısı(….) ve sırası |  |  |  |  |
| 2023 | Türkiye Geneli Ortalama Net |  |  |  |  |
| İl Geneli Ortalama Net |  |  |  |  |
| Okul Ortalama Net | 7,66 | 10,85 | 2,2 | 4,18 |
| Türündeki Okul Sayısı(….) ve sırası |  |  |  |  |

**OKULUMUZ YKS PUAN ORTALAMALARI**

**Tablo 24. YKS Puanları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **TYT** | **AYT SAYISAL** | **AYT SÖZEL** | **AYT EŞİT AĞIRLIK** | **YABANCI DİL** |
| **2021** | **HAM PUAN** | **193,45** | **192,70** | **204,47** | **187,58** |  |
| **OBP EKLENMİŞ** | **236,13** | **301,47** | **269,43** | **257,55** |  |
| **2022** | **HAM PUAN** | **255,27** | **208,93** | **236,53** | **212,68** | **245,82** |
| **OBP EKLENMİŞ** | **299,63** | **258,07** | **282,50** | **265,26** | **304,25** |
| **2023** | **HAM PUAN** | **238,50** | **185,87** | **219,39** | **193,66** | **159,31** |
| **OBP EKLENMİŞ** | **279,30** | **235,56** | **256,30** | **241,67** | **208,33** |

**OKULUN FİZİKİ İMKÂNLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YERLEŞİM** | | |
| **TOPLAM ALAN** | **BİNALARIN ALANI** | **BAHÇE ALANI** |
| **7928 m2** | **1301 m2** | **6627m2** |

**Fiziki Durumu**

### 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FİZİKİ İMKANLAR** | | |
| **SIRA NO** | **FİZİKİ DURUM** | **SAYISI** |
| **1** | **Derslik Sayısı** | **9** |
| **2** | **Biyoloji Laboratuvarı** | **-** |
| **3** | **STEAM Laboratuvarı** | **-** |
| **4** | **Kimya Laboratuvarı** | **1** |
| **5** | **Bilgisayar Laboratuvarı** | **-** |
| **6** | **Kütüphane** | **1** |
| **7** | **Müdür odası** | **1** |
| **8** | **Müdür yardımcısı odası** | **2** |
| **9** | **Rehberlik servisi** | **1** |
| **10** | **Öğretmenler odası** | **1** |
| **11** | **Hizmetliler odası** | **1** |
| **12** | **Çok amaçlı salon** | **1** |
| **13** | **Spor Salonu** | **1** |

Okulumuz 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 Eğitim Öğretim yıllarında TÜBİTAK 4006 Bilim Projelerine katılmıştır.

### 2.4. Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 25. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı  politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı  2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri  ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine  devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin  merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen  okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve  yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı  olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla,  risklerden koruyucu politikalar uygulayarak  yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine  getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuz Şirinyer merkezde ve ulaşımı kolay olmasına rağmen İmam Hatip Lisesi olmasından dolayı çok fazla tercih edilmemektedir. Okulumuza yerleşen öğrenciler ise liselere geçiş sınavında fazla puan alamamış gelir düzeyleri düşük ailelerin çocuklarıdır. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| Okulumuza gelen öğrencilerin büyük çoğunluğu küçük illered, ilçelerden veya köylerden gelip İzmir’e yerleştikleri için uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilemektedir. | Günümüzde hemen hemen her evde bir  bilgisayar vardır. Öğrencilerimizin tamamında cep telefonları var. Ancak bu teknolojik aletleri nasıl kullanacaklarını maalesef bilmemektedir |
| **Çevresel Etkenler** | |
| Okulumuza gelen öğrencilerimizin büyük bir çoğunun maddi durumları iyi olmadığı için yeterli ve düzenli beslenmeleri maalesef iyi değil. Evlerinden hazırladıkları gıdaları tüketmekteler veya okula gelirken pastanelerden aldıkları gıdaları yemektedir | |

### 2.8.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler(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.

**Tablo 26. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| ♦ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması  ♦ Etkili bir iletişim kültürünün hâkim olması  ♦ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması  ♦ Okulumuzun web sitesin olması  ♦ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi  ♦ Okulun sürekli temiz tutulması  ♦Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması | ♦ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.  ♦ Akademik başarının ideal seviyede olmaması  ♦ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi  ♦ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,  ♦ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,  ♦ Rehberlik Servisinin olmaması | ♦ Okulumuz öğrencilerinin büyük çoğunluğunun gelecekleri konusunda duyarlı olması  ♦Okulumuzun çevresinde internet cafe, oyun salonu vb. mekânların olmaması  ♦Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğinin iyi olması  ♦İlimizdeki sivil toplum örgütleri ve diğer kuruluşlarla iletişim ve işbirliğinin güçlü olması  ♦ İdareci, öğretmen ve yardımcı personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde olması.  ♦ Mahalli yönetimin eğitime ilgili olması,  ♦ Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından bilimsel etkinlikler düzenlenmesi,  ♦ Okulumuzun Şirinyer merkezde olması | ♦ Velilerimizin eğitime yeterince önem vermemesi  ♦Yüksek puanlı öğrencilerin Fen Liselerine ve Anadolu Öğretmen Liselerine gitmesi,  ♦Okulun çevresinde gürültü kirliliğinin çok olması  ♦Fiziki eksikleri giderecek mali kaynakların yetersizliği  ♦ Üniversite sınav sisteminde yapılan anlık değişiklikler |

**Tablo 27. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okulumuz öğrencilerinin büyük çoğunluğunun gelecekleri konusunda duyarlı olması | Velilerimizin eğitime yeterince önem vermemesi  Yüksek puanlı öğrencilerin Fen Liselerine ve Anadolu Öğretmen Liselerine gitmesi, |
| **Zayıf Yönler** | Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,  Okul Konferans salonunun teknik anlamda zayıf olması | Okulun çevresinde gürültü kirliliğinin çok olması  Fiziki eksikleri giderecek mali kaynakların yetersizliği |

### 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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 |
|  |  | Taşıma ve servis |

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 | Kayıt alanı içinde öğrencilerinin okullaşması |
| 2 | Okula yeni başlayan öğrencilerin uyum sorunları |
| 3 | Özel öğretime ihtiyaç duyan öğrencilerin varlığı |
| 4 | Kırsal alandan gelen öğrencilerin soysa kültürel uyumsuzluğu, |
| 5 | Öğrenciler gelir getirici, yeteneklerini geliştirici kursların yetersizliği |
| 6 | Sosyo- ekonomik düzeyi düşük öğrencilerin çokluğu |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| 1 | Akademik başarı, üniversiteye yerleşme yetersizliği, ders başarısızlıkları, devamsızlık sorunu |
| 2 | Öğrencilerin sosyal, kültürel ve fiziksel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetler |
| 3 | Sınıf tekrarına kalan öğrenciler  Tasdikname ile okuldan ayrılan öğrenciler |
| 4 | İstihdama yönelik, öğrencileri geliştirici, yönlendirici ve girişimciliklerini artıracak faaliyetler |
| 5 | Sürekli öğretim yöntemleri konusunda öğretmenlerin mesleki yeterliliklerini ve hizmet içi ihtiyacı |
| 6 | Takdir, teşekkür ve onur belgesi alan öğrenciler |
| 7 | Sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım |
| 8 | Öğretmen, veli, öğrenci, işletme memnuniyet anketi sonuçları, |
| 9 | Okulun sahip olduğu imkanlar |
| 10 | Öğrencilerde Kitap okuma alışkanlığının sağlanması |
| 11 | Mesleki tanıtım ve yönlendirme faaliyetleri |
| 12 | Rehberlik servisine erişim |
| 13 | Yerel ve ulusal projelere katılım düzeyi(veli ziyaret projesi, ,tübitak projesi,) |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| 1 | Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi |
| 2 | Okula erişebilirlik açısından kurumsal iletişim |
| 3 | Kurumsal yapıyı sağlamak tutmak için yönetim ve organizasyon yapısı |
| 4 | Yerleşkenin değişimi halinde yeniden bir yerleşke tanımının yapılması |
| 5 | Her türlü araç, gereç ve donanımın bakımının, onarımının düzenli yapılması, etkin ve verimli  kullanılması ve teknolojilerinin sürekli yenilenmesi, yenisinin satın alınması |
| 6 | Eğitim ortamlarında iş sağlığı ve güvenliğini sağlayıcı önlemler |
| 7 | Standart bir temizlik ve hijyen politikası |
| 8 | Okul sağlığı faaliyetleri |
| 9 | Öğrencilere taşıma ve servis hizmeti veren firmalar |
| 10 | Okul Kütüphanesinin içeriğinin zenginleştirilmesi, kapasitesinin artırılması |

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | |
| Misyon, Vizyon, Temel Değerler |  |
| Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler |  |
| İzleme, Değerlendirme ve Raporlama |  |
| Eylem Planları |  |

**3.1.MİSYONUMUZ**

Çağın gereksinmelerine uygun, yaratıcı, girişimci, sorgulayan, çözüm odaklı yaklaşımları benimseyen, kendisiyle ve çevresiyle barışık, yaşamın tüm alanlarında başarıyı hedeflemiş, Atatürkçü bireyler yetiştirmektir.

**3.2.VİZYONUMUZ**

Geleceğe yön veren, nesiller yetiştirmeyi amaçlayan, model okul olmak.

**3.3.Temel Değerler**

**İLKELERİMİZ:**

♦ Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı öğrenciler yetiştirmek.

♦ Öğrencilerimizin fikirlerine değer vermek.

♦ Yaratıcılığı ve yenilikleri desteklemek.

♦ Öğrenmeyi öğretmek.

♦ Kaliteyi ön planda tutmak

♦ Şeffaflığı desteklemek.

♦ Bilimsel bilgi ve akademik kültüre uygunluk.

♦ Tüm öğrenciler öğrenebilir, tüm öğretmenler öğretebilir.

♦ Liderlik, eğitimde temel davranış biçimidir.

**DEĞERLERİMİZ:**

♦ Başarı bir alışkanlıktır ve bir yaşam biçimidir.

♦ Tam öğrenmeyi sağlama, temel eğitim tercihidir.

♦ Öğrenci tüm faaliyetlerin merkezidir.

♦ Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın bir ürünüdür.

♦ Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.

♦ Sürekli değişim, kesintisiz öğrenmeyi gerektirir.

♦ Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisi olabilir.

♦ Öğrenen okul olmak, bir tercih değil; mecburiyettir.

♦ Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.

## 4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bir bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenmiştir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülmüş ve bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulmuştur.

## 4.1. Amaçlar

Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması, Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi başlıkları esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Yapılan çevre, kurum iç ve dış analizleri; veli, öğretmen ve öğrenci anketleri baz alınarak stratejik plan kurulu üyeleri ile birlikte aşağıda verilen amaçlar belirlenmiştir.

Seçilen amaçlara yönelik olarak hedefler belirlenmiş ve bu hedeflere ulaşmak için performans gösterge ve alınacak tedbirler tabloları oluşturulmuştur.

Stratejik Amaç 1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Amaç 2. Hayata, üst öğrenime ve istihdama hazırlanmış; girişimci, yenilikçi, yabancı dil becerileri yüksek, özgüven ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek.

Stratejik Amaç 3.Eğitim-öğretim sisteminin yapısına uygun beşeri, fiziki ve mali altyapıya sahip, katılımcı, şeffaf yönetim biçimini benimsemiş, enformasyon teknolojilerini kullanma kapasitesini artırmış bir kurum olmak.

## 4.2. Hedefler

*Stratejik Hedef 1.1* Kayıtlı tüm öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine katılım ve tamamlama oranını artırmak.

sağlanacaktır.

*Stratejik Hedef 2. 1* Plan dönemi sonuna kadar her öğrencimizin akademik başarı düzeylerini artırmak ve bireysel gelişimlerine yönelik faaliyetleridüzenlemek.

*Stratejik Hedef 2.2* Plan dönemi sonuna, mesleki rehberlik ve danışmanlık hizmetleri ile öğrencilerimizin istihdama yönelik bilgi düzeylerini artırmak.

*Stratejik Hedef 2.3* Plan dönemi sonuna kadar, öğrencilerimizin yabancı dil seviyesi uluslararası platforma ulaşmasını sağlamak.

*Stratejik Hedef 3.1*  Tüm kurum çalışanlarının kendini geliştirebilecekleri faaliyetler düzenlemek.

*Stratejik Hedef 3.2* Plan dönemi sonuna kadar, mevcut bütçeyi etkin bir şekilde kullanarak mevcut alt yapı ve donatım seviyesini yükseltmek.

*Stratejik Hedef 3.3* Plan döneminin sonuna kadar katılımcı, şeffaf, bir yönetim organizasyonu oluşturmak, enformasyon teknolojilerini kullanımını artırmak.

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 hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

## 4.3. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılabilecek göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

* Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
* Genel performans hakkında veri sağlar,
* Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
* İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
* Nereye müdahale edileceğini belirler,
* İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri aşağıdaki tabloda ayrıntılı incelenmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Çağın ihtiyaç duyduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandıran, teknolojiyi üreten, tarih bilinci ve bilim aracılığıyla geleceği kurgulayan, nitelikli insan kaynağı yetiştiren, ekonomiye katkı sunan, değerleriyle bireyi hayata hazır kılan, empati ve nezaket kazandıran bir ortaöğretim yapısı ile öğrenciler yetiştirmek. |
| **Hedef 2.3** | İmam hatip okullarında bilgi, beceri ve yeterlilikler odağında, akademik başarı ve değerlere yönelik çalışmalar, proje ve sosyal etkinlikler yaygınlaştırılacaktır |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG-2.3.1 Din öğretiminde Destekleme ve Yetiştirme Kursları’na katılan öğrencilerin memnuniyet oranı (%) | %30 | 80 | %0 | %0 | %0 | %0 | %0 | Sürekli | 6 ay |
| PG-2.3.2 Din öğretiminde tescil edilen patent, faydalı model, marka ve tasarım sayısı | %25 | 1 | %27 | %33 | %39 | %45 | %51 | Sürekli | 6 ay |
| PG-2.3.3 İmam hatip okullarında yürütülen ulusal ve uluslararası proje sayısı | %0 | 0 | %25 | %37 | %50 | %65 | %75 | Sürekli | 6 ay |
| PG-2.3.4 Din öğretiminde öğrencilerin yıl sonu başarı puanı ortalaması | %45 | 87,25 | %25 | %25 | %25 | %25 | %25 | Sürekli | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları. | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul İdaresi  Web tasarım ekibi  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi  Okul Öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Uyarı Dilimleri Kapsamında Devamsızlık Mektupları Göndermek.  Okulumuz web Sayfamızda Bilgilendirme Çalışması Yapmak.  Veli Ziyaretlerini Etkili Kılmak.  Okul Rehberlik Servislerini Daha Etkili Hale Getirmek.  Sosyal ve Sportif Etkinlikleri Artırmak. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 55.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Uyarı Dilimleri Kapsamında Devamsızlık Mektupları Göndermek.  Okulumuz web Sayfamızda Bilgilendirme Çalışması Yapmak.  Veli Ziyaretlerini Etkili Kılmak.  Okul Rehberlik Servislerini Daha Etkili Hale Getirmek.  Sosyal ve Sportif Etkinlikleri Artırmak. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Devamsızlık mektuplarını daha hızlı bir şekilde veliye ulaştırmak ve iş yükünü azaltmak için program alınması.  Sosyal etkinliklerde kullanılmak üzere bütçe ayrılması.  Sportif etkinlikler için yeni spor araç-gereçleri alınması. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | Hayata, üst öğrenime ve istihdama hazırlanmış; girişimci, yenilikçi, yabancı dil becerileri yüksek, özgüven ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek. | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | Plan dönemi sonuna kadar her öğrencimizin akademik başarı düzeylerini artırmak ve bireysel gelişimlerine yönelik faaliyetleridüzenlemek. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** | |
| **PG 2.3.1** | | | %15 | %2,87 | %3 | %3,5 | %4 | %4,5 | %5 | 6 ay | 6 ay | |
| **PG 2.3.2** | | | %15 | %0,66 | %1 | %2 | %3 | %4 | %5 | 6 ay | 6 ay | |
| **P.G 2.3.3** | | | %15 | %15,7 | %17 | %19 | %21 | %23 | %25 | 6 ay | 6 ay | |
| **P.G 2.3.4** | | | %15 | %6,5 | %7 | %8 | %9 | %10 | %11 | 6 ay | 6 ay | |
| **P.G 2.3.5** | | | %10 | %54,40 | %57 | %60 | %62 | %65 | %67 | 6 ay | 6 ay | |
| **P.G 2.3.6** | | | %10 | %55,94 | %57 | %59 | %61 | %63 | %65 | 6 ay | 6 ay | |
| **P.G 2.3.7** | | | %10 | %43 | %45 | %47 | %49 | %51 | %53 | 6 ay | 6 ay | |
| **PG 2.3.8** | | | %7,5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 6 ay | 6 ay | |
| **PG 2.3.9** | | | %7,5 | 20 | 24 | 28 | 32 | 36 | 40 | 6 ay | 6 ay | |
| **Koordinatör Birim** | | | Okul İdaresi, Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları. | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | | Okul İdaresi  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi  Okul Öğretmenleri | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | | Belirlenen hedeflere ulaşamamak. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | | Öğrencilere başarılı olma yolları, ders çalışma teknikleri, boş zamanını değerlendirme gibi konularda bilgilendirme toplantıları düzenlenecek.  Belli aralıklarla öğrenci gelişim anketleri (verimli çalışma, kimdir bu, başarısızlık nedenleri, özgeçmiş hazırlama vb..) uygulanacak  Sınavlardan sonra soru ve cevaplar ve sınav analizi yapılacak  Periyodik aralıklarla deneme sınavları düzenlenecek.  Okul gezileri yaparak öğrencilerin motivasyonunu artırmak  Yardımcı kaynakların seçimine rehberlik yapmak.  Boş derslerin etkin olarak değerlendirilmesi sağlanacak.  Proje duyularını yapmak  Okulda sosyal etkinlik düzenlenmesi için teşvikte bulunmak. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | | 25.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | | YKS de matematik net ortalamasının arttırılması.  YKS de fen bilimleri net ortalamasının arttırılması.  YKS de türkçe net ortalamasının arttırılması.  YKS de sosyal bilimler net ortalamasının arttırılması.  Üniversite kazanma ortalamasının yükseltilmesi.  Takdir belgesi alan öğrenci oranı (%) yükseltilmesi.  Teşekkür belgesi alan öğrenci oranı (%) yükseltilmesi.  Tübitak projelerine yapılan başvuru sayısının arttırılması.  Okulda düzenlenen sosyal etkinlik sayısının arttırılması. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | | Öğrencilere sınav deneyimi kazandırmak amacıyla ücreti karşılanarak belirli aralıklarla deneme sınavı yapılması. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Hayata, üst öğrenime ve istihdama hazırlanmış; girişimci, yenilikçi, yabancı dil becerileri yüksek, özgüven ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek. |
| **Hedef 2.2** | Plan dönemi sonuna, mesleki rehberlik ve danışmanlık hizmetleri ile öğrencilerimizin istihdama yönelik bilgi düzeylerini artırmak. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.3.1** | %50 | 18 | 22 | 29 | 31 | 33 | 35 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.3.2** | %50 | %90 | %92 | %94 | %96 | %98 | %100 | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları. | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul İdaresi  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi  Okul Öğretmenleri  Yükseköğretim Kurumları  Öğrenci velileri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Herhangi bir risk bulunmamaktadır. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Okul rehberlik servisi mesleki rehberlik çalışmalarını arttıracaktır.  Velilerin katılımının sağlandığı mesleki seminerler düzenlenecektir.  Üniversitelerden öğretim görevlileri getirilerek öğrencilere yönelik bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 25.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okul rehberlik servisi mesleki rehberlik çalışmalarını arttıracaktır.  Velilerin katılımının sağlandığı mesleki seminerler düzenlenecektir.  Üniversitelerden öğretim görevlileri getirilerek öğrencilere yönelik bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Yükseköğretim kurumları ile bağlantı kurularak seminer düzenlemek için yeterli maddi kaynağın sağlanması. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | Hayata, üst öğrenime ve istihdama hazırlanmış; girişimci, yenilikçi, yabancı dil becerileri yüksek, özgüven ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek. | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.3** | Plan dönemi sonuna kadar, öğrencilerimizin yabancı dil seviyesinin uluslararası  platforma ulaşmasını sağlamak. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** | |
| **PG 2.3.1** | | | %50 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | Sürekli | 6 ay | |
| **PG 2.3.2** | | | %50 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | Sürekli | 6 ay | |
| **Koordinatör Birim** | | | Okul İdaresi, Rehberlik Servisi | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | | Okul İdaresi  Yabancı Dil Zümre Öğretmenleri.  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | | Herhangi bir risk bulunmamaktadır. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | | Öğretmen ve öğrencilerimizin katılımının sağlandığı AB`yi tanıtma seminerleri düzenlenecektir.  Öğretmenlerimizi kapsayan AB projelerine başvurularda bulunulacak ve katılım sağlanacaktır.  Proje organizasyonlarını sağlayan firmalarla diyalog kurulacak. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | | 25.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | | Ab`Yi Tanıma Ve Tanıtma Seminerleri  Avrupa Birliği Projelerine (Erasmus+) Yapılan Başvuru Sayısı | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | | Yabancı dil görsel kaynakları. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | Eğitim-öğretim sisteminin yapısına uygun beşeri, fiziki ve mali altyapıya sahip, katılımcı, şeffaf yönetim biçimini benimsemiş, enformasyon teknolojilerini kullanma kapasitesini artırmış bir kurum olmak. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1.** | Tüm kurum çalışanlarının kendini geliştirebilecekleri faaliyetler düzenlemek. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** | |
| **PG 3.1.1** | | | %20 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 |  |  | |
| **PG 3.1.2** | | | %20 | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 |  |  | |
| **PG 3.1.3** | | | %20 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |  | |
| **PG 3.1.4** | | | %20 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  | |
| **PG 3.1.5** | | | %20 | 4 | 6 | 7 | 7 | 8 | 8 |  |  | |
| **Koordinatör Birim** | | | Okul İdaresi, Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları. | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | | Okul İdaresi  Web tasarım ekibi  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi  Okul Öğretmenleri | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | | Öğrenci ve personel güvenliğinin sağlanması. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | | Personelin Katıldıgı Sosyal Etkinlik Sayısı  Personel Arası Etkinlik Sayısı  Hizmet İçi Eğitime Başvuru Sayısı  Rehberlik Servisinin Personele Yönelik Yaptıgı Etkinlik Sayısı | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | | 45.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | | Personelin katılacağı doğal ve tarihi yerlere geziler düzenlenecek.  Her dönem en az bir kere personel arasında dayanışma ve eğlence yemeği düzenlenecek.  Milli Eğitim Bakanlığı’nın açacağı hizmet-içi kurs ve seminerler için duyurular yapıp teşvik ederek personel katılımı sağlanacak  Okul personeline düzenlenecek yemek ve gezilere katılımı sağlamak için komisyon oluşturulacak  Özel günlerde personelin birbirine destek olacak (Emeklilik, doğum, düğün, hastane ziyareti, taziye vb.)  Hazırlanacak olan etkinlikler için ekipler oluşturulacak (web sitesi, okul dergisi, sportif turnuvalar vb.)  Üniversitelerden kişisel gelişim uzmanları getirilerek okul personelimize bilgilendirme yapılacak. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | | Ulaşım ihtiyacı giderilmelidir. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Eğitim-öğretim sisteminin yapısına uygun beşeri, fiziki ve mali altyapıya sahip, katılımcı, şeffaf yönetim biçimini benimsemiş, enformasyon teknolojilerini kullanma kapasitesini artırmış bir kurum olmak. |
| **Hedef 3.2.** | Plan dönemi sonuna kadar, mevcut bütçeyi etkin bir şekilde kullanarak mevcut alt yapı ve donatım seviyesini yükseltmek. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.2.1** | %40 | 75.000  TL | 93.750  TL | 117.187  TL | 146.483  TL | 183.103  TL | 228.878  TL |  |  |
| **PG 3.2.2** | %30 | 70.000  TL | 87.500  TL | 109.375  TL | 136.718  TL | 170.897  TL | 213.621  TL |  |  |
| **PG 3.2.3** | %30 | 5.000  TL | 6.250  TL | 7.812  TL | 9.765  TL | 12.206  TL | 15.257  TL |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Okul Aile Birliği. | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul İdaresi  Okul Öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Tahmini bütçenin yetmemesi. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Okul Aile Bütcesi Miktarı  Kira Gelirleri  Diğer Nakti Bağişlar | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 25.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Sportif faaliyetler için destekleyici bulunması.  Hayırseverlere ziyaretler gerçekleştirmek. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul aile birliği ve okul idaresinin maddi yardımda bulunması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Eğitim-öğretim sisteminin yapısına uygun beşeri, fiziki ve mali altyapıya sahip, katılımcı, şeffaf yönetim biçimini benimsemiş, enformasyon teknolojilerini kullanma kapasitesini artırmış bir kurum olmak. |
| **Hedef 3.3.** | Plan döneminin sonuna kadar katılımcı, şeffaf, bir yönetim organizasyonu oluşturmak, enformasyon teknolojilerini kullanımını artırmak. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.3.1** | %40 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |  |  |
| **PG 3.3.2** | %30 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |  |  |
| **PG 3.3.3** | %30 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları. | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul İdaresi  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| **Riskler** | Herhangi bir risk bulunmamaktadır. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | FATİH projesi kapsamında verilen kurslara katılan öğretmen sayısı.  Paydaş görüşü almak için yapılan anket sayısı  Enformasyon teknolojilerini kullanan verimli kullanabilen çalışan sayısı | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 15.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Hizmet içi eğitim kurslarına katılımın teşvik edilmesi.  Paydaşlarla ilişkilerin güncel tutulması.  Paydaşlarımızın yer aldığı etkinlikleri arttırmak.  Enformasyon kullanımı ile ilgili eğitimler verilmesi. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Tüm paydaşların katılımı. | | | | | | | | |

## 4.4.Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. O yüzden Stratejik Plan Ekibi ile stratejiler ve bu stratejilere bağlı performans göstergeleri seçilirken uygulanabilir gerçekçi hedefler belirlemeye ve okul/kurumumuza ve çevreye en yararlı olacak şekilde olmasına özen gösterilmiştir

**Tablo 28. 2024-2028 tahmini maliyetlendirme tablosu**

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “Okul Aile Birliği`nin 10.000 TL (Onbin TL)2024 Bütçesi” dikkate alınmıştır.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 10000 | 15000 | 20000 | 22000 | 20000 | 87000 |
| **Hedef 1.1** | 5000 | 12000 | 15000 | 20000 | 20000 | 72000 |
| **Hedef 1.2** | 5000 | 10000 | 10000 | 10000 | 20000 | 55000 |
| **Amaç 2** | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 50000 |
| **Hedef 2.1** | 20000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 60000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 50000 | 57000 | 65000 | 72000 | 80000 | 324000 |

# 5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci; planda yer alan tüm aktiviteleri ve tüm birimlerde yapılan ve yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını kapsar. Planın yürürlüğe girmesinden sonra başlayacak olan izleme ve değerlendirme süreci, amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi ve belirlenen eksikliklerin giderilmesini amaçlamaktadır.

İzleme ve değerlendirmenin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi, karşılaşılan sorunlara gerekli müdahalelerin zamanında yapılması yanında, izleme ve değerlendirme sonucunda çıkarılacak derslerin ve edinilecek tecrübelerin hazırlanacak yeni plan ve program hazırlıklarında kullanılması açısından önem arz etmektedir.

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

Okulumuz stratejik plan ekibi tarafından 2024-2028 yıllarında geçerli olan 5 yıllık plan hazırlanmıştır.

**Tablo29.İzleme Değerlendirme Süreci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İzleme Değerlendirme  Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi  Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| Birinci  Dönem | Her yılın Haziran  ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak Haziran |
| İkinci  Dönem | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

**Tablo 6: Öğrenci Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | **120** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 02- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **80** | **10** | **12** | **9** | **0** |
| 03- | Okulun fiziki koşullarını yeterlidir. | **53** | **40** | **10** | **6** | **10** |
| 04- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **80** | **35** | **5** |  |  |
| 05- | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | **90** | **10** | **12** | **6** | **2** |
| 06- | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **100** | **5** | **15** | **0** | **0** |
| 07- | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **85** | **13** | **10** | **0** | **0** |
| 08- | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum. | **0** | **0** | **0** | **100** | **0** |
| 09- | Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | **0** | **0** | **0** | **100** | **0** |
| 10- | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | **110** | **10** | **0** | **0** | **0** |
| 11- | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | **112** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| 12- | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor. | **20** | **13** | **28** | **14** | **5** |
| 13- | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | **43** | **70** | **6** | **0** | **0** |
| 14- | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor. | **57** | **60** | **0** | **0** | **0** |
| 15- | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır. | **29** | **62** | **12** | **0** | **0** |
| 16 | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | **6** | **12** | **20** | **11** | **63** |
| 17- | Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | **83** | **17** | **3** | **12** | **1** |
| 18- | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | **32** | **15** | **6** | **17** | **16** |
| 19- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | **0** | **0** | **10** | **35** | **57** |
| 20- | DYK’leri yeterli buluyorum. | **0** | **0** | **0** | **0** | **20** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **20** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **18** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **19** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik  önlemleri alır. | **22** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **22** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | **18** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | **21** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | **6** | **16** | **0** | **0** | **0** |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | **12** | **10** | **0** | **0** | **0** |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | **20** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | **14** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | **3** | **19** | **0** | **0** | **0** |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | **2** | **6** | **1** | **13** | **0** |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | **22** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | **7** | **15** | **0** | **0** | **0** |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | **22** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | **19** | **3** | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **12** | **13** | **43** | **27** | **21** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **64** | **27** | **15** | **12** | **1** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **78** | **15** | **12** | **0** | **0** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | **34** | **48** | **10** | **5** | **10** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **73** | **37** | **10** | **0** | **0** |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | **89** | **30** | **1** | **0** | **0** |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | **93** | **18** | **6** | **1** | **1** |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | **100** | **20** | **0** | **0** | **0** |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | **57** | **28** | **32** | **1** | **2** |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | **81** | **28** | **9** | **1** | **1** |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | **70** | **6** | **23** | **13** | **8** |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | **112** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | **99** | **21** | **0** | **0** | **0** |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | **24** | **16** | **35** | **17** | **0** |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | **82** | **29** | **6** | **3** | **0** |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | **112** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | **6** | **8** | **70** | **14** | **26** |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | **67** | **53** | **0** | **0** | **0** |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | **28** | **54** | **21** | **1** | **6** |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | **88** | **32** | **0** | **0** | **0** |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | **113** | **7** | **0** | **0** | **0** |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | 53 | 67 | 0 | 0 | 0 |

**PERFORMANSLARIMIZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Din Öğretimi sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 2 | Din Öğretimi sınıf tekrar oranı (10. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 3 | Din Öğretimi sınıf tekrar oranı (11. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 4 | Din Öğretimi sınıf tekrar oranı (12. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 5 | Din Öğretimi öğrenci başına okunan kitap sayısı. | Sayı | **14** |
| 6 | Açılan z- kütüphane sayısı | Sayı | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Din Öğretimi onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranı | Oran | **%57,14** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Din Öğretimi takdir ve teşekkür alan öğrenci oranı | Oran | **%65,7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Din Öğretimi örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı | Oran | **%0** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | | 2023 | |
| Din Öğretimi okulu terk eden- ilişiği kesilen öğrencilerin tüm öğrencilere oranı (%) | Oran | | % 0 | |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | | 2023 | |
| Din Öğretimi okulu tamamlama oranı (%) | Oran | | %100 | |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | | 2023 | |
| Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerden tanılaması yapılan öğrencilerin sayısı | Sayı | | yok | |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | | 2023 | |
| Din Öğretiminden yükseköğretime geçiş oranı | Oran | | %33,3 | |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | | 2023 | |
| **12. Sınıf Toplam Öğrenci Sayısı** | | Sayı | |  | |
| Din Öğretiminden TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci sayısı | Sayı | | 32 | |
| Din Öğretiminden TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı | Oran | | %96,96 | |

## 6.TABLO VE ŞEKİLLER

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu-1

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu-2

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Yüz yüze Hizmet İçi Programları

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Tablo 13. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu

Tablo 16. Kaynak Tablosu

Tablo 17. Harcama Kalemleri

Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu

Tablo 19. Ödül Alan Öğrenci Sayıları

Tablo 20. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları

# Tablo 21. Sınıf Geçme Durumları

Tablo 22. TYT Başarı Durumu

Tablo 23. AYT Netleri

Tablo 24. YKS Puanları

Tablo 25. PESTLE Analiz Tablosu

Tablo 26. GZFT Listesi

Tablo 27. GZFT Stratejileri

Tablo 28. 2024-2028 tahmini maliyetlendirme tablosu

Tablo29.İzleme Değerlendirme Süreci



**İ**

**T**

**$**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**$**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**