**T.C.**

**NARMAN KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Anadolu İmam Hatip Lisesi**



**ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

**2019-2023 STRATEJİK PLANI**



**Beni görmek demek mutlaka yüzümü görmek demek değildir. Benim fikirlerimi,**

**benim duygularımı anlıyorsanız ve hissediyorsanız bu yeterlidir.**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



**İSTİKLAL MARŞI**

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal…  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
‘Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettigi günler hakk'ın…  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri ‘toprak!' diyerek geçme, tanı:  
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şuheda fışkıracak toprağı sıksan, şuheda!  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden na'şım;  
O zaman yükselerek arsa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal! **MEHMET ÂKİF ERSOY**





SUNUŞ

İnsanoğlu yaratılanların en şereflisi olarak hayata gözlerini açtığında bizim anlamakta güçlük çektiğimiz bir hisle dünyaya tutunmaya çalışır. Hayatın doğum, evlenme, ölüm süreçlerini yaşamaya başladığı bu ilk anda önce annesinin kokusuna sarılır, gereksinimlerini ağlayarak dile getirir. Zamanla çevresini algılamaya başlar, emekler, yürür, koşup oynar. Artan ihtiyaçlarına paralel olarak insanoğlundan beklenen vazifeleri yerine getirmeye başlar. Bir yandan kendi dünyasını inşâ ederken diğer yandan içine doğmuş olduğu toplumun kurumlarını da tesis eder. Bu minvâlde kurumların da tıpkı insanlar gibi ömürleri bulunmaktadır.

Okulumuz, Narman Anadolu İmam Hatip Lisesi, 2014-2015 yılında kendi binasında eğitim-öğretim hizmetine başlamanın heyecanını yaşamıştır. Narman Anadolu İmam Hatip Lisesi aynı binada dört( 4) okulun eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürdüğü bir ortamda kurulmuştur. Bu durumun yaşattığı birtakım zorluklara rağmen okulumuz üstlendiği misyon ve vizyon ile planlamış olduğu hedeflere kararlılıkla yürüyecektir.

Okulumuz belirlenen planları gerçekleştirme sürecinde başlangıçta her türlü araç-gereçten yoksun iken öncelikle bakanlığımızın temin ettiği temel araçlar, akıllı tahta sistemi ve okul güvenliği için kamera sistemi kurularak önemli bir aşama kaydetmiştir. Bu bağlamda “MEB Eğitimde Stratejik Planlama Uygulama Yönergesi” , 2006/55 ve 2007/15 sayılı genelgeler ile 5018 sayılı yasa doğrultusunda okulumuzda da stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır. MEB okullarda da stratejik plan çalışmalarının yürütülmesine esas olmak üzere “ Planlı Okul Gelişim Modeli-Okulda Stratejik Yönetim “ kitapçığı hazırlayarak göndermiştir. Kitapçıkta okullarda ayrı bir Stratejik Yönetim Ekibi kurulmasını ve Okul Gelişim Yönetim Ekibinin, Stratejik Plan çalışmalarının yürütülmesini sağlaması isabetli olmuştur.

Stratejik plan ile çevre ve paydaş analizini de kapsayacak şekilde okulumuzun idari anlamda durumu belirlenerek 2019-2023 yıllarına ait misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin ele alındığı bir gelecek projeksiyonu çizilmiştir. Planımızda belirttiğimiz stratejik amaçlar doğrultusunda okulumuz yeni açılmasına rağmen Narman ve Erzurum’ un saygın kurumlarından biri haline getirme azmi ve kararlığı içerisindeyiz. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Enver KAZAN

Narman Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ** | | |
| **UNVANI** | **ADI-SOYADI** | **İLETİŞİM** |
| **Okul Müdürü** | **Enver KAZAN** | **544 848 47 18** |
| **Müdür Yardımcısı** | **Habibe ASLAN** | **530 233 93 34** |
| **Meslek Dersleri Öğretmeni** | **Sümeyra MUTLU** | **534 894 45 55** |
| **Meslek Dersleri Öğretmeni** | **Halime DAŞCİ** | **538 232 65 78** |
| **Öğretmen** | **Ali Demir ÖZTAŞ** | **0505 797 58 09** |
| **Öğrenci** | **Emre AKYOL** | **0538 370 06 76** |
| **Veli** | **İsmail AYDIN** | **0535 870 29 86** |
| **Destek Personeli (Hizmetli vb.)** | **Yener KIRMIZIGÜL** | **0538 304 15 02** |
| **Okul Aile Birliği başkanı** | **Orhan ALPER** | **0539 646 03 35** |

SUNUŞ

Bir zamanlar dünyanın kaderini elinde bulunduran hükümdarlar bile kendisinin veya ülkesinin geleceğini öğrenebilmek için kâhinlere danışırlardı. Bu yüzden müneccimler hükümdarların en yakınlarında bulunur olmuşlardı. Yüzyıllar içinde insanlığın gelecekle ilgili merakında bir azalma olmadı, âmâ geleceği görme konusunda kullandığı yöntemler değişti. Günümüzde kurumlar, geleceği görebilmek için görebilmek için müneccimlerden değil stratejik planlardan yararlanıyorlar. Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.Oliver Wendel Holmes ,’’Bu dünyadaki en büyük şey ,şu an olduğumuz yer değil, gitmekte olduğumuz yöndür’ ’demiştir.(Jonh C.Maxwel, Başarı yolculuğu,S.34)Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır.

Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır. Büyük Atatürk bir sözünde ‘’Yolunda yürüyen bir yolcunun yalnız ufku görmesi yeterli değildir. Muhakkak ki ufkun ötesini de görmesi ve bilmesi gerekir(1930)’’derken, bu çağdaşlaşma yolculuğunda çağdaş uygarlık seviyesinin ötesini görerek yürümemiz gerektiğini; yani gelecekte düşünmemizi öğütlemektedir. Cumhuriyetin 100.yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2015-2019 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | |
| SUNUŞ | |
| GİRİŞ | |
| **BİRİNCİ BÖLÜM: STRATEJİK PLAN SÜRECİ** | |
| Narman Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Planlama Süreci | |
| Yasal Çerçeve | |
| Stratejik Planlama Çalışmaları | |
| Stratejik Planlama Süreci | |
| **İKİNCİ BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | |
| Mevcut Durum Analizi | |
| 1. | Tarihsel Gelişim |
| 2. | Yasal Yükümlülükler |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün / Hizmetler |
| 4. | Paydaş Analizi |
| 5. | Kurum İçi Analiz |
| 6 | Çevre Analizi (PEST) |
| 6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi | |
| 6.2 Üst Politika Belgeleri | |
| 7 | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | |
| Geleceğe Yönelim | |
| 1.Misyon | |
| 2.Vizyon | |
| 3. Değerlerimiz | |
| 4. Okulumuzun İlkeleri | |
| 5. Temalar | |
| 6. Stratejik Amaçlar | |
| 7. Sorumluluk Tablosu | |
| 8. Maliyetlendirme | |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı | Narman Anadolu İmam Hatip Lisesi |
| Kurum Statüsü | **C:\Users\İSMAİL\Desktop\tick.png** Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 4  Öğretmen : 9  Memur : -  Hizmetli : 3 |
| Öğrenci Sayısı | 126 |
| Öğretim Şekli | **C:\Users\İSMAİL\Desktop\tick.png** Normal 🞏 İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0442 741 33 23-13  Faks : 0442 741 33 23 |
| Kurum Web Adresi | http://narmanimamhatiplisesi.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 752639@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle : Camii Sağır  Posta Kodu : 25530  İlçe : Narman  İli : ERZURUM |
| Kurum Müdürü | Enver KAZAN GSM Tel: 544 848 47 18 |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Müdür Baş Yard : Mahmut ÖZÇELİK Tel: 541 335 13 79  Müdür Yard.: Nuhi ÜNLÜ Tel: 505 265 36 47  Müdür Yard.: Habibe ASLAN Tel: 530 233 93 34 |

# 1. BÖLÜM

# STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

**STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI**

**1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI**

AMAÇ

Bu stratejik plan dokümanı, Narman Anadolu İmam Hatip Lisesi’nin güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

**1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

Bu stratejik plan dokümanı, 2019-2023 yılları arasında Narman Anadolu İmam Hatip Lisesi İstatistikî bilgilerini, stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

**1.3. STRATEJİNİN YASAL DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu** |
| **2** | **Milli Eğitim Bakanlığı 2015 -2019 Stratejik Planı** |
| **3** | **Milli Eğitim Bakanlığı Genelge 2010-14** |
| **4** | **Erzurum İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015 -2019 Stratejik Planı** |
| **5** | **MEB Eğitimde Stratejik Planlama** |
| **6** | **DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu** |
| **7** | **Milli Eğitim Strateji Belgesi** |
| **8** | **Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat** |

**1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Enver KAZAN | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Mahmut ÖZÇELİK | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Fatih YILDIRIM | ÖĞRETMEN |
| **4** | Orhan ALPER | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Köksal OKUMUŞ | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Habibe ASLAN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | Ali Demir ÖZTAŞ | ÖĞRETMEN |
| **3** | Sümeyra MUTLU | ÖĞRETMEN |
| **4** | Halime DAŞCİ | ÖĞRETMEN |
| **5** | Ayşe Nur KOÇAK | ÖĞRETMEN |
| **6** | Kübra DEMİRCİ | ÖĞRETMEN |
| **7** | Ömer DEMİRCİ | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **8** | Murat YILDIZ | GÖNÜLLÜ VELİ |

# 

# 2. BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ

**2. 1. TARİHSEL GELİŞİM**

1995 yılında Narman İmam Hatip Yaptırma ve Yaşatma Derneği tarafından 101 Evler Mahallesi’nde yaptırılan okul binası,1995-2002 eğitim öğretim yılları arasında Narman Meslek Yüksekokulu olarak hizmet vermiştir. 2002-2012 yılları arasında ise Narman Lisesi olarak eğitim-öğretim hizmetine devam etmiştir. 2012 yılında yapılan zemin etütlerinde okul binasının depreme dayanıklı olmadığı görülmüştür. Okul binası Narman İmam Hatip Yaptırma ve Yaşatma Derneği tarafından İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne devredilmiştir. 2012-2013 yıllarında güçlendirme çalışmalarından sonra 2014-2015 eğitim öğretim yılında Narman Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak hizmet vermeye başlamıştır.

Okulumuz eğitim - öğretim faaliyetlerine başladığı ilk günden bu yana çağdaş eğitim- öğretim gerekleri; uygun fiziksel mekânların temini, eğitim - öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim - öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda örnek teşkil etme yolunda güzel adımlar atmaktadır.

**2.2 MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/6/1973 | 14574 | 1739 | [Millî Eğitim Temel Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1739.pdf) |
| 12/1/1961 | 10705 | 222 | [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.222.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 7/7/2018 | 30471 | [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1963.pdf) |
| 21/6/2018 | 30455 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yönetici%20görevlendirme) |
| |  |  | | --- | --- | | 10/11/2017 |  | | 30236 | [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1878.pdf) |
| |  |  | | --- | --- | | 25/10/2017 |  | | 30221 | [Okul Servis Araçları Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24022&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=okul%20servis%20araçları) |
| 20/8/2017 | 30160 | [Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1862.pdf) |
| 24/6/2017 | |  |  | | --- | --- | | 30106 |  | | [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23698&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kurum%20a%C3%A7ma) |
| 8/6/2017 | |  |  | | --- | --- | | 30090 |  | | [Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23639&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=sosyal%20etkinlikler) |
| |  |  | | --- | --- | | 22/5/2017 |  | | 7340796 | [Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1843.pdf) |
| 25/11/2016 | 29899 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) |
| |  |  | | --- | --- | | 17/4/2015 |  | | 29329 | [Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=öğretmen) |
| 11/9/2014 | |  |  | | --- | --- | | 29116 |  | | [Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20040&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=taşıma) |
| 26/7/2014 | 29072 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |
| 18/6/2014 | 29034 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) |
| 27/11/2012 | 28480 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) |
| 9/2/2012 | 28199 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1532.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 18/9/2018 | |  |  | | --- | --- | | 16702389 |  | | [Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1974.pdf) |
| 5/6/2018 | 10943576 | [Okul İnternet Siteleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1958.pdf) |
| 26/3/2018 | 6197771 | [Ortaöğretime Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1950.pdf) |
| 16/11/2017 | 19383997 | [Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1891.pdf) |
| 25/8/2017 | 12827610 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1865.pdf) |
| 22/8/2017 | 12650927 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1864.pdf) |
| 27/3/2017 | 4042083 | [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) |
| 12/8/2016 | 8649147 | [Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1790.pdf) |
| 26/8/2014 | 3557646 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) |
| 16/1/2013 | 34932 | [Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1627.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT ANALİZİ** | |
| **Sıra No** | **Mevzuat Adı** |
| **1** | **Atama** |
|  | * MEB Norm Kadro Yönetmeliği * MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama |
| **2** | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| **3** | **Okul Yönetimi** |
|  | * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Okul-Aile Birliği Yönetmeliği * MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **4** | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi * MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge * MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi * Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği * Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **5** | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Resmi Mühür Yönetmeliği |
| **6** | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | * Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Bayrak Törenleri Yönergesi * Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği * MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| **7** | **Öğrenci İşleri** |
|  | * MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi * Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği * İYEP Yönergesi |
| **8** | **Personel İşleri** |
|  | * MEB Personeli izin Yönergesi * Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği * Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik * MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| 9 | **İsim ve Tanıtım** |
|  | * MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği * Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme, * Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, * Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, * Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, * Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, * Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, * Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, * Tören programı hazırlama ve uygulama, * Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, * Panel ve konferanslar planlama, * Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, * Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, * Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, * Halk oyunları, Koro, Satranç * Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır. | **Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri**   * Beklenmedik olaylara müdahale etme, * İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, * Kişisel mesleki gelişimini sağlama, * Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme * Görev dağılımı yapmadır. |
| **Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme**   * Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, * Protokol kurallarını uygulama, * Kurul ve komisyonlara katılmadır. |
| **Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri**   * Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, * Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama, * Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, * Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme, * Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, * Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, * Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadı | **Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma**   * Bilginin paylaşılmasını sağlama, * Çalışanlara rehberlik etme, * Periyodik toplantılar yapma, * Çalışanları karar sürecine ortak etme, * Web sitesinin güncellenmesini sağlama, * MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, * Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. * Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama * Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır. |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, * Sosyal-sportif çalışmalara katılma, * Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, * Halk oyunları yarışmalarına katılmadır. | **Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam devamsızlık * Sınıf geçme defteri * E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır. |

**2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**   * Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, * Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, * Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, * Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, * Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. | **Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri**   * Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, * Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, * Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, * Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, * Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, * Okulun teknik kontrollerini yaptırma, * Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır |
| **Hizmet–2**  **Kurslar**   * Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, * Yetiştirme Kursları * Öğrenci Kulüpleri | **Hizmet–2 Mali İşler**   * Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması, * Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, * Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, * Satın alma işlemlerini yürütme, |
| **Hizmet–3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri, * Etwinning Projeleri * Sosyal Projeler, * Fen ve Matematik Projeleri, * Ar-ge Projeleri, * 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir. | **Hizmet–3**  **Ayniyat ve Donatım İşleri**   * Satın alma işlerini gerçekleştirme, * Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, * Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma, |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI** | **FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA** |
| **Hizmet–1 Özlük işlemleri**   * Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, * MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme, * Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama * Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, * Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır. | **Hizmet–1**  **Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme**   * Sivil savunma tedbirleri alma, * Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, * Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, * Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, * Bilgilendirmeler yapmadır. |
| **Hizmet–2 Kariyer İşleri**   * Hizmet içi eğitim faaliyetleri * Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır. | **Hizmet–2 Sivil Savunma Faaliyetleri**   * Nöbet görevlerini düzenleme, * Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, * Periyodik bakımlarını yaptırma, * Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, * Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir. |

**2.4. OKUL İÇİN ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi** | |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Öğretim hizmetleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Diploma |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Proje hazırlama |
| Okul çevre ilişkileri | Bilimsel vs. araştırmalar |
| Rehberlik | Yaygın eğitim |

**2.5. PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ** | |
| İÇ PAYDAŞLARIMIZ | DIŞ PAYDAŞLARIMIZ |
| 1.OKUL İDARESİ | 1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI |
| 2.ÖĞRETMENLER | 2.VALİLİK |
| 3.ÖĞRENCİLER | 3.KAYMAKAMLIK |
| 4.YARDIMCI PERSONEL | 4.İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 5.OKUL AİLE BİRLİĞİ | 5.İLÇE DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI |
|  | 6.VELİLER |
|  | 7.YEREL YÖNETİMLER |
|  | 8.MAHALLE MUHTARLARI |
|  | 9.SAĞLIK KURULUŞLARI |
|  | 10.İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ |
|  | | |

**2.6. PAYDAŞ ANALİZ MATRİSİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Sağlık Kuruluşları** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| Kurum Çalışanları | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Hayırseverler |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi/kişiler | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |

**2.7. KURUM İÇİ ANALİZ**

**2.7.1. Teşkilat Şeması**

Öğretmenler Kurulu

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Öğretmenler

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

**2.7.2 KURUL VE KOMİSYONLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| **Öğretmenler Kurulu** | **Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.**  **1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır**  **2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.** |
| **Zümre Öğretmenler Kurulu** | **Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.** |
| **Şube Öğretmenler Kurulu** | **Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.** |
| **Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | **Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.** |
| **Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu** | **Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.** |
| **Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu** | **Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.** |
| **WEB Yayın Komisyonu** | **Okul internet sitesini yayınlar, yönetir. Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar.** |
| **Satın Alma Komisyonu** | **Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür.** |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | **Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.** |

**2.7.3. İNSAN KAYNAKLARI**

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 |  | *1* |
| *2* | Müdür Yrd. | 2 | 1 | *3* |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2019 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans |  |  |
| Lisans | 4 | 100 |
| Yüksek Lisans |  |  |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **……… Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 1 | 25 |
| 30-40 |  |  |
| 40-50 | 1 | 25 |
| 50+... | 2 | 50 |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl |  |
| 4-6 Yıl | 1 |
| 7-10 Yıl |  |
| 11-15 Yıl |  |
| 16-20 Yıl | 1 |
| 21+....... üzeri | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Enver KAZAN | Müdür | * Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu * Fatih Projesi Teknoloji Ve Liderlik Eğitim Formu Kursu * Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu * Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursları * Rehberlik Eğitim Semineri * İnceleme, Araştırma, Soruşturma Ve Ön İnceleme Teknikleri Semineri * Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri * Topyekun Sivil Savunma Hizmetleri * İnsan İlişkileri İletişim Ve Görgü Kuralları Semineri * Etik Eğitimi Semineri * Zirvedekilerle Buluşma Eğitim Programı Semineri * Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri * İnceleme Ve Soruşturma Teknikleri Semineri * Performans Değerlendirme Semineri * Eğitim Yönetimi Semineri * Eğitim Yönetimi Semineri * Eğitim Yönetimi Semineri * Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri * Kültür Ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri Semineri * Döküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri * Dünden Bugüne Öğretmenlik Semineri |
| Mahmut ÖZÇELİK | Müdür Yardımcısı | * 4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu * Fatih Projesi Kapsamında Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu * Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu * 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu * Okullarda İlk yardım-İlk Müdahale Semineri * ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ * Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri * BİLİNÇLİ GÜVENLİ İNTERNET KULLANIMI SEMİNERİ * Döküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri |
| Nuhi ÜNLÜ | Müdür Yardımcısı | * Fatih Projesi Kapsamında Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu * Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu * 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu * Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri * İlköğretim Programları Tanıtım Semineri * OKULLARDA İLK YARDIM İLK MÜDAHALE SEMİNERİ * ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ * ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ * Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri * Döküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri |
| Habibe ASLAN | Müdür Yardımcısı | * 4.01.01.02.017 - FATİH Projesi - BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu * 4.01.01.02.028 - FATİH Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu * FATİH PROJESİ EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIM KURSU * 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu * ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ |

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | İHL Meslek Dersleri | - | 3 | 3 |
| 2 | Matematik | 1 | - | 1 |
| 3 | Türk Dili ve Edebiyatı | 2 | - | 2 |
| 4 | Tarih | 1 | - | 1 |
| 5 | Coğrafya | - | 1 | 1 |
| 6 | Biyoloji | - | 1 | 1 |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| TOPLAM | | 4 | 5 | 9 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 5 |
| 30-40 | 3 |
| 40-50 | 1 |
| 50+... | - |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 6 |
| 4-6 Yıl | 1 |
| 7-10 Yıl | 1 |
| 11-15 Yıl |  |
| 16-20 Yıl |  |
| 21+... üzeri | 1 |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | - | - | - | - |  |
| 2 | Hizmetli | 3 | - | Ortaokul | 5 | *3* |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | - | - | - |  |  |
| 4 | Sigortalı İşçi | *-* | *-* | *-* |  |  |

Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar. 8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar. 9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır. |
| **2** | Müdür başyardımcısı | Müdür başyardımcısı,   1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. |
| **3** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır. |
| **4** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. 10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. 11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak |

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **1111** |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı

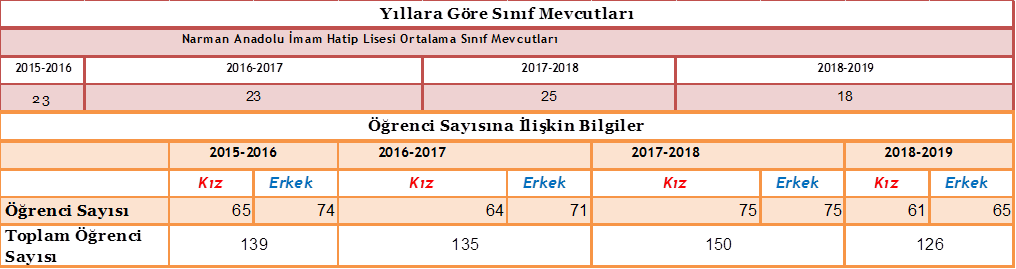
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2016** | **2017** | **2018** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 14 | 14 | 14 | - |
| Yazıcı | 7 | 7 | 7 |  |
| Tarayıcı | 2 | 2 | 2 |  |
| Tepegöz | - | - | - | - |
| Projeksiyon | - | - | - | - |
| Televizyon | - | - | - | - |
| İnternet bağlantısı | var | var | var | - |
| Fen Laboratuvarı | - | - | - | - |
| Bilgisayar Lab. | - | - | - | - |
| Fax | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Video | - | - | - | - |
| DVD Player | - | - | - | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - | 1 |
| Kamera | 20 | 20 | 20 | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | var | var | var | - |
| Personel/e-mail adresi oranı |  | %100 | %100 |  |
| Diğer araç-gereçler |  |  |  |  |
| ………… |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OKULUN FİZİKİ ALT YAPISI** | | | | | | |
| **FİZİKİ MEKÂN** |  | VAR | YOK | ADET | İHTİYAÇ | AÇIKLAMA |
| **MÜDÜR ODASI** | | **X** |  | 1 |  |  |
| **MÜD. YARD. ODASI** | | **X** |  | 1 |  |  |
| **ÖĞRETMENLER ODASI** | | **X** |  | **1** |  |  |
| **REHBERLİK SERVİSİ** | | **X** |  | 1 |  |  |
| **BEDEN EĞİTİMİ ODASI** | | **X** |  | 1 |  |  |
| **ÇOK AMAÇLI SALON** | |  | **X** |  | 1 |  |
| **MÜZİK ODASI** | |  | X |  | 1 |  |
| **FEN LABORATUARI** | |  | **X** |  | 1 |  |
| **ARŞİV** | | X |  | 1 |  |  |
| **UYGULAMA MESCİDİ** | | **X** |  | 1 | 1 |  |
| **SPOR SALONU** | |  | **X** |  | 1 |  |
| **SPOR ALANLARI** | |  | X |  | 2 | Basketbol  Voleybol |
| **KANTİN** | | **X** |  | 1 |  |  |
| **DEPO** | | **X** |  | 1 |  |  |
| Okul/Kurum Kaynak Tablosu: | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |  |
| Okul aile Birliği | 1780,40 |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| Vakıf ve Dernekler |  |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |  |
| …….. |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu:



****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Öğretim Yılı** | **Sınava Başvuran Öğrenci Sayısı (A)** | **Lisansa Programına Yerleşen Öğrenci Sayısı (B)** | **Ön Lisans Programına Yerleşen (C)** | **Toplam Yerleşen**  **(B+C)** | **Yerleşme Oranı %**  **(B+C/A\*100)** |
| 2015-2016 |  |  |  |  |  |
| 2016-2017 | 18 | 3 | 2 | 5 | 28 |
| 2017-2018 | 27 | 2 | 1 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YERLEŞİM** | | |
| **Toplam Alan** | **Bina Alanı** | **Bahçe Alanı** |
| **4600 m²** | **600 m²** | **4000m²** |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SOSYAL ALANLAR | | |
| TESİSİN ADI | KAPASİTE ( KİŞİ SAYISI) | ALANI |
| YEMEKHANE |  |  |
| TOPLANTI SALONU |  |  |
| KONFERANS SALONU | 100 | 140 |
| **SPOR TESİSLER** | | |
| TESİSİN ADI |  | ALANI |
| BASKETBOL ALANI |  | YOK |
| FUTBOL ALANI |  | YOK |
| KAPALI SPOR SALONU |  | YOK |
|  |  |  |
| DİĞER |  | YOK |

**2.8. ÇEVRE ANALİZİ**

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| * Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi * Personelin yasal hak ve sorumlulukları * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar. * Okul çevresindeki politik durum * Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması * Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | * Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu * Okulun gelirini arttırıcı unsurlar * Okulun giderlerini arttıran unsurlar * Tasarruf sağlama imkânları * İşsizlik durumu * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları * Kullanılabilir gelir * Velilerin sosyoekonomik düzeyi * Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi * Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler * Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi * İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| * Kariyer beklentileri * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri * Aile yapısındaki değişmeler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.) * Nüfus artışı * Göç * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı * Doğum ve ölüm oranları * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam) * Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı * Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması | * Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,   e- devlet uygulamaları e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları   * Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali * Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları * Teknolojinin eğitimde kullanım, * Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması * Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi * Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim- paylaşım olanakları |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| * Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi * Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması * Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması * En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması * Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması | * Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı * Hizmet standartlarına uyulmalı * Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli * Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık ilkeleri benimsenmeli * Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı * Çıkar çatışmasından kaçınılmalı * Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması esas alınmalı * Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uyulmalı * Savurganlıktan kaçınılmalı * Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı * Yöneticiler hesap verme sorumluluğu içinde olmaları * Eski kamu görevlileriyle ilişkiler sürdürülmeli * Mal bildiriminde bulunması |

**2.9 Üst Politika Belgeleri**

Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda hazırlanan on birinci Kalkınma Planı; yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişmişlik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

Planda toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, paydaşlarıyla etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, akademik, idari ve mali açıdan özerk eğitim sistemine ulaşılması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda hazırlanan okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planında; başta Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018) olmak üzere, 2017-2019 Orta Vadeli Program ve 2018 Yılı Programı’ndan gelen sorumluluklar dikkate alınmıştır. Okulumuzun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| SIRA NO | REFERANS KAYNAĞININ ADI |
| 1 | 11. Kalkınma Planı |
| 2 | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| 3 | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 4 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 5 | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| 6 | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| 7 | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| 8 | 66. Hükümet Programı |
| 9 | 66. Hükümet Eylem Planı |
| 10 | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

**2.10 GTFZ ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Güçlü Yönler**  1.Okul - Veli işbirliğinin güçlü olması  2. Okulda Okul Gelişim Modeli sürecinin sağlıklı işlemesi  3. Müftülükle işbirliği içinde olunması  4. Okul müdürünün yeniliklere açık olması,  5. Öğretmen – yönetici iletişimin iyi olması    6. Okulda olumlu kurum kültürünün varlığı  7. Okulun kültürel, sosyal, sportif etkinliklerdeki başarısı  8. Personel arası ilişkilerin güçlü olması,  9. Öğrenci durumlarının veliye bildirilmesi    10. Okul Aile Birliği’nin okuldaki her türlü çalışmaya katkısı     |  | | --- | |  | | |  | | --- | | **Zayıf Yönler** |   1.Okulun fiziki mekânlarının yetersizliği  2. Girişimcilik, araştırma vb. potansiyelinin etkin olarak kullanılamaması  3. Okuma alışkanlığının az olması  4. Öğrenci özgüvenlerinin az olması,  5. Öğrencilerin köylerden geliyor olması  6. Köye geliş gidiş yapan öğrencilerin varlığı |
| |  | | --- | | **Fırsatlar**  1. Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğinin güçlü olması  2. Okulumuzun çevresinde internet Cafe, oyun salonu, meyhane vb. mekânların olmaması,  3. Okulun diğer Okul/kurumlarla işbirliğinin güçlü olması  5. Müftülükle işbirliğinin güçlü olması  6. Okula yönelik veli, toplum desteğinin güçlü olması  7. Okulun bulunduğu çevrede asayiş problemlerinin çok az olması, çevre ilçelerden okulun tercih edilmesi, | | **Tehditler**   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 1.Köylerden gidiş geliş yapan öğrencilerin varlığı  2.İlköğretimden akademik ve beceri yönünden zayıf, genel lise veya diğer lise türlerini tercih edemeyecek durumda olan, Meslek Lisesi kriterlerini taşımayan öğrencilerin yönlendirilmesi,  3. Ailelerin çocuklarını becerilerini göz önünde bulundurmadan yakın olduğu için Meslek Lisesine zorlaması  4. İlköğretim okullarında mesleki yönlendirme ve tanıtımın eksik olması,  5. Meslek lisesi(İmam Hatip) ruhuna sahip olmayanlarında gönderilmesi. | | |

# 3. BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

**3.1. MİSYON**

Öğrencilerimizi ülkemizin ve dünyamızın ihtiyaç duyduğu din, bilim, sanat ve kültür alanlarında yetkin, kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, problemlere çözüm üretebilen, ahlaki olgunluğa sahip fertler olarak yetiştirerek yüksek öğrenime hazırlamak; Üniversitelerimizin ilahiyat fakültelerini en iyi derecelerle kazanabilecek ve eğitimini iyi bir şekilde sürdürebilecek alt yapıya sahip öğrenciler yetiştirmek; İslâm dininin inançları, ibadet ve ahlâk esasları ile ilgili işleri yürütmek, din konusunda toplumu aydınlatmak ve ibadet yerlerini yönetmek amacıyla kurulan Diyanet İşleri Başkanlığımızda görevlendirilecek nitelikleri haiz din görevlileri yetiştirmektir.

**3.2. VİZYON**

Bilgili, kültürlü, başarılı, kendine güvenen, kendi değerlerimizle birlikte insanlığın ortak kazanımları olan evrensel değerleri özümsemiş, yaratılanı ‘Yaradan’dan ötürü sevebilen, tabiatı tahrip değil imar eden, sorun değil çözüm üreten, farklılıkları doğal ve zenginlik kabul edip bunlardan yararlanmayı hedefleyen; insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlaka ve kültürel mirasa saygı duyan kişilikli fertler yetiştirmek.

**3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ**

* Akla ve bilime dayalı bir din anlayışının, Türkiye için gerekli zihniyet değişikliğinin gerçekleşmesine yardımcı olabileceğimize inanırız.
* Düşünen, sorgulayan, inancını aklıyla bütünleştiren öğrencilerin yetişmesine hizmet edecek yöntemlerin geliştirilmesi için çalışırız.
* Din öğretiminde, belletici ve baskı altına alıcı bir yaklaşım değil, konuları çözümleyici ve yorumlayıcı bir yaklaşım benimseriz.
* Din öğretiminde, dinin bütünleştirici, huzur verici ve barışı sağlayıcı gücünü ortaya çıkarmaya çalışırız.
* Din öğretiminde, kavram kargaşası ve kavram belirsizliğini giderek bilimsel çalışmalar üretiriz.
* Sağlıklı bir din anlayışının kaliteli bir eğitim-öğretim sürecinden geçtiğine inanırız.
* Din öğretiminde sorunlara aceleci çözümlerle yaklaşmamaya çalışırız.
* Din öğretiminde oku, düşün ve anla prensibini benimseriz.
* Niteliğin, nicelikten üstün olduğuna inanırız ve enerjimizi olumlu alanlarda ve insanlığa hizmet için harcarız.

**3.4. İLKELERİMİZ**

* Atatürk İlke ve İnkılâplarına Bağlılık
* Ulusal Değerlere Bağlılık
* Dürüstlük, açıklık, tarafsızlık ve güven
* Teknolojiyi Takip Eden Mesleki Eğitim Anlayışı
* Akılcılık ve Bilimsellik
* Disiplinli ve Planlı Eğitim
* Fırsat ve İmkân Eşitliği
* Ekip Çalışması
* Etkili İletişim
* Okul Sanayi İşbirliği
* Okul, Aile ve Çevre İşbirliği

**3.5. TEMALAR**

**TEMA 1: EĞİTİM-ÖĞRETİM**

**Stratejik Amaç 1.** Sağlıklı iletişim kurabilen, kendini sürekli geliştiren personele sahip, dinamik ve ahenkli bir kurum haline gelmek.

**Stratejik Hedef 1.1** Öğretmenlerin birbirleriyle iletişiminin geliştirilmesini sağlamak amacıyla plan dönemi sonuna kadar her yıl sportif faaliyetler düzenlemek

**Faaliyet 1.1.1.** Her eğitim-öğretim yılında öğretmenler arası masa tenisi turnuvası düzenlenmesi.

**Faaliyet 1.1.2.** Her eğitim-öğretim yılında Bölüm öğretmenleri arasında voleybol turnuvası düzenlenmesi.

**Faaliyet 1.1.3.** İlçemizde düzenlenen tüm sportif faaliyetlere katılmak

**Faaliyet 1.1.4.** Her eğitim-öğretim yılında Öğretmenler arası satranç turnuvası düzenlenmesi

**Performans Göstergeleri:**

**Girdi:** Düzenlenecek Sportif Faaliyetlerin sayısı

**Çıktı:** Düzenlenen sportif Faaliyet sayısı, Faaliyetlere katılan personel sayısı

**Kalite:** Okul Çalınanları Memnuniyet Oranında ki artış(%)

**Stratejik Hedef 1.2** Okul çalınanlarının moral ve motivasyonlarını yükselterek bireysel performanslarının ve kurum performansının artmasını sağlamak amacıyla sosyal etkinliklerdüzenlemek

**Faaliyet 1.2.1.** Her eğitim-öğretim yılında iki defa yemekli eğlenceler düzenlemesi

**Faaliyet 1.2.2.** Her eğitim-öğretim yılında iki defa piknik düzenlemesi

**Faaliyet 1.2.3.** Personelin katılacağı doğa ve tarihi yerlere geziler düzenlemesi

**Faaliyet 1.2.4.** Özel günlerde personelin birbirine destek olması. (Emeklilik, doğum, düğün, hastane ziyareti, taziye, doğum günü vb. durumlarda koordineli hareket edilmesi )

**Performans Göstergeleri:**

**Girdi**: Düzenlenecek Faaliyetlerin sayısı

**Çıktı:** Düzenlenen Faaliyet sayısı, Faaliyetlere katılan personel sayısı

**Kalite:** Okul Çalışanları Memnuniyet Oranında ki artış (%)

**Stratejik Hedef 1.3** Okulumuzda görev yapan tüm öğretmenlerin her yıl en az iki farklı konuda hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

**Faaliyet 1.3.1.** Öğretmenlerin almak istedikleri hizmet içi eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi

**Faaliyet 1.3.2.** Belirlenen bu hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi için resmi kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması

**Faaliyet 1.3.3.** İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Bakanlık tarafından açılan hizmet içi eğitim faaliyetlerine öğretmenlerimizin katılımının sağlanması

**Faaliyet 1.3.4.** Öğretmenler tarafından belirlenen konularda seminer vermek üzere akademisyenlerin davet edilmesi

**Performans Göstergeleri:**

**Girdi:** Düzenlenecek Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti ve seminer sayısı

**Çıktı:** Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti ve seminer sayısı, Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri ve seminerlere katılan Personel Sayısı

**Kalite:** Okul Çalışanları Memnuniyet Oranında ki artış (%)

**Stratejik Amaç 2:** Öğrencilerin okul içi ve dışındaki olumsuz davranışlarını en aza indirgemek ve boş zamanlarını sağlıklı bir şekilde değerlendirebilen, ilgi alanlarına yönelebilen bireyler yetiştirmek amacıyla sportif, sosyal ve kültürel faaliyetlerin yapıldığı bir okul ortamı oluşturmak.

**Stratejik Hedef 2.1** Öğrencileri birbirleriyle iletişiminin geliştirilmesini sağlamak amacıyla Plan Dönemi sonuna kadar her eğitim-öğretim yılında sportif faaliyetler düzenlemek

**Faaliyet 2.1.1** Her eğitim-öğretim yılında öğrenciler arası masa tenisi turnuvası düzenlenmesi ve ulusal yarışmalara katılacak Masa Tenisi ekibinin oluşturulması

**Faaliyet 2.1.2.** Her eğitim-öğretim yılında bölüm öğrencileri ve sınıflar arası futbol turnuvası düzenlenmesi ve okul futbol takımının oluşturulması

**Faaliyet 2.1.3.** Her eğitim-öğretim yılında öğrenciler arası satranç turnuvası düzenlenmesi ve okul satranç takımının kurulması.

**Faaliyet 2.1.4** Her eğitim-öğretim yılında öğrenciler arası Basketbol turnuvası düzenlenmesi ve okul basketbol takımının kurulması.

**Performans Göstergeleri:**

**Girdi**: Okul içi düzenlenecek sportif faaliyet sayısı, Oluşturulacak takım sayısı, Katılım sağlanacak yarışma sayısı

**Çıktı**: Okul içi düzenlenen sportif faaliyet sayısı, Oluşturulan takım sayısı, Katılım sağlanana yarışma sayısı

**Kalite:** Öğrenci memnuniyet oranında ki artış (%)

**Stratejik Hedef 2.2** Sosyal alanda başarılı bir insan olabilmeleri için öğrencilerimizin sosyal ve kültürel faaliyetlere katılımını artırmak.

**Faaliyet 2.2.1** Okul Folklor ekibinin oluşturulması

**Faaliyet 2.2.2.** Plan sonuna kadar her eğitim-öğretim yılında Koro, Tiyatro ve şiir Dinletisi ekiplerinin oluşturulması, Dönem sonu ve Yılsonunda etkinliklerin düzenlenmesi

**Faaliyet 2.2.3.** Resim, şiir, Kompozisyon ve öykü yarışmalarına katılımın sağlanması ve başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi

**Faaliyet 2.2.4.** Yılda İki sayı okul dergisi çıkarılması ve çalışmalarda öğrencilerin aktif rol almalarının sağlanması.

**Faaliyet 2.2.5.** Kültür gezileri düzenlemesi (Çanakkale Gezisi),

**Faaliyet 2.2.6.** Toplumsal ve Sosyal Sorumluluk kapsamında çalışmaların yapılması.(Huzurevi, Özel Eğitim Merkezlerinin ziyaret edilmesi, Ağaç Dikme Faaliyetleri vb.)

**Performans Göstergeleri:**

**Girdi**: Düzenlenecek kültürel ve sanatsal faaliyet ve etkinlik sayısı, etkinlik çeşidi sayısı

**Çıktı**: Düzenlenen Kültürel ve sanatsal faaliyet sayısı, etkinlik çeşidi sayısı, faaliyetlere ve etkinliklere katılım oranı

**Kalite**: Öğrenci memnuniyet oranında ki artış (%)

**Stratejik Hedef 2.3.** Olumlu ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlayarak plan sonuna kadar olumlu davranış gösteren öğrencilerin sayısında artış sağlamak.

**Faaliyet 2.3.1** Öğrencilere sınıf öğretmenleri tarafından Disiplin Yönetmeliği ve okul kuralları hakkında bilgi verilmesi.(Sunu halinde)

**Faaliyet 2.3.2.** Öğrenci temsilcileri ile birlikte sınıf kurallarının oluşturulması.

**Faaliyet 2.3.3.** Ödüllendirilecek davranışların ve kriterlerin belirlenmesi ve öğrencilere duyurulması.

**Faaliyet 2.3.4.** Değerlendirme ekibinin oluşturulması

**Faaliyet 2.3.5.** Ödüllendirmenin aylık yapılması, ödüllendirilen öğrencilerin tören esnasında ödüllendirilmesi, ödüllendirilen öğrencilerin sergilenmesi için pano hazırlanması ve ödüllendirilmelerin okulumuz internet sayfasından duyurulması.

**Performans Göstergeleri:**

**Girdi :** Belirlenen olumlu davranışları sergileyen öğrenci sayısı

**Çıktı :** Olumlu davranış gösteren öğrenci sayısı ve Ödüllendirilmeye hak kazanan öğrenci sayısı,

**Etkililik:** Olumlu davranış gösteren öğrenci sayısında ki artış

**Kalite :** Öğrenci memnuniyet oranında ki artış (%)

**Stratejik Amaç 3.** Yüksek öğrenime öğrenci yetiştirme ve İmam Hatip Liseleri hakkında ki önyargıları gidermek ve okulumuzun öncelikli tercih edilen okul olmasını sağlamak

**Stratejik Hedef 3.1.** Din Eğitiminin ve okulumuzun tanıtımını sağlamak

**Faaliyet 3.1.1** İlçemizdeki İlköğretim Okulları ve 9. Sınıf öğrencilerine periyodik olarak okulumuzun tanıtımının yapılması

**Faaliyet 3.1.2.** Okul Tanıtım CD‟si ve Broşürü ile Veli Bilgilendirme Kitapçığının hazırlanması

**Faaliyet 3.1.3.** Okulumuzda yapılan eğitimi tanıtıcı okul takviminin çıkarılması.

**Faaliyet 3.1.4.** Özel gün ve gecelerde cami veya toplantı yerlerinde dini sunumlar yapılması

**Faaliyet 3.1.5.** Alanında uzman kişilerin okula davet edilmesi, söyleşilerin yapılması

**Faaliyet 3.1.6.** Pilav Günü, Okul Çayı, Eğlenceli tanıtım günleri düzenlenmesi

**Faaliyet 3.1.7.** Öğrencilerimiz tarafından dini programların sergilenmesi

**Faaliyet 3.1.8.** Okul Web sitesi sürekli güncel tutularak, Okulumuzun ve Mesleki Eğitimin tanıtılması.

**Faaliyet 3.1.9** Okulumuzdan Mezun olup üniversiteyi kazanan veya iş hayatında başarılı olan eski öğrencilerimizin isimlerinin internet sitemizde yayınlanması.

**Performans Göstergeleri**

**PG 3.1.1.1.** Okul tanıtımı yapılan İlköğretim Okulu ve 9. sınıf sayısı

**PG 3.1.2.2.** Paydaşlara ulaştırılan CD, broşür ve kitapçık sayısı

**PG 3.1.3.3.** Paydaşlara ulaştırılan takvim sayısı

**PG 3.1.4.4.** Özel gün ve gecelerde cami veya toplantı yerlerinde dini sunum sayısı

**PG 3.1.5.5.** Düzenlenen etkinlik ve ulaşılan katılımcı sayısı

**PG 3.1.6.6.** Düzenlenen etkinlik ve ulaşılan katılımcı sayısı

**PG 3.1.7.7.** Düzenlenen dini program sayısı ve ulaşılan katılımcı sayısı

**TEMA 2: Eğitime Destek Hizmetleri**

**Stratejik Amaç 3.** İhtiyaca cevap verebilecek derslik, laboratuvar ve uygulama sınıflarına sahip ve çağa uygun teknoloji ve teçhizatlarla donanımlı bir okula sahip olmak

**Stratejik Hedef 3.1** Laboratuvar, uygulama sınıfı ile derslikleri, öğrenci kapasitesine uygun hale getirmek

**Faaliyet 3.1.1**. Okulun ek derslikler yapılabilmesi için il Müdürlüğümüz aracılığıyla Milli Eğitim Bakanlığının ilgili birimleriyle görüşmeler yapılması,

**Faaliyet 3.1.2.** Eğitime %100 destek kampanyası adı altında çalışmaların yapılması

**Performans Göstergeleri:**

**Girdi:** Oluşturulacak Biyoloji laboratuvarı, fizik laboratuvar ve dil odaları, satranç odası ve derslik sayısı

**Çıktı:** Sınıf başına düşen öğrenci sayısında ki azalma, oluşturulan yeni eğitim alanları, derslik başına düşen şube sayısı

**Kalite:** Öğrenci memnuniyet oranında ki artış (%), Öğretmen memnuniyet oranında ki artış (%), Derslik başına düşen öğrenci sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ** |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM** | STRATEJİK AMAÇ 1 | *800* |
| Stratejik Hedef 1.1 | *150* |
| Stratejik Hedef 1.2 | *500* |
| Stratejik Hedef 1.3 | *-* |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | *400* |
| Stratejik Hedef 2.1 | *150* |
| Stratejik Hedef 2.2 | *1000* |
| Stratejik Hedef 2.3 | - |
| **EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ** | STRATEJİK AMAÇ 3 |  |
| Stratejik Hedef 3.1 | *500* |
| Stratejik Hedef 3.2 | *-* |
| **TOPLAM MALİYET** | | **3500** |

# 4. BÖLÜM

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**4.1. RAPORLAMA**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz tedbir ve performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.



**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Enver KAZAN | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Mahmut ÖZÇELİK | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | Ali Demir ÖZTAŞ | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Orhan ALPER | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** | Köksal OKUMUŞ | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |