



2024–2028 STRATEJİK PLANI



MEHMET AKİF ERSOY
ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
FEN VE SOSYAL BİLİMLER PROJE OKULU

T.C.
GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI
MEHMET AKİF ERSOY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028
STRATEJİK PLAN



“EN BÜYÜK SAVAŞ, CAHİLLİĞE KARŞI YAPILAN SAVAŞTIR.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

İstiklal Marşı



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 hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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 âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İllâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İllâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANKARA		İlçesi: GÖLBAŞI	
Adres:	Seğmenler Mah. 3264. Sok. No.2	Coğrafi Konum(link)	harita
Telefon Numarası:	03124841341	Faks Numarası:	03124841342
e- Posta Adresi:	mae760617@gmail.com	Web sayfası adresi:	http://golbasimehmetakifersoyaihl.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	760617	Öğretim Şekli:	Tam gün



SUNUŞ

“YAŞAYAN VE YAŞANILAN BİR OKUL” MEHMET AKİF ERSOY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

Okulumuzda, yöneticilik görevine başladığım 2020’den günümüze kendime ilke edindiğim “Yaşayan ve Yaşanılan Bir Okul” oluşturma arzusuyla çalışmalarımıza ekibimizle hız verdik. Bu doğrultuda belirttiğim tarihten itibaren öncelikle okulu, öğrenciyi, veliyi ve çevreyi tanımaya çalıştık ve okulun iyileştirilmesine ne ölçüde katkı sağlayabileceklerini gözlemledik. Bu sayede potansiyelimizi ortaya çıkaracak tercih edilen okul olmak için yeni stratejiler geliştirmeyi amaçladık. Çalışmalar doğrultusunda ilkemizin birinci ayağı olan “Yaşayan Bir Okul” bölümünü oluşturma çalışmalarına başladık. Son sınıf öğrencilerimizin sınavlara hazırlanmaları için kurs, deneme sınavları, moral toplantıları, seminerler ve farklı etkinlikler ile öğrencilerimizi LGS ve YKS sınavlarına hazırladık.

“Yaşayan Bir Okul” ilkesinin son ayağı olarak sosyal faaliyetlere hız verdik. “20 Şube 20 Hatim” projesi ile her ay okuduğumuz hatimleri ilçe Müftümüzün katılımları ile farklı camilerde vatandaşlarımızla öğrencilerimizi buluşturduk. Bu yolla ilçede ilkokullardan ortaokula ve ortaokullardan liseye geçecek olan öğrencilere ve velilerine “Biz de varız, bizde daha güzelini bulabilirsiniz.” mesajını verdik. Yani okulumuzun hem başarı hem de sosyal yönden vatandaşlarımızın isteklerine cevap verebilecek kapasitede olduğunu gösterdik. Böylece okulumuza hedefi olan her kesimden öğrenciyi kazanmayı amaç edindik. Bu doğrultuda proje sınıfları oluşturduk. Okul bünyesinde tüm öğrencilerin eğitim talepleri dikkate alınarak sayısal ağırlıklı alanlar da dâhil farklı alanların açılmasını sağladık.

“Yaşanılan Bir Okul” oluşturma bölümünde ise; okulun fiziki imkânlarını iyileştirme çalışmaları “Okulumuzu Birlikte Güzelleştirelim” Projesi ile öncelikle okulun kullanılmayan ve atıl durumda olan ve sıhhi şartlara sahip olmayan alanlarını kazanma çalışmaları başlatıldı. Pansiyon öğrencilerinin ders saatleri dışında sağlıklı bir ortamda zamanlarını geçirebilecekleri geniş ve ferah mekânlar tadilatından geçirildi (Pansiyonun halıları yenilendi, iç mekanlar boyandı, mefruşatlar yenilendi, mutfak araç gereçleri yenilendi ve pansiyona iki aşçı kazandırıldı). Spor salonu sahası ve bodrum kat tadilatları yapıldı, okul bahçesine basketbol potaları ve voleybol direkleri yaptırıldı. Pansiyon yiyecek ve içecek ihtiyaçlarını karşılayacakları mekân donatıldı). Mescid ve yemekhanede tadilat yapıldı. Kadın öğretmenlerin ve velilerin de Cuma Namazı kılabilmesi için mescidde mekan düzenlemesi yapıldı. Konferans salonu donatıldı. Atatürk köşesi düzenlendi. Mehmet Akif Ersoy Köşesi oluşturuldu. Okul ve pansiyona perde yaptırıldı. Misyon ve vizyonumuz panolaştırılıp okul giriş bölümüne asıldı. Okul logosu oluşturuldu. Tabela ve yönlendirmeler yapıldı. Okul tanıtım filmi, afiş ve broşürler yapıldı. Böylece güzel bir ortamda hizmet vermeye başlandı. Okulun ihtiyacı olan teknolojik aletler (fotokopi makinesi, bilgisayarlar) ve eksik malzemeler temin edildi. Yangın tüpleri yenilendi. Laboratuara sandalyeler temin edildi. Kuşkonmazlar konuldu. Çatı tadilatı yapıldı. Kütüphane baştanbaşa yenilenerek modern ve daha kullanışlı bir görünüme kavuşturuldu, Kitap sayısı 6160’a ulaştı. Kütüphanemiz VEFA KÜTÜPHANESİ ismiyle öğrencilerimize hizmet vermeye başladı. Büyükşehir Belediyesi tarafından ön bahçeye kilit taşı düzenlemesi yapıldı.

Okulumuz 2023 yılı itibarıyla E TWİNNİNG Okulu olma başarısını göstermiştir. Ayrıca güvenli internet kullanımına son derece önem vererek E SAFETY GOLD etiketi kazanmıştır. Okulumuzda hali hazırda pek çok Avrupa Birliği projesi (ERASMUS + TWİNNİNG) yürütölmeye devam etmektedir. SMA BENİMİLE YÜRÜ Projesi Türkiye çapında Örnek Projeler Sergisinde BİRİNCİLİK ödölü kazanmıştır. Ayrıca okulumuzda süreli yayınlar da çıkarılmaktadır, “KÜFE” e-dergisi ve SADA Projesi kapsamında “Asım’ın Nesli” aylık duvar gazetesi yayımlanmaktadır. Okulumuzda çok sayıda ürünlerimiz için tasarım ve tescil belgesi alınmıştır. Okulumuz çapında kendi Deneme Sınavlarımızı oluşturduk. Bu çalışmalar yapılırken üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri ile iyi ilişkiler kurularak bunların okulumuza olan katkıları en üst düzeye çıkarıldı Eğitimde işbirliği protokolleri imzalandı. Amacımız İmam Hatip Lisesi hedefleri doğrultusunda toplumun bütün kesimlerini kucaklayan ayırıştırıcı değil birleştirici olan, toplumla barışık, kişilikli, karakterli ve inançlı nesillerin yetiştirilmesi ve toplumun tamamına model olacak bir okul oluşturarak talep edilen olmak için, ölkemiz için, dünya için, güzel bir başlangıç için, Milli ve manevi değerlerimizi özümsemiş, evrensel değerlere hakim, bilimin ışığında geleceğe yön veren, sürekli gelişen, üreten ve özgüvenli, bireysel farklılıklara saygı duyan, dinamik, öğrenmeyi seven, ahlaklı, Yaratandan ötürü yaratılanı hoş gören, Kur’an-ın ışığında, hadislerin izinde yaşayan ve yaşanılmasında örnek teşkil eden gönül elçileri olamaya talip, milletinin, ümmetin ve dünyanın derdiyle dertlenebilen, öncü ve önder olacak yarının liderlerini ve toplumun bireylerini İslam’ın rehberliğinde adaletli ve güvenilir nesiller olarak yetiştirmektir.

Mehmet Akif Ersoy Anadolu İmam Hatip Lisesinin stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik Planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken düzenlemeler yapılacaktır.

Mehmet Akif Ersoy Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Okulumuzun yaşayan ve yaşanan bir alana dönüşmesinde; öncelikle bana büyük sabırla katlanan idareci ve öğretmen arkadaşlarıma, eğitim personelime ve öğrencilerime teşekkür ederim. Ayrıca okulumuzun yenileşmesinde bizi hiç geri çevirmeyen Milli Eğitim Bakanlığının ilgili bölümlerindeki amirlerime, arkadaşlarıma, Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne, Diyanet İşleri Başkanlığına, Büyükşehir Belediyesi idareci ve personeline teşekkür ederim. Gölbaşı Kaymakamlığına, Gölbaşı Belediyesine, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne, Gölbaşı Müftülüğüne teşekkür ederim. Okul Aile Birliği yönetim kuruluna teşekkür ederim. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibine ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Saygılarımla.

“SÜREKLİ İYİLEŞME, SÜREKLİYENİLEŞME!”

Hüseyin GÜNAYDIN
Okul Müdürü

İçindekiler

SUNUŞ.....	6
1. GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	9
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	9
1.2. Planlama Süreci.....	9
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi.....	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	13
2.6. Paydaş Analizi	13
2.7. Kuruluş İçi Analiz	16
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	19
2.7.2. İnsan Kaynakları	20
2.7.3. Teknolojik Düzey	30
2.7.4. Mali Kaynaklar	30
2.7.5. İstatistik Veriler	31
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi - PESTLE).....	31
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	32
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	34
3. GELECEĞE BAKIŞ	35
3.1. Misyon	35
3.2. Vizyon.....	35
3.3. Temel Değerler.....	36
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	36
4.1. Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri ve Stratejilerin Belirlenmesi	36
4.2. Maliyetlendirme	46
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	46

1. GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. 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 oluşmaktadır.

Stratejik Plan Ekibi: Okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; 1 Müdür Yardımcısı, 4 öğretmen üye ile 2 veli üye olmak üzere toplam 7 kişiden oluşmaktadır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Hüseyin GÜNAYDIN	Okul Müdürü	Vural AYDIN	Müdür Yardımcısı
Tarkan ATASAYAR	Müdür Yardımcısı	Derya GÜNGÖRDÜ	Öğretmen
Fırat MAMUR	Öğretmen	Burcu YILMAZ	Öğretmen
Nizamettin ÇAKIR	Okul Aile Birliği Başkanı	Gül KARAGÖL	Öğretmen
Cemalettin YÜCE	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Fırat MAMUR	Öğretmen
		Abdullah TÜRKER	Gönüllü Veli
		Meral ORTAKÇI	Gönüllü Veli

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin 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.

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulun Kısa Tanıtımı:

2015-2016 Eğitim ve öğretim yılı 07.12.2015 tarihinde Şehit Sebahattin Koçak Anadolu İmam Hatip Lisesinden ayrılarak, Ankara Gölbaşı Mehmet Akif Ersoy Anadolu İmam Hatip Lisesi adını almıştır. Mehmet Akif Ersoy Anadolu İmam Hatip Lisesi bünyesinde İmam Hatip Ortaokulu

bulunmaktadır. Okulumuz 24 derslik, Pansiyon, 2 Laboratuvar, Kütüphane, Mescid, Şark odası, konferans salonu, Spor odası, Yemekhane, Okul Aile Birliği Odası, Destek Hizmetleri Odası, Temizlik Hizmet Odaları gibi mekânlarda 330 öğrenciye eğitim ve öğretim hizmetleri vermektedir.

Okulumuz bünyesinde Açık İmam Hatip Lisesi açıldı. 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılından itibaren Proje Okulu bünyesine alındı.

2015-2016 Eğitim ve öğretim yılı 07.12.2015 tarihinde Şehit Sebahattin Koçak Anadolu İmam Hatip Lisesi'nden ayrılarak, Ankara Gölbaşı Mehmet Akif Ersoy Anadolu İmam Hatip Lisesi adını almıştır. Mehmet Akif Ersoy Anadolu İmam Hatip Lisesi bünyesinde ortaokul kısmı bulunmaktadır.

Okulun Mevcut Durumu:

Okul Künyesi:

İli: Ankara		İlçesi: Gölbaşı			
Adres:	Seğmenler Mah. 3264 Sokak No:2 Gölbaşı Ankara	Coğrafi Konum (link)*:	Okul Adres Linki		
Telefon Numarası:	03124841341	Faks Numarası:	03124841342		
e- Posta Adresi:	mae760617@gmail.com	Web sayfası adresi:	http://golbasimehmetakifersoyaihl.meb.k12.tr/		
Kurum Kodu:	760617	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 07/12/2015		Toplam Çalışan Sayısı	44		
Öğrenci Sayısı:	Kız	0	Öğretmen Sayısı	Kadın	26
	Erkek	409		Erkek	15
	Toplam			Toplam	41
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	19	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	19		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	10	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	1		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	3		

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mehmet Akif Ersoy Anadolu İmam Hatip Lisesi, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 2'de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 2:

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
------------------	---------	-----------	------------

<ul style="list-style-type: none"> • Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek • “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. • Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütmek • Ortaöğretim öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. İş ve işlemleri 	<ul style="list-style-type: none"> • T.C. Anayasası • 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname • 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003/23.01.2008-5728 ve ekli maddeleri • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu • 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu • 439 Sayılı Ek Ders Kanunu • 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • MEB Personel Mevzuat Bülteni • Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği • MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) • Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği • 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge • 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik • Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. • Diğer kurumlarla iş birliği gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir. • Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. • Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. • Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi • Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması • Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi • Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmalarını yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi • Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması • Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi
---	---	--	---

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 3:

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">9. Madde,41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleştirme durumlarının tespiti, raporlanması
Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 4: Faaliyet Alanı - Ürün/Hizmet Listesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri3. Özel Eğitim Hizmetleri4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
B- Stratejik Planlama, Araştırma-Geliştirme	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Planlama İşlemleri2. İhtiyaç Analizleri3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları5. Projeler Koordinasyon6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri
C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Özlük İşlemleri2. Norm Kadro İşlemleri3. Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri
D- Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none">1. Okul Güvenliğinin Sağlanması2. Ders Kitaplarının Dağıtımı3. Taşınır Mal İşlemleri4. Taşınır Eğitim İşlemleri5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri7. Arşiv Hizmetleri8. Sivil Savunma İşlemleri
E-Denetim ve Rehberlik	<ol style="list-style-type: none">1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri
F-Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması2. Protokol İş ve İşlemleri3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler4. Okul-Aile İşbirliği

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.



PAYDAŞ LİSTESİ

<u>PAYDAŞ ADI</u>	<u>İÇ-DİŞ</u>
Bakanlık	Dış
Valilik	Dış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış
Okul yöneticileri	İç
Ders Öğretmenleri	İç
Rehber öğretmen	İç
Memur	İç
Hizmetli	İç
Öğrenciler	İç
Okul-Aile Birliği	İç
Mezunlarımız	Dış
Velilerimiz	Dış
Kantin işletmecisi	İç
Belediye Başkanlığı	Dış

Emniyet teşkilatı	Dış
Sağlık kuruluşları	Dış
Yardımsеver kişi ve kuruluşlar	Dış
Sosyal Kulüpler	İç

İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	1
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretim niteliği	2
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	4
Memur	Mali ve aynı 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
Yardımsaver kişi ve kuruluşlar	Maddi yardım ve destekte bulunma	7

2.7. Kuruluş İçi Analiz

Okulumuzda yer alan öğrencilerimizin sayıları alttaki cinsiyet durumlarına ve kademelerine göre aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo 5:

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9/A	-	15	15	5/A	-	25	25
9/B	-	15	15	5/B	-	28	28
9/C	-	22	22	5/C	-	22	22
10/A	-	15	15	6/A	-	26	26
10/B	-	15	15	6/B	-	34	34
10/C	-	21	21	7/A	-	22	22
11/A	-	17	17	7/B	-	26	26
11/B	-	7	7	8/A	-	19	19
11/C	-	14	14	8/B	-	14	14
12/A	-	9	9				
12/B	-	9	9				
12/C	-	13	13				
12/D	-	14	14				

Öğrencilerimizin kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair tablo aşağıdaki gibidir.

Tablo 6:

	Ortaokul Kademesi	Lise Kademesi
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	1	16
Özel Eğitim İhtiyacı Olan Öğrenci Sayısı	8	6

E-okul verileri baz alınarak hazırlanan akademik başarı verilerimiz aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 7:

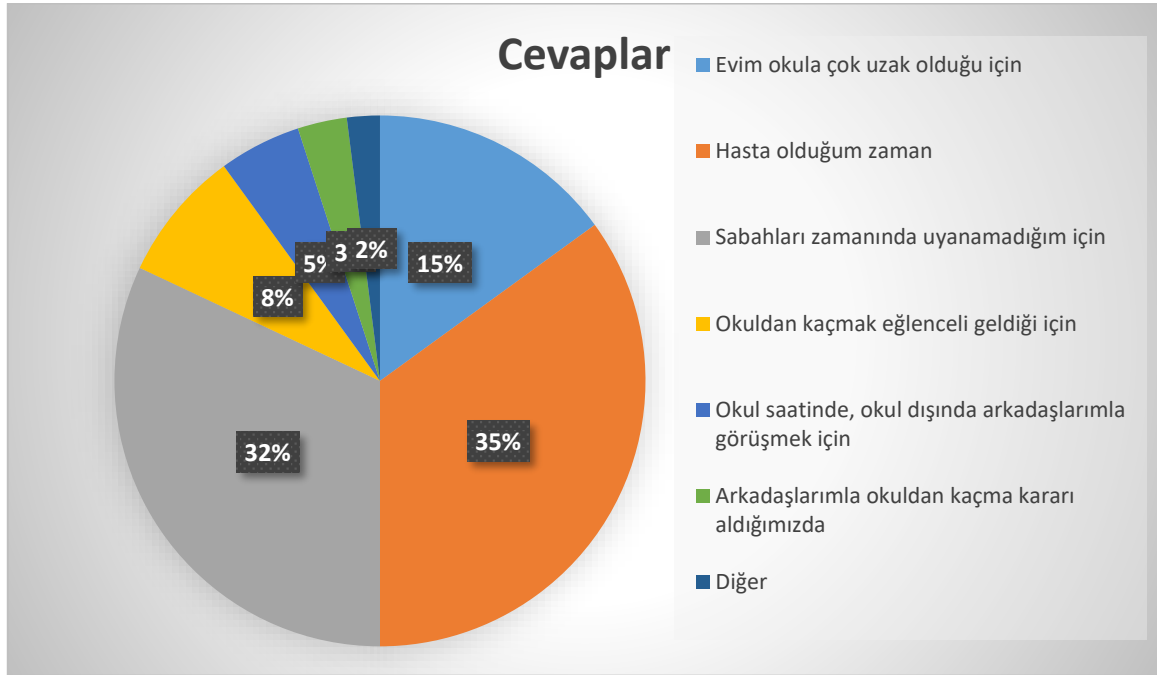
	Ortaokul Kademesi	Lise Kademesi
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	33	50
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	40	45

E-okul verileri baz alınarak hazırlanan devam devamsızlık verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

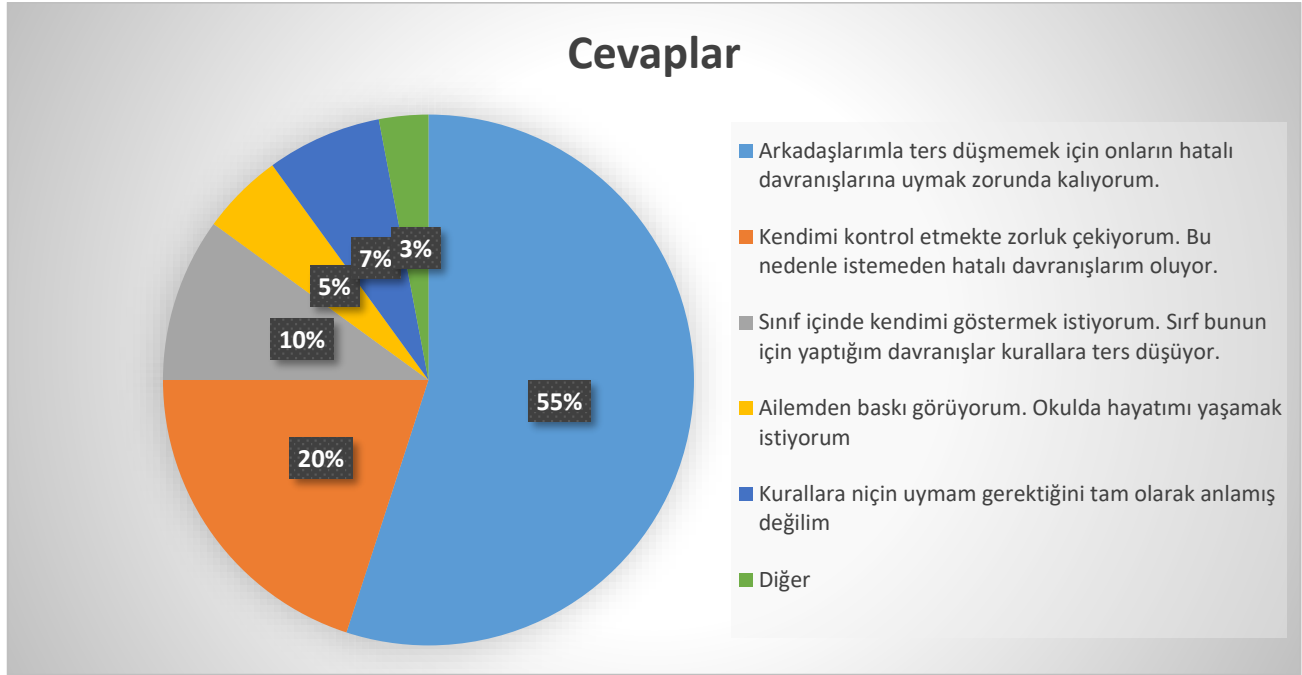
Tablo 8:

	Toplam	Devamsızlıktan Başarısız Olan
Öğrenci Sayıları:	401	28

Okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanmış buna göre detaylı bir analiz gerçekleştirilmiştir.



Okul rehberlik servisi tarafından okul disiplinini etkileyen faktörler anketi uygulanmış buna göre detaylı bir analiz gerçekleştirilmiştir.



Öğretmenlerimizin lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını kapsayan verileri içeren tablomuz aşağıdaki gibidir.

Tablo 9:

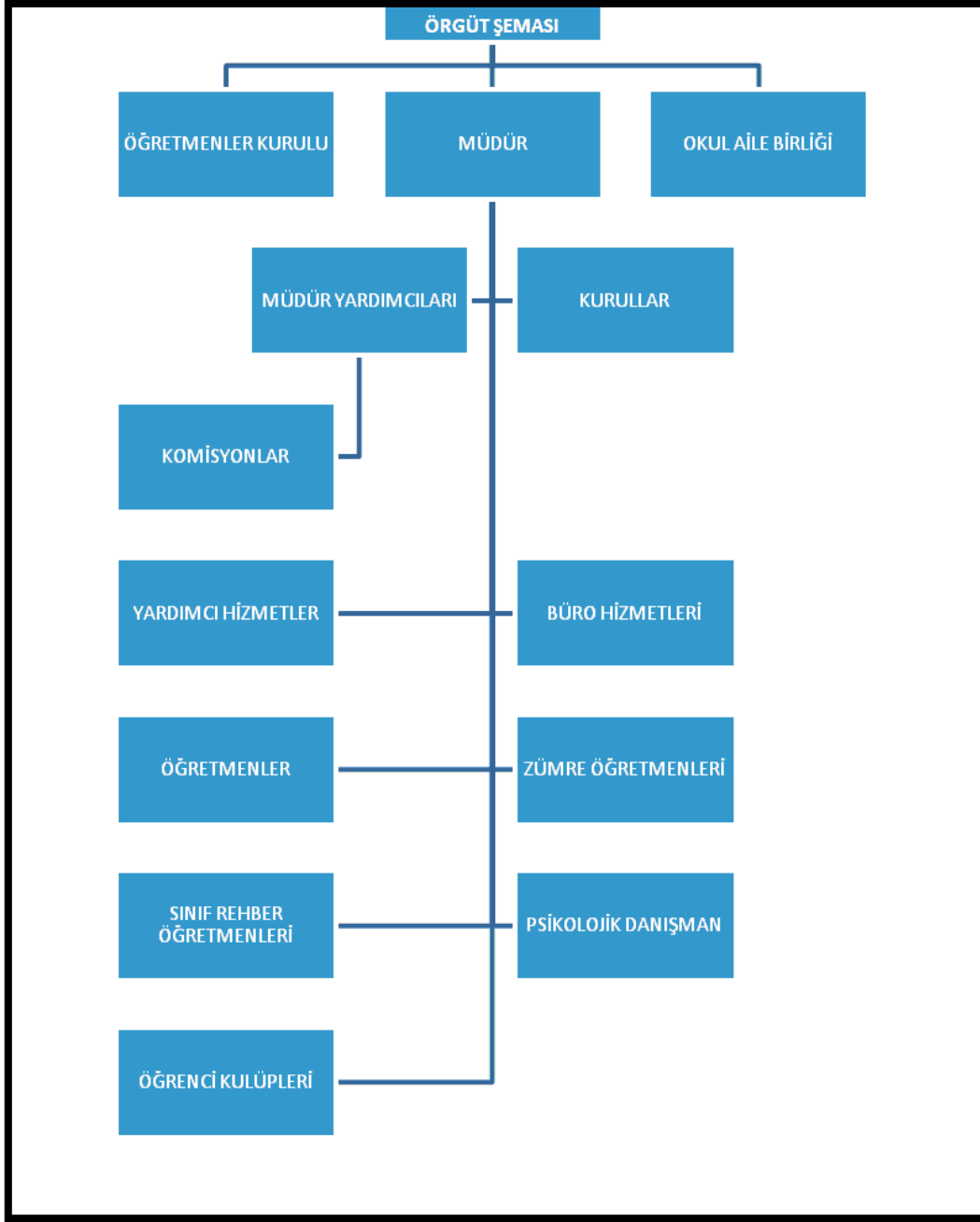
	Lisans Mezunu	Yüksek Lisans Mezunu
Öğretmen Sayısı:	39	7

Öğretmenlerimizin gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlere katılım oranı %100'dür. Eğitim ortamı verileri aşağıdaki tablodaki gibidir.

Tablo 10:

Akıllı Tahta Sayısı	22	TV Sayısı	5
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	5	Yazıcı Sayısı	6
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	50 Mbps
Kütüphane Sayısı	1	Laboratuvar Sayısı	3

2.7.1. Teşkilat Yapısı



Tablo 11: Okul Yönetici Sayısı:

Yönetici Sayıları			
	Müdür	Müdür Başyardımcısı	Müdür Yardımcısı
Norm	1	1	3
Mevcut	1	0	2

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 12: Çalışanların Görev Dağılımı:

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>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.</p> <p>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</p> <p>A- EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti8. TKY uygulanması9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi10. Yıllık çalışma programının hazırlanması <p>B- SOSYAL ÇALIŞMALAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul Aile Birliği çalışmaları2. Sosyal kulüp çalışmaları3. Belirli gün ve haftaların kutlanması4. Veli toplantılarının yapılması <p>C- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları <p>D-DEMİRBAŞ İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi <p>E- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi4. Personel izin, sicil defterinin tutulması <p>F-NÖBET İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü <p>G-OKUL İŞLETMECİLİĞİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması <p>H-KÜLTÜREL FAALİYETLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü3. Yarışmalar4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü

Müdür Başyardımcısı	<p>Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1-Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p>3-Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p>4-Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p>5-Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p>6-Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p>7- 9-10-11-12. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</p> <p>8- Öğrencilerin kayıt, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>9- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>10-Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>11-Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>12-Karneleri Hazırlamak.</p> <p>13-Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>14-Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</p> <p>15-Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</p> <p>16-Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve</p>

	<p>rapor işlerini takip etmek.</p> <p>17-Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</p> <p>18-Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>19-Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</p> <p>20-Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</p> <p>21-Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</p> <p>22-Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</p> <p>23-Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</p> <p>24-Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</p> <p>25-Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>26-Taşımali öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</p> <p>27-Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</p> <p>28-Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>29-Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>30-Burs iş ve işlemlerini yürütmek</p> <p>31-Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</p> <p>32-Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p>33- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>34- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Öğretmenler	<p>Öğretmenin Görevleri</p> <p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Öğretmenin Sorumlulukları</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

Öğretmenlerin Görev Ve Sorumlulukları

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 mutak 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 (ünite ya da teması)ile ilgili 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 idareci 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 whatsapp grubundan yayımlanan 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

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine 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 düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitimve 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 çalışmalarını 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.

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

☞ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.

☞ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.

Yardımcı Hizmetler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 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 <p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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. <p>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. ☞ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi <p>DİĞER GÖREVLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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 <p>Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>
------------------------------	--

Tablo 13: Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları:

Sıra	Öğrenci Öğretmen Derslik Bilgileri	Sayı
1	Öğrenci Sayısı	401
2	Öğretmen Sayısı	46

3	Derslik Sayısı	22
4	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	18

Tablo 14: Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayısı:

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Rehberlik	1	1	0
2	Bilişim Tekn.	1	1	0
3	Meslek Dersleri	6	4	2
4	Türk Dili ve Edeb.	3	2	1
5	Matematik	4	4	0
6	Fizik	1	0	1
7	Kimya	1	1	0
8	Biyoloji	1	1	0
9	İngilizce	4	3	1
10	Arapça	3	1	2
11	Tarih	1	0	1
12	Coğrafya	1	0	1
13	Felsefe	1	1	0
14	Beden Eğitimi	1	1	0
15	Din K. Ve Ahl. Bil.	3	2	1
16	Türkçe	2	2	0
17	İlk. Matematik	2	1	1
18	Fen Bilimleri	2	2	0
19	Sosyal Bilgiler	1	0	1
20	Teknoloji Tasarım	0	0	0
TOPLAM		39	27	12

Tablo 15: Okulumuzun Çalışanlarına İlişkin Bilgiler

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	-	3
Sınıf Öğretmeni	-	-	-
Branş Öğretmeni	15	26	41
Rehber Öğretmen		1	1
İdari Personel	-	-	-
Yardımcı Personel	1	2	3
Güvenlik Personeli	-	-	-
	21	23	44

Tablo 16: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	0
5-6 Yıl	-	0
7-10 Yıl	-	0
10.....Üzeri	3	100

Tablo 17: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-10 Yıl	7	1	8
10-20 Yıl	10	6	16
20 ve üzeri	8	11	19

Tablo 18: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	3	3	1	2	3	1

Tablo 19: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	0	0	0
2	İşçi	0	5	5
3	Aşçı	2	0	2

Tablo 20: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	145	-	50	6	10	8

2.7.3. Teknolojik Düzey

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 21: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	21	TV Sayısı	5
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	5	Yazıcı Sayısı	6
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 21:

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2018	140 000	140 000
2019	240 000	240 000

2.7.5. İstatistiki Veriler

*Öğrenci durumu

*Mevcudu en fazla olan 34 ve en az olan sınıf mevcudu sayısı 7

*Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı 5

*Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerine, önemli gün ve kültürel etkinliklere katılım oranı %90 olmaktadır.

*Okul/kurumda kültürel ve sportif faaliyetler yapılmakta ve her sene planlanmaktadır.

*Okul/kurumun bilimsel yayınları olarak okul gazetesi ve duvar gazetemiz devam etmektedir.

*Spor kulübü faaliyetleri olarak ilçe futbol ve voleybol turnuvalarına katılım sağlamaktay

*Öğrenci devam durumu her hafta düzenli olarak kontrol edilmekte ve veliler bilgilendirilmektedir.sürekli olarak 5 öğrenci devamsızlık yapmaktadır.

*Rehberlik hizmetleri yararlanan öğrenci sayısı yüzde 15 olarak belirlenmiştir.

*Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalarımız vardır ve bakanlık ödüllü ‘‘SMA benimle yürü ‘’ projemiz devam etmektedir.

*Okulumuzda 1 adet KONFERANS salonu, 1 adet çok amaçlı salon, 1 adet BTS, 2 adet laboratuvar, 34 adet sınıflar, 4 adet idari odalar, 1 adet öğretmenler odası yeterli olarak bulunmaktadır.

*kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi yeterli düzeydedir.

*Isınma durumu doğalgaz yakıtı ile peteklerle sağlanmaktadır ve yeterlidir.Kızılay ve Ulus’tan hareket eden TOKİ minibüsleri, 195 numaralı belediye otobüsleri okulumuzun önünden geçmektedir. Ayrıca Gölbaşı Belediyesi’nin ücretsiz Gölbaşı-Toki servisleri ile de okulumuza ulaşılabilir.

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi - PESTLE)

Tablo 22: PESTLE Analiz Tablosu

Politik-yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>.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.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığında 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.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Okulumuzun bulunduğu çevredeki mahallelerde deprem nedeniyle hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Yaşadıkları şehirden yeni bir şehire geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır.</p>	<p>Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Mevcut durumda yüz yüze eğitime geçilmesiyle teknolojik cihazlara bağımlılık azalmasına rağmen günümüz şartlarında öğrencilerimizin internet erişimlerinin olması çok önemlidir.Okulumuz öğrencilerinin bu konu da herhangi bir mahrumiyetleri bulunmamaktadır.</p>

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Tablo 23: Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler Analizi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<p>-Öğrencilerin işbirliğine açık olması, yardımlaşmayı seven öğrencilerin bulunması</p> <p>-Sosyal sorumluluk bilincine sahip öğrencilerin bulunması</p> <p>-Nitelikli, özverili ve adil bir idari personelin olması</p> <p>-Dinamik, donanımlı ve özverili bir öğretmen</p>	<p>-Öğrencilerin gerekli alt yapı donanımı ile 9. Sınıflara başlayamaması</p> <p>-Öğretmen sirkülasyonunun çok olması</p> <p>-Velilerin okul ile irtibatlarının gerekli düzeyde olmaması</p>	<p>-Sivil toplum kuruluşlarının ve üniversitelerin eğitime desteği</p> <p>-Din Öğretimi Genel Müdürlüğü'nden gerekli desteğin sağlanabilmesi</p> <p>-Öğrencilerin hem akademik başarılarını artıracak hem de</p>	<p>-Yoğun bürokratik işlemler</p> <p>-Öğrencilerin büyük bir çoğunluğunun ailelerin düşük sosyo-ekonomik düzeye sahip olması</p> <p>-Okul bütçesinin okulun ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması</p>

<p>kadromuzun olması</p> <ul style="list-style-type: none"> -Okul paydaşları arasında saygıya dayanan paylaşımcı bir ilişkinin bulunması -Velilerin yardımseverlik duygularının yüksek olması -Yeni bir bina olması ve çevresinde kafe kıraathane gibi mekanların bulunmaması -Yeni yapılan bir bina ve ihtiyaç duyulan bütün birimlerin olması -Fizik, Kimya, Biyoloji laboratuvarlar odalarının bulunması -Her sınıfta etkileşimli tahtaların bulunması -Hem Din Öğretimi Genel Müdürlüğü hem de Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı bir kurum olmamız -İdari kadronun tecrübeli ve işbirliği içerisinde olması -Sayının az olması sebebiyle iletişimin kısa sürede sağlanması 	<ul style="list-style-type: none"> -Tadilat gereken yerlerin olması -Okul pansiyonunun eksikliklerinin fazla olması -Tüm sınıflarda internet bağlantısının yeterli düzeyde olmaması -Bilişim ve Teknoloji Sınıflarının aktif kullanılmaması -Okulun bulunduğu semtin sosyo-ekonomik gelişiminin yavaş olması 	<p>sosyal yönlerini geliştirecek ders dışı etkinliklerin bulunması</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mesleki alanda yapılan çalışmaların öğrencilerin değer algısını geliştirmesi -Velilerin de okula katılımını sağlayacak etkinliklerin yapılması -Avrupa Projeleriyle öğrencilerin yabancı kültürlerle etkileşimi -Her sınıfta etkileşimli tahtaların bulunması -Üniversite giriş sınavındaki kat sayı uygulamasındaki düzenleme ile imam hatip okullarının mağduriyetlerinin giderilmesi -Ulaşım ve erişim ağının gelişmekte olması -İlçe kütüphanesinin bulunması -Okulumuzda modern ve donanımlı bir kütüphane açılması 	<ul style="list-style-type: none"> -Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması -Mesleki yönelmede öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin dikkate alınmaması -Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması -Öğrencilerde oluşan teknoloji bağımlılığı - İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü -Eğitim sistemindeki sık değişikliklerin veli ve öğrenci üzerindeki olumsuz etkileri -Okul çevresinde inşaat alanlarının fazla olması -Okul bahçesinin daralması ve oyun alanlarının azalması
---	---	---	---

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 24: Tespitler ve İhtiyaçlar

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">• İl, ilçe ve okul stratejik planlarında bütünlük olmaması	<ul style="list-style-type: none">• İl, ilçe ve okul hedefler ve göstergelerinde bütünlük sağlanması
Mevzuat Analizi	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.• Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.• Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.• Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.	<ul style="list-style-type: none">• Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi• Mevzuat itibarıyla okul müdürlerinin yetkilerinin artırılması• Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi• Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi• Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması• Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi*		<ul style="list-style-type: none">• Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler• Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none">• Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir.	<ul style="list-style-type: none">• Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyum sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	<ul style="list-style-type: none">• Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir	<ul style="list-style-type: none">• Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
Kurum Kültürü Analizi	<ul style="list-style-type: none">• Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.• Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir.	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi
Fiziki Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none">• Okul bahçemizin alanı öğrencilerimiz için yetersizdir.	<ul style="list-style-type: none">• Mevcut bahçemizin genişletilmesi için çalışma yapılmalıdır.
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	<ul style="list-style-type: none">• Bilişim teknolojileri laboratuvarı teknik olarak yetersizdir.	<ul style="list-style-type: none">• Bilişim teknolojileri laboratuvarı ihtiyacı
Mali Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none">• Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması• Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır• Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir	<ul style="list-style-type: none">• Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması• Okullara yeterli ödenek ayrılması

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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. Misyon

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 için varız.

3.2. Vizyon

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 bütün bölümlerini en iyi derecelerle kazanabilecek ve eğitimini iyi bir şekilde sürdürebilecek alt yapıya sahip öğrenciler yetiştirmek;

Özellikle İlahiyat Fakültelerini tercih eden öğrenciler için İslâm dininin inançları ve esasları konusunda sağlam bir altyapı oluşturmak; Bu çerçevede ufku geniş, gerek ülke gerçekleri gerekse küresel sorunların farkında olan din öğretimi alanında akademik çalışmaları yürütebilecek donanıma sahip altyapı oluşturma gayreti içindeyiz.

Yükümüzün ağır olduğunun farkındayız. Bu yola sabırla, tahammülle, ibadet aşk ve vecdiyle girdik ve devam etme azmindeyiz.

İnsan eğitimi; eğitim süreciyle asıl semeresinin alındığı zaman açısından Çin Bambu ağacının yetiştirilme evrelerine benzemektedir.

Çinliler bu ağacı şöyle yetiştirir: Önce ağacın tohumu ekilir, sulanır ve gübrelenir. Birinci yıl tohumda herhangi bir değişiklik olmaz. Tohum yeniden sulanıp gübrelenir. Bambu ağacı ikinci yılda da toprağın dışına filiz vermez. Üçüncü ve dördüncü yıllarda her yıl yapılan işlem tekrar edilerek bambu tohumu sulanır ve gübrelenir. Fakat inatçı tohum bu yılda da filiz vermez. Çinliler büyük bir sabırla beşinci yılda da bambuya su ve gübre vermeye devam ederler. Ve nihayet beşinci yılın sonlarına doğru bambu yeşermeye baslar ve altı hafta gibi kısa bir sürede yaklaşık yirmi yedi metre boyuna ulaşır.

Bambu ağacı yirmi yedi metre boyuna altı haftada mı yoksa beş yılda mı ulaşmıştır?

Büyük bir sabırla ve ısrarla tohum beş yıl süresince sulanıp gübrelenmeseydi ki Çin bambu tohumları ekildikten sonra geçen beş yıl zarfında, toprak altında derinlemesine ve enlemesine metrelerce kök salmaktadır, ağacın büyümesinden, hatta var olmasından söz edebilir miydik?

3.3. Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların okul/kurumu yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır. Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmaları, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, okul/kurum içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler. Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir. Temel değerler, sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığını sağlar.

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

Kişiler: Okul/kurumun çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler **Süreçler:** Okul/kurumun yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin değerler **Performans:** Politika oluşturma sürecinin ve okul/kurum tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler.

Temel değerlerin sayısı arttıkça, her birinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede stratejik planda yer alan değerlerin sayısı 10'dan fazla olmamalıdır. Stratejik planlama ekibi, okul/kurum müdürünün temel değerlere ilişkin perspektifini alarak mevzuatta okul/kuruma verilen görevler çerçevesinde, paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değerler taslaklarını oluşturur. Strateji Geliştirme Kurulu taslak çalışmalardan yararlanarak temel değerlere son şeklini verir.

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri ve Stratejilerin Belirlenmesi

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

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

Stratejik Amaç 1:

Okulumuzdaki bütün öğrencilerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak

Stratejik Hedef 1.1. Öğrencilerin devamsızlık yapmasına sebep olan faktörler belirlenerek bunların öğrenciler üzerindeki olumsuz etkisini azaltacak tedbirler alınacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT		HEDEFLER			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a.	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	2	2	3	2	1	1
PG.1.1.b.	Bireysel görüşme yapılan öğrenci sayısı	8	8	8	8	8	8
PG.1.1.c.	Bireysel görüşme yapılan veli sayısı	100	100	110	115	120	125

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	Eylül Haziran
1.1.2	Devamsızlık yapan öğrenciler ile bireysel görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Eylül- Haziran
1.1.3	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Her ayın son haftası

Stratejik Hedef 1.2. Öğrencilerin açık öğretim liselerine yönelme sebepleri tespit edilecek ve açık öğretim liselerindeki ortaöğretim çağı öğrenci sayısının azalması için tedbirler alınacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.2.a	Ortaöğretim çağında iken açık liseye geçen öğrenci sayısı	12	2	1	-	-	-
PG.1.2.b	Ortaöğretim çağında iken açık liseye geçmek isteyen öğrenci velileriyle yapılan görüşme sayısı	12	2	1	-	-	-

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.2.1.	Öğrencilerin açık öğretim liselerine geçmek isteme sebepleri tespit etmek için görüşmeler yapılacak	Okul İdaresi Rehberlik Servisi	Eylül-Ekim Ocak-Şubat
1.2.2	Ortaöğretim çağı öğrencilerinin açık liseye geçişlerinin önlenmesi için veli görüşmeleri yapılacak.	Okul idaresi Rehberlik Servisi	Eylül-Ekim Ocak-Şubat

Stratejik Hedef 1.3. Okula uyum sorunu yaşayan öğrenci sayısının azalması için tedbirler alınacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.3.a.	Okula uyum ve oryantasyona katılan öğrenci sayısı	135	135	140	145	150	155
PG.1.3.b.	Okula uyum ve oryantasyon için düzenlenen faaliyet sayısı	5	5	6	7	8	8
PG.1.3.c.	Uyum problemi yaşayan öğrencilerle yapılan görüşme sayısı	-					

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.3.1.	Okula uyum ve oryantasyon etkinlikleri yapılacak	Rehberlik Servisi	Eylül-Kasım
1.3.2	Uyum Problemi yaşayan öğrencilerle bireysel görüşmeler yapılacak	Okul idaresi Rehberlik Servisi	Eylül- Haziran

Stratejik Amaç 2: Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinin etkinliği artırılarak bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimleri desteklenecektir.

Stratejik Hedef 2.1: Özel Eğitime ihtiyaç duyan bireylerin ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirler alınacak.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT		HEDEFLER			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.a.	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin	1	1	1	1	1	1

	kullanımına uygunluğu (0-1)						
PG.2.1.b.	Öğretmenlerin özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitimi konularında aldıkları hizmet içi eğitim faaliyetleri	8	10	11	12	13	14
PG.2.1.c.	Okulda öğretmenlere yönelik özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitimi konularında düzenlenen seminer sayısı	0	1	1	1	2	2

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1.	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır, bakımları yaptırılacaktır.	Okul İdaresi	Temmuz-Ağustos
2.1.2.	Destek Eğitim Odaları destek eğitim alan öğrencinin ihtiyacı olan eğitim materyalleriyle donatılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	Eylül- Haziran
2.1.3.	Öğretmenlerin özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitimi konularında hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmaları sağlanacaktır.	Okul İdaresi	Eylül- Haziran
2.1.4.	Okulda öğretmenlere yönelik özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitimi konularında seminer düzenlenecektir.	Okul İdaresi	Eylül-Haziran

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

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

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

Stratejik Amaç 2:

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

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim

anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT		HEDEFLER			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.a	Üniversite Seçme ve Yerleştirme Sınavı sonucundaki üniversiteye yerleşme oranları	%35	%40	%35	%35	%35	%35
PG.2.1.b	Tercih konusunda yapılan rehberlik görüşme sayısı	12	15	20	22	23	25
PG.2.1.c	Düzenlenen bilgilendirme ve yönlendirme eğitimi programı sayısı	7	8	9	10	10	10
PG.2.1.d	Düzenlenen Üniversite Gezisi Sayısı	3	4	5	5	6	6
PG.2.1.e	Açılan Yetiştirme Kursu Sayısı	44	36	40	40	40	40

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1.	Tüm sınıflar düzeyinde önceki yıllarda çıkmış sınav sorularını ilgili konular geldikçe çözmek, sınav sorularında yaşanan yaklaşım farklılıklarını öğrencilerle paylaşmak.	Öğretmenler	Eylül- Haziran
2.1.2	Özellikle 12. Sınıflarda Üniversite Seçme ve Yerleştirme Sınavına yönelik zümrelerin belirledikleri çalışmalarını gerçekleştirmek.	Öğretmenler	Eylül- Haziran
2.1.3	Özellikle üniversite tercih döneminde öğrencilerimize velilerine rehberlik yapmak.	Rehberlik Servisi	Temmuz-Ağustos

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.4	Rehberlik Servisi tarafından bilgilendirme ve yönlendirme eğitimi programı düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	Eylül- Haziran
2.1.5	Üniversite gezileri düzenlenecektir.	Okul İdaresi Rehberlik Servisi	Eylül- Haziran

2.1.6	Yetiştirme kursu açılacaktır.	Okul İdaresi	Eylül Haziran
-------	-------------------------------	--------------	---------------

Stratejik Hedef 2.2. Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılımı artırılacak ve izlenecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT		HEDEFLER			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.2.a	Bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında gerçekleştirilen etkinlik sayıları	40	40	45	50	50	50
PG.2.2.b	Etkinliklere katılan öğrenci sayısı	400	400	400	400	400	400
PG.2.2.c	Etkinlik Çeşidi	8	9	10	11	12	13

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.2.1.	Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısı, çeşidi ve öğrencilerin söz konusu faaliyetlere katılım oranı artırılacak, gerçekleştirilecek faaliyetlerin takip edilebilmesine imkân sağlayacak bir izleme sistemi geliştirilecektir.	Sosyal Etkinlikler Kurulu	01 Ocak-31 Aralık
2.2.2	TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarına katılım sağlanacak	Öğretmenler	01 Ocak-31 Mayıs

2.2.3.	Ulusal ve uluslararası proje yarışmalarına katılım sağlanacak	Okul İdaresi	01 Ocak-31 Aralık
---------------	---	--------------	-------------------

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:

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

Stratejik Hedef 3.1. Okulumuzdaki hizmetlerin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT		HEDEFLER			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.a	Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan yönetici ve öğretmen sayısı	44	44	44	44	44	44
PG.3.1.b	Öğretmenlere ve diğer personele yönelik düzenlenen sosyal, kültürel, sportif faaliyet sayısı	10	10	12	14	15	16
PG.3.1.c	ÖGEP kapsamında yapılan faaliyet sayısı	3	6	6	6	6	6
PG.3.1.d	YÖGEP kapsamında yapılan faaliyet sayısı	2	6	6	6	6	6

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1.	Öğretmenlerin motivasyon ve iş doyumunu artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Okul İdaresi	01 Ocak-31 Aralık
3.1.2	Personele yönelik kültürel, sosyal, sportif faaliyetler düzenlenecektir	Okul İdaresi Stratejik Plan Ekibi	01 Ocak-31 Aralık
3.1.3	Talep eden her çalışanın hizmet içi eğitimlere adil koşullarda ulaşabilmesi sağlanacaktır.	Okul İdaresi	01 Ocak-31 Aralık
3.1.4	Her ay ÖGEP kapsamında en az bir faaliyet gerçekleştirilecek.	Okul İdaresi	01 Ekim- 31 Mayıs
3.1.5	Her ay YÖGEP kapsamında en az bir faaliyet gerçekleştirilecek.	Okul İdaresi	01 Ekim- 31 Mayıs

Stratejik Hedef 3.2. Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısı oluşturmak

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT		HEDEFLER			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.2.a	Destek Eğitim Odası Sayısı	1	1	1	1	2	2
PG.3.2.b.	Kütüphanedeki kitap sayısı	6500	6500	6550	6600	6650	6700
PG.3.2.c.	Kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısı	100	100	120	140	160	180
PG.3.2.d.	Laboratuvarlara alınan malzeme sayısı	-	20	20	20	20	20

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.2.1.	Okulun fiziki ortamları özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin gereksinimlerine uygun biçimde düzenlenecek ve destek eğitim odaları yaygınlaştırılacaktır.	Okul İdaresi	01 Ocak-31 Aralık
3.2.2	Okulun fiziki ortamıyla ilgili tamir plan çalışmaları yapılacaktır.	Okul İdaresi	01 Ocak-31 Aralık
3.2.3	Kütüphanedeki kitap sayısı arttırılacak ve öğrencilerin kullanımına sunulacaktır.	Okul İdaresi	01 Ocak-31 Aralık
3.2.4	Laboratuvarlardaki malzeme eksiklikleri giderilecek ve derslerin laboratuvarlarda işlenmesi sağlanacaktır.	Okul İdaresi	Ocak-31 Aralık

4.2. Maliyetlendirme

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	10000	12000	15000	15000	15000	67000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	-	-	-	-	-	-
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	5000	5000	5000	6000	6000	27000
TOPLAM	15000	17000	20000	21000	21000	94000

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.

Tablo16: 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
--------------	--------------------------------------	--	---------