

T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
BOR KAYMAKAMLIĞI
Şehit Ömer Halisdemir Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü



2024-2028
STRATEJİK PLANI



EĞİTİMDE FEDA EDİLECEK TEK BİR FERD YOKTUR.

M. KEMAL ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Niğde		İlçesi: Bor	
Adres:	Mehmetçik Mah. Şehit Hasan Tuncel Cad. No. 28	Coğrafi Konum (link)	https://borihl.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	0388 311 79 57	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	190413@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://borihl.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	190413	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Bir devletin, bir milletin ekonomik, sosyal ve kültürel refahını sağlayan en temel kurumlar olan eğitim kurumlarının özel bir strateji ile çalışması çok önemlidir. Zira işlediği malzeme insan olduğu için bu kurumların işleyişi tesadüflere bırakılamayacak kadar hayattır. Zihinleri ve davranışları uygun eğitim ortamlarında ve kaliteli öğretim süreci ile şekillenen nesillerin oluşturduğu ideal toplumlarda, her türlü sorunun üstesinden gelmenin kolay olacağı; hatta sorunsuz bir toplum hayatının var olacağı ortak bir kanaattir.

Bir gelecek vizyonu olmayan ve kendisine doğru bir misyon belirlemeyen eğitim kurumlarının, ellerindeki imkânı israf ederek etkisiz kalacakları; dahası bu şursuzluğun ve tembelliğin neticesinde içinde var oldukları topluma zarar verecekleri de açık bir hakikattir. Bu tespitlerden hareketle bir gelecek vizyonu ve amaçlanan hedefe yönelik doğru bir misyon tanımı ekseninde hazırlanmış bir 'stratejik plan' her eğitim kurumu için kaçınılmaz bir gerekliliktir. Bu planla hedeflenen amaçlara ulaşmada imkânlar israf edilmeden kullanılacak, gelecek bugünden inşa edilmiş olacaktır.

Şehit Ömer Halisdemir Anadolu İmam-Hatip Lisesi olarak biz de kendimiz için bir gelecek vizyonu belirledik. Buna göre okulumuzun, çevresinde milli ve manevi değerlerin liderliğini yapan, bu yönüyle temayüz etmiş bir okul olmasını sağlamak ana amacımız olacaktır. Esas itibarıyla toplumun İmam-Hatip türündeki okullardan en temel beklentisi de budur. Müfredatı ve eğitim ortamları, tercih sebepleri birlikte düşünüldüğünde bu vizyon oldukça tutarlıdır. Biz; bilgisi, kültürü, başarısı, kendine güveni, kendi değerlerimizle birlikte insanlığın ortak kazanımları olan evrensel değerleri benimsemesi ile dikkati çeken fertler yetiştirmeyi en temel görevimiz sayıyoruz. Biz bu fertlerin sadece insanları değil, kendisine Allah'ın bir emaneti ve ikramı olan tabiatı tahrip etmeden imar etmeye çalışması, sorun odaklı değil, çözüm odaklı düşünmesi, farklılıkları doğal ve zenginlik kabul edip bunlardan yararlanmayı hedeflemesi; insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlâka ve kültürel mirasa saygı duyan kişilikli fertler olması için varız.

Okulumuzun beş yıllık stratejik planına hayat veren misyon ise; çağı, bilimin ışığı ile milli ve manevi değerler eşliğinde yorumlayabilen, akademik başarısı ve özgüveni yüksek, mesleğinde yetkin fertler yetiştirmektir. Bu misyon gereği özgüven ve tevazu arasında denge kurabilen, inancı ile hayatı arasında tutarsızlıklar bulunmayan, kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, ahlâki olgunluğa sahip gençler yetiştirerek onları yüksek öğrenime hazırlamak; Üniversitelerimizin her fakültesini 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 niteliklere haiz din görevlileri hazırlamak, yani işinin ehli nesiller yetiştirmek en büyük idealimizdir. Bu misyonun öğrencilerimiz, velilerimiz, eğitim personelimiz ve nihayet okulumuz arasında karşılıklı aidiyet duygusunu oluşturacağına ve beklenen, özlenen neticeleri almada işimizi kolaylaştıracağına inanıyoruz.

Şehit Ömer Halisdemir İmam-Hatip Lisesi 2024-2028 yılları için hazırladığı Stratejik Planı ile önüne koyduğu hedeflere ulaşmada, gelişme ve kurumsallaşma süreçlerinde ideal başarıyı yakalamayı amaçlamaktadır.

Mehmet BİNGÖL
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	1
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	1
1.2. Planlama Süreci:.....	1
2. DURUM ANALİZİ.....	3
2.1. Kurumsal Tarihçe	4
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	4
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	4
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	6
2.5. Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler	7
2.6. Paydaş Analizi.....	9
2.7. Kuruluş İçi Analiz	20
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	20
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	21
2.7.3. Teknolojik Düzey	29
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	30
2.7.5. İstatistik Veriler	30
2.8. Çevre Analizi (PESTLE)	31
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler	32
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	33
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	35
3.1. Misyonumuz	35
3.2. Vizyonumuz	35
3.3. Temel Değerler	35
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	36
4.1. Amaçlar.....	36
4.2. Hedefler	36
5. MALİYETLENDİRME.....	41
6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	42

TABLÖLAR

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	1
Tablo 2 Mevzuat Analizi	5
Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi.....	6
Tablo 4 Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi.....	7
Tablo 5 Paydaş Tablosu	9
Tablo 6 Paydaşların Önceliklendirilmesi	10
Tablo 7 Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi	11
Tablo 8 Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar	12
Tablo 10 Teşkilat Yapısı	20
Tablo 11 Okul Yönetici Sayısı	21
Tablo 12 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	21
Tablo 13 Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları.....	21
Tablo 14 Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları	21
Tablo 15 Yardımcı Personel/Memur/Destek Personeli Sayısı	22
Tablo 16 Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	22
Tablo 17 Çalışanların Görev Dağılımı.....	23
Tablo 18 Teknolojik Araç-Gereç Durumu	29
Tablo 19 Fiziki Mekân Durumu.....	29
Tablo 20 Kaynak Tablosu (TL)	30
Tablo 21 Ödül alan Öğrenci Sayıları.....	30
Tablo 22 Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları.....	30
Tablo 23 Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları.....	30
Tablo 24 PESTLE Analiz Tablosu	31
Tablo 25 GZFT Listesi	32
Tablo 26 Tespitler ve İhtiyaçlar	33
Tablo 27 Temel Değerler Tablosu.....	35
Tablo 28 Tahmini Maliyetler (TL)	41
Tablo 29 Anketler	43

ŞEKİLLER

Şekil 1 Şehit Ömer Halisdemir Anadolu İHL 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Modeli.....	2
Şekil 2 İzleme ve Değerlendirme Süreci.....	42

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

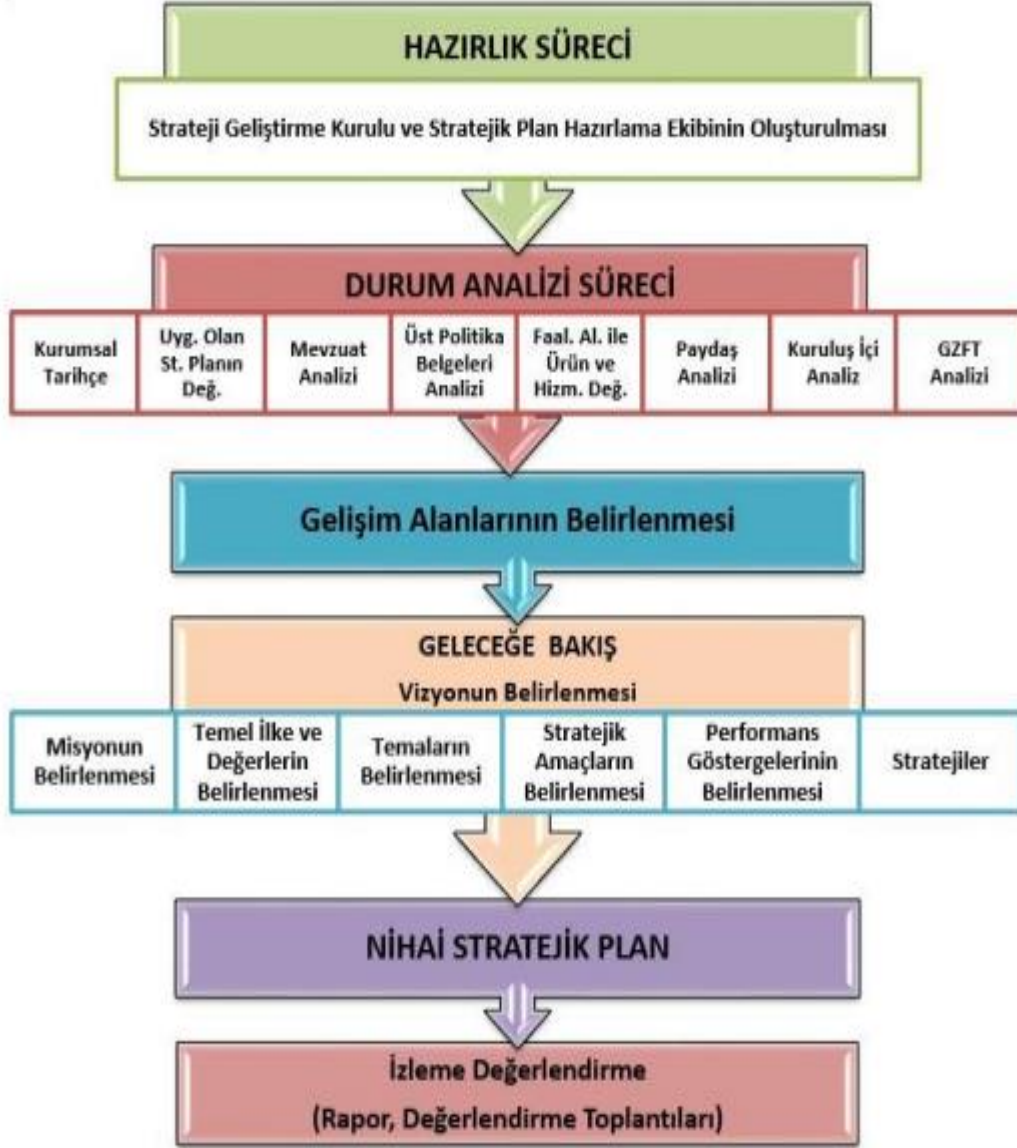
Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Mehmet BİNGÖL	Okul Müdürü	Hüseyin BADAS	Müdür Yardımcısı
Okay KİRAZ	Müdür Yardımcısı	Kadriye DOĞAN	Öğretmen
Hacı Ahmet CİRİT	Öğretmen	Muzaffer KORKMAZ	Öğretmen
Mustafa ÇAĞLAR	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Elif Özenç EVİN	Öğretmen
Vedat DEMİRBAŞ	Okul Aile Birliği Başkanı	Hafize Şennur TEZEL	Öğretmen
		Hatice Ünal TİRYAKİ	Öğretmen
		Mustafa GÜNGÖR	Veli
		Murat YENEL	Veli

1.2. Planlama Süreci:

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9.Maddesinde belirtilen “Kamu idareleri; Kalkınma Planları, Programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerini saptamak, performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek; bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.” hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak Niğde Valiliğine ve Bor Kaymakamlığına bağlı Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması doğrultusunda, Şehit Ömer Halisdemir Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

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.

Şekil 1 Şehit Ömer Halisdemir Anadolu İHL 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Modeli



2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

Kurumsal tarihçe

Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

Mevzuat analizi

Üst politika belgelerinin analizi

Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

Paydaş analizi

Kuruluş içi analiz

Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Bor Harım Mahallesi Öğretmen Melahat İzgi Cad. adresinde kurulan okulumuz ilk defa 1974 yılının Eylül ayında öğrencilerine kapılarını açmıştır. 1974'den beri kullanılan eski binanın yanına 1992 yılında ek bina yapılarak okula pansiyon binası kazandırılmış olup okulumuz pansiyonlu bir okul haline gelmiştir. 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında ise; Bor İlçesi Mehmetçik Mah. Şehit Hasan Tuncel Cad. 28. Sokak adresinde kurulan yeni okul binamıza taşınmıştır. Okulumuzun adı, 15 Temmuz hain darbe girişiminin bastırılmasında büyük rol oynayan Kahraman Şehidimizin adı verilerek Şehit Ömer Halisdemir Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak değiştirilmiştir.

2016 yılından bu yana şu anda eğitim verilmekte olan Mehmetçik Mahallesi'ndeki yeni binasında eğitim ve öğretime devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Özellikle COVID-19 salgını nedeniyle bazı aksaklıklar yaşandı. Salgın sürecinde eğitim sistemimiz, beklenmedik zorluklarla karşılaştı. Okulların kapanması, uzaktan eğitime geçiş ve teknolojik altyapının yetersizliği gibi faktörler, öğrencilerin eğitime erişimini ve devamlılığını olumsuz yönde etkiledi. Ayrıca, öğrenciler arasındaki eşitsizliklerin daha da belirgin hale gelmesi ve sosyal yardım almayan ailelerin çocuklarının eğitimden geri kalma riskinin artması gibi endişeler ortaya çıktı. Bu süreçte, öğretmenlerin ve öğrencilerin uzaktan eğitime uyum sağlama sürecinde yaşadıkları zorluklar da göz ardı edilemez. Dolayısıyla, 2024-2028 stratejik planında, COVID-19 gibi beklenmedik durumlarla başa çıkabilme ve eğitim sisteminin daha dirençli hale getirilmesi için daha kapsamlı bir hazırlık ve iyileştirme süreci öngörülmektedir.

Bu bağlamda, eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek amacı ve Merkezi sınavlarda (YKS-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak hedefi yüksek düzeyde gerçekleştirilmiştir. 2024-2028 stratejik planımızda AYT ve TYT sınavlarında üstün başarı elde etmek, sosyal ve kültürel faaliyetlere daha fazla ağırlık vermek temel planımızdır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Şehit Ömer Halisdemir Anadolu İmam Hatip Lisesi, Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında okul öncesi düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Mevzuat analizi tablosunda gösterilmiştir.

Tablo 2 Mevzuat Analizi

Sıra	Mevzuatın Adı
1	Atama
	MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
2	Ödül, Sicil ve Disiplin
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Kanun Milli Eğitim Bakanı Disiplin Amirleri Yönetmeliği 4487 Sayılı İş Kanunu MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666)
3	Okul Yönetimi
	1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Okul-Aile Birliği Yönetmeliği MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik Tasınır Mal Yönetmeliği
4	Eğitim ve Öğretim
	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
5	Mühür, Yazışma, Arşiv
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik MEB Evrak Yönergesi MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Resmi Mühür Yönetmeliği
6	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler
	Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği (RG. 30236) MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği MEB Bayrak Törenleri Yönergesi Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
7	Öğrenci İşleri
	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
8	Personel İşleri
	MEB Personeli İzin Yönergesi 5510 Sayılı Kanun Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği 4480 Sayılı Kanun
9	İsim ve Tanıtım
	MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği

	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği Standartlar Yönergesi
10	Sivil Savunma
	Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma işleri Kılavuzu Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 24 Saat Çalışma Planı

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018),
2023-2025 Orta Vadeli Program,
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri
MEB Kalite Çerçevesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu
Öğretmen Strateji Belgesi
OECD 2023 Raporu
2022-2023 MEB İstatistikleri
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)
2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)
MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)
MEB 2024-2028 Stratejik Planı
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,
Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	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
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
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 gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler

Tablo 4 Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi

Okul Yönetim Hizmetleri	Beklenmedik olaylara müdahale etme, İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama, Kişisel mesleki gelişimini sağlama, Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme Görev dağılımı yapma Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, Kurumlar arası iş birliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma, Toplantı ve törenlere katılma, Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılma, Bilginin paylaşılmasını sağlama, Çalışanlara rehberlik etme, Periyodik toplantılar yapma, Çalışanları karar sürecine ortak etme, Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama, Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme, Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme, Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma, Web sitesinin güncellenmesini sağlama, Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşma, MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme, Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama, Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme, Arşiv işlemlerini yürütme, Mesai saatlerini uygulama, Zamanlı işleri takip etme,
-------------------------	---

	Türk Bayrağının, Mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlama
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama, Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma 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 yürütme Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, 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, Bilim şenlikleri düzenleme, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, Tören programı hazırlama ve uygulama, Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma, Sosyal-sportif çalışmalara katılma, Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Halk oyunları yarışmalarına katılma, Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama, Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama, Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma, Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme, Burs işlemlerini planlama, Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma, Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,
Maddi Kaynakların Yönetimi	Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme, Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, Satın alma işlemlerini yürütme, 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

	yaptırma, Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme, Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma
İnsan Kaynakları Yönetimi	Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin sağlık işlemlerini yürütme, Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, Öğretmenler günü programlarını yürütme, Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,
Denetim Hizmetleri	Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme, Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama,
Özel Eğitim Hizmetleri	Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,
Sivil Savunma Hizmetleri	Sivil savunma tedbirleri alma, Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, Bilgilendirmeler yapma, Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma, Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etme

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

Tablo 5 Paydaş Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√
Bor Kaymakamlığı		√

Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Personelimiz	√	
İlçe Müftülüğü		√
İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
İlçe Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri için Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 7) yararlanılmıştır.

Tablo 6 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Bor Kaymakamlığı		√	5	5	5
Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Okul Müdürümüz	√		5	5	5
Öğretmenlerimiz	√		5	5	5
Öğrencilerimiz	√		5	5	5
Velilerimiz	√		5	5	5
Personelimiz	√		5	5	5
İlçe Müftülüğü		√	4	4	4
İlçe Emniyet Amirliği		√	3	3	3
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√	3	3	3
Diğer Eğitim Kurumları		√	2	2	2
Özel Sektör		√	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		√	2	2	2
İlçe Belediye Başkanlığı		√	3	3	3
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	2	2	2
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; okulumuzun sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır

Tablo 7 Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi

	Ürün/Hizmet Numarası	İl MEM	Kaymakamlık	İlçe MEM	Okul Müdürümüz	Öğretmenler	Öğrenciler	Veliler	Personel	İlçe Müftülüğü	İlçe Emniyet Amirliği	İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	OAB, Mez. Drn, Anneler Birl.	Diğer Eğitim Kurumları	Özel Sektör	Sivil Toplum Kuruluşları	İlçe Belediye Başkanlığı	Diğer Kurum ve Kuruluşlar
A -Eğitim Öğretim Faaliyetleri	1			✓	✓	✓	✓											
	2				✓	✓	✓											
	3				✓	✓	✓	✓										
	4			✓	✓	✓	✓											
	5		✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓	
	6				✓	✓	✓											
	7			✓	✓	✓	✓											
	8			✓	✓	✓	✓											
B-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri	1			✓	✓	✓			✓									
	2			✓	✓	✓												
	3				✓	✓												
	4				✓	✓												
	5				✓	✓												
	6			✓	✓	✓												
C-İnsan Kaynakları Gelişimi	1	✓	✓	✓	✓	✓			✓									
	2	✓	✓	✓	✓	✓			✓									
	3	✓	✓	✓	✓	✓			✓									
D-Fiziki ve Mali Destek	1			✓	✓	✓	✓		✓		✓							
	2			✓	✓	✓	✓											
	3			✓	✓	✓			✓									
	4			✓	✓	✓	✓		✓									
	5			✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓				✓	
	6			✓	✓	✓			✓									
	7			✓	✓	✓			✓									
	8			✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓						
E-Denetim ve Rehberlik	1	✓	✓	✓	✓	✓			✓									
	2	✓	✓	✓	✓	✓												
	3	✓	✓	✓	✓	✓			✓									
F-Halkla İlişkiler	1			✓	✓	✓		✓										
	2	✓	✓	✓	✓	✓						✓						
	3			✓	✓	✓		✓		✓								
	4				✓	✓	✓	✓										

Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

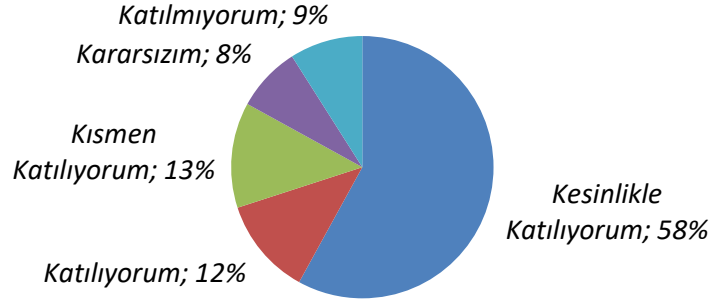
Stratejik Plan “Durum Analizi” çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla bir dizi çalışma yapılarak dilek, öneri ve beklentileri alınmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, diğer eğitim kurumlarının yöneticileri gibi dış paydaşlarımızdan mülakat yöntemiyle; öğrenci, öğretmen, veli, yönetici ve personelden oluşan iç paydaşlarımızdan ise toplantı ve anket yöntemleri ile görüşleri alınmıştır.

Öğrenci Değerlendirme Anket Sonucu

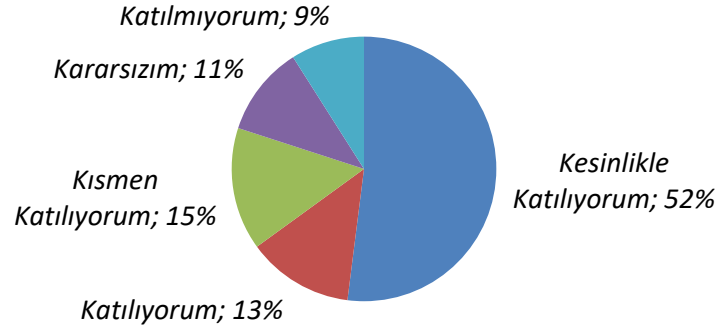
Okulumuz öğrencilerine yapmış olduğumuz anket sonuçlarına ilişkin sonuçlar doğrultusunda öğrencilerimizin okul idaresi ve öğretmenlerle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebildikleri, okulda kendilerini yeterince güvende hissettiklerini, okulun temizliğinin yeterince iyi olduğunu ortaya koyarken rehberlik servisinden öğrencilerimizin tamamının yararlanmadığı sonucuna ulaşılmıştır.

Tablo 8 Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar

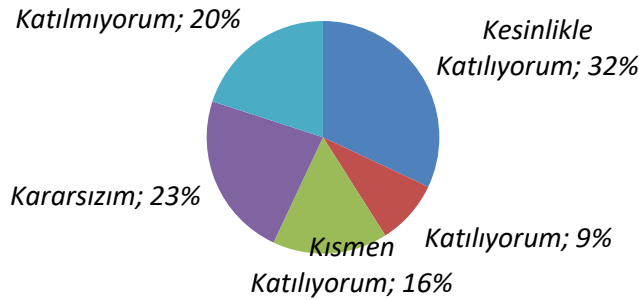
Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebiliyorum.



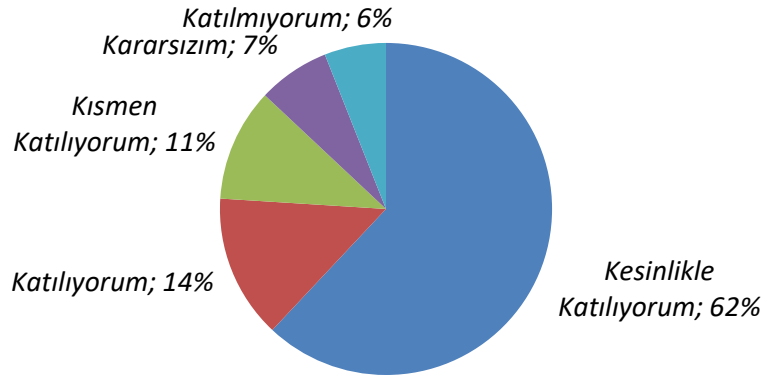
Okulda öğrencinin görüşleri dikkate alınır.



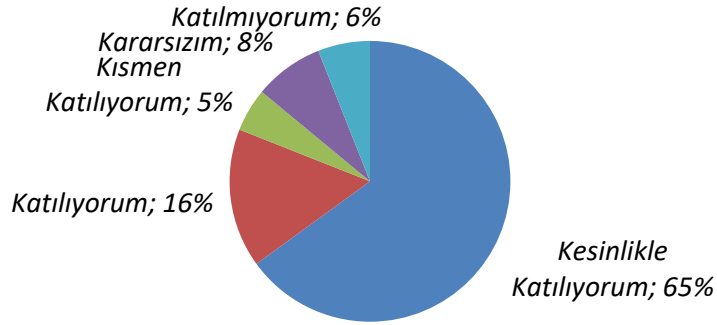
Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.



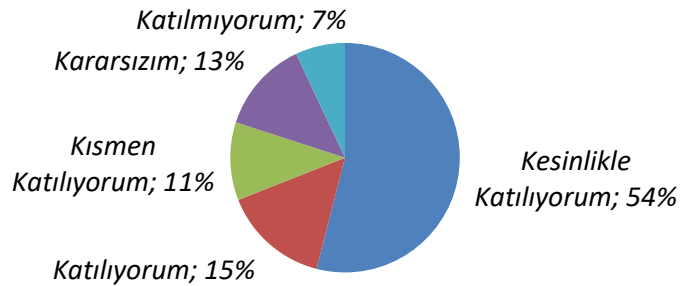
Okulun temiz ve hijyeniktir.



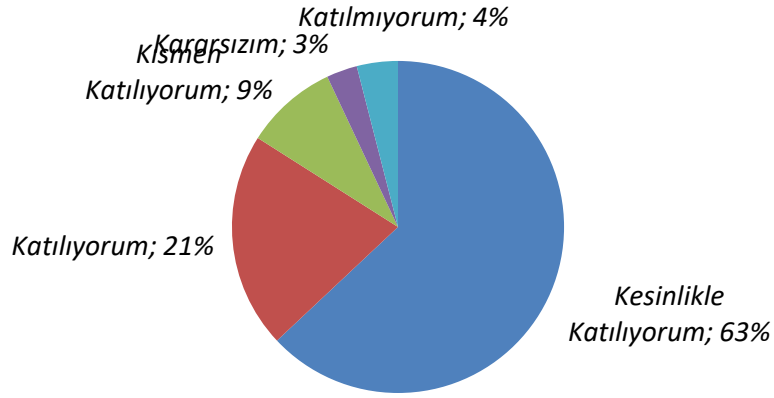
Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.



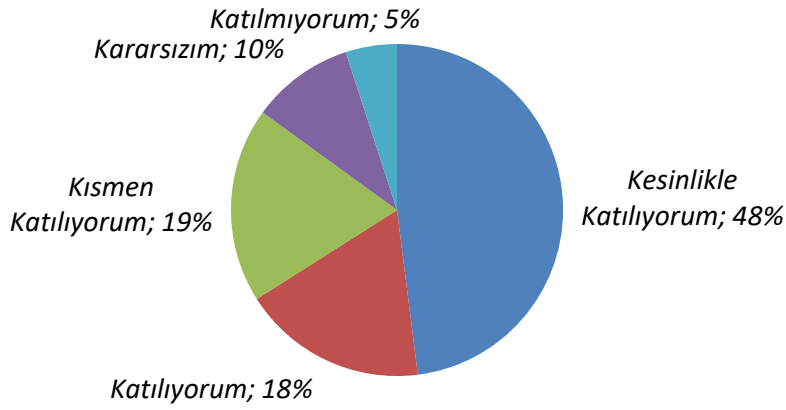
Öğretmenler derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici çeşitli yöntemler kullanmaktadır.



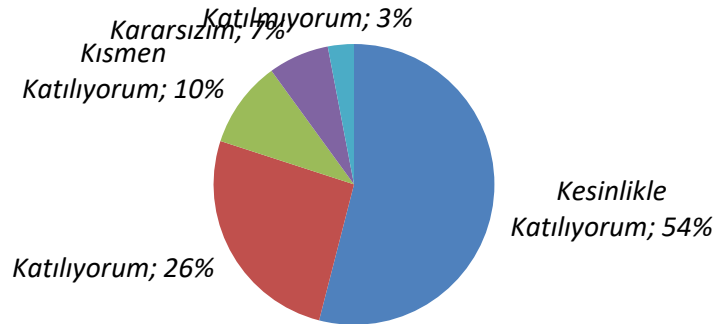
Okulun fiziki koşulları yeterlidir.



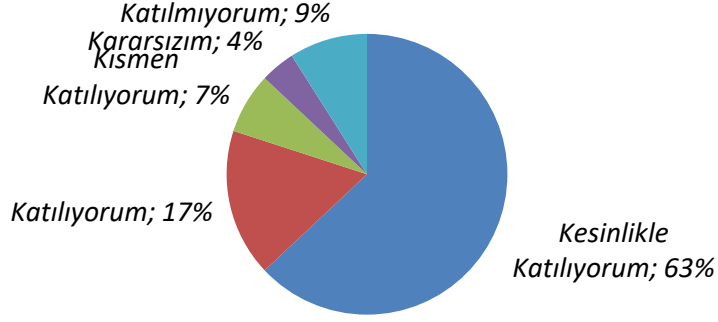
Okulda kendimi güvende hissediyorum.



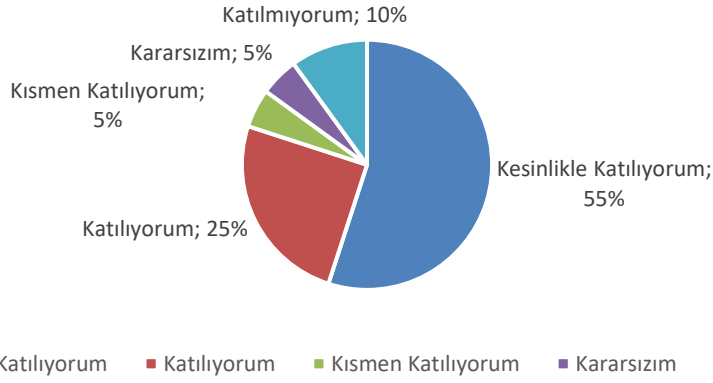
Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.



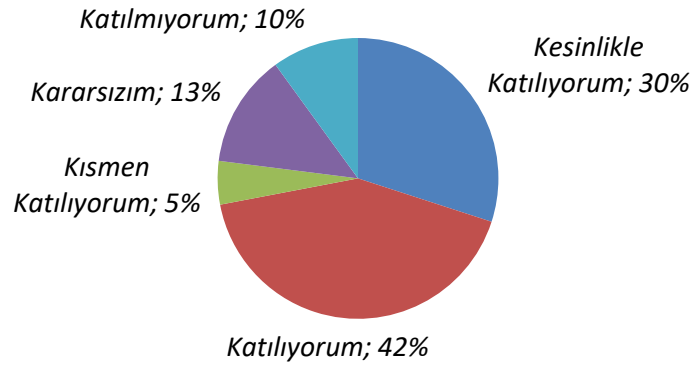
Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.



Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.



Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.

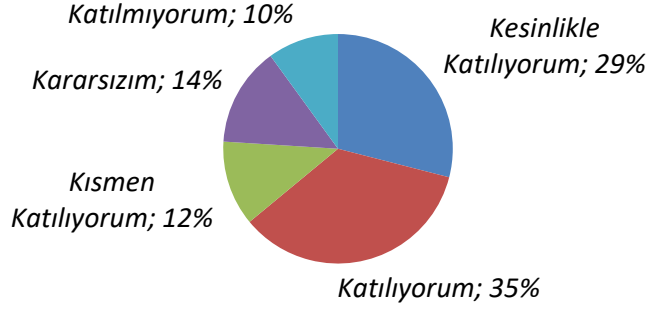


Veli Değerlendirme Anket Sonucu

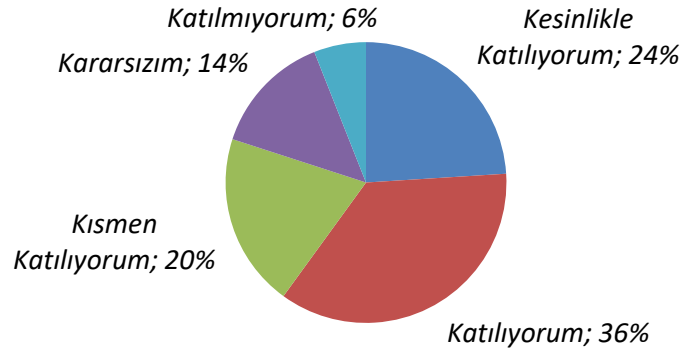
Okulumuz velilerine yapmış olduğumuz anket sonuçlarına ilişkin sonuçlar doğrultusunda velilerimizin okul idare ve öğretmenlerimize ihtiyaç duydukları anda ulaşabildikleri ve güvenli bir ortamda eğitim hizmeti aldıkları konusunda hem fikirlerken okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetlerinin daha fazla düzenlenmesini

belirtmişlerdir.

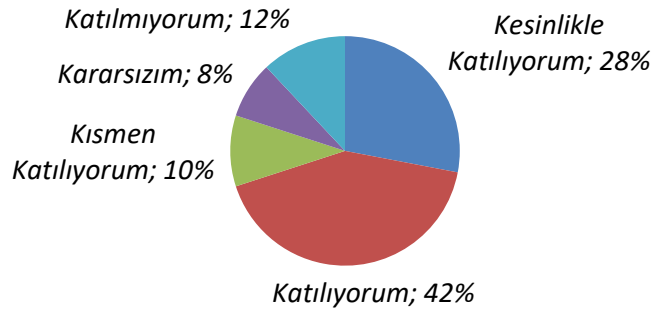
**Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri
çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle
anlamama yardımcı oluyor.**



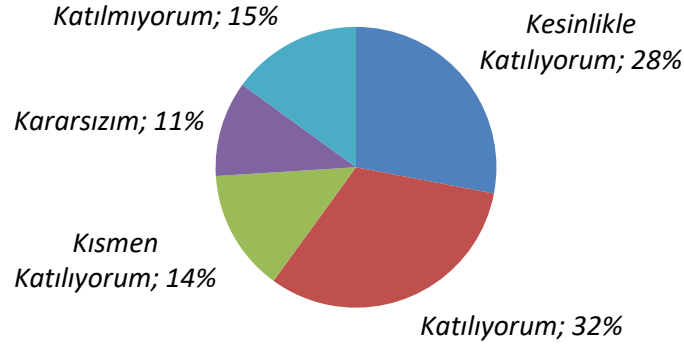
**Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve
gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.**



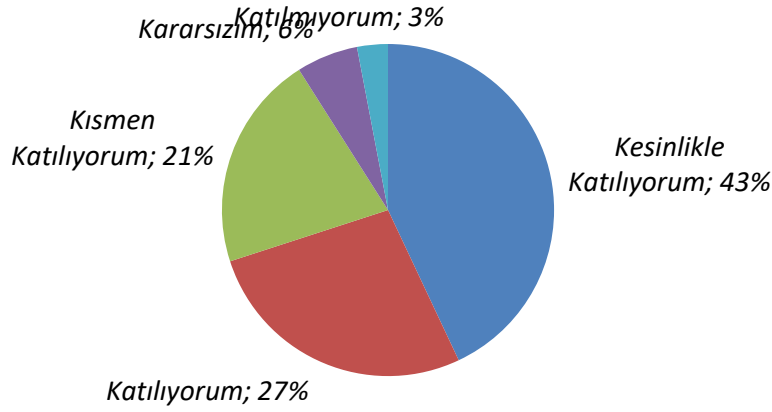
**Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve
öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli
desteği ve rehberlik sağlar.**



Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.



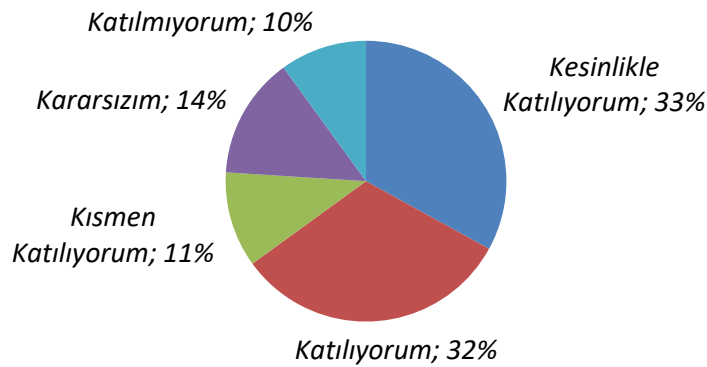
Çocuğumu okumaya teşvik ederim.



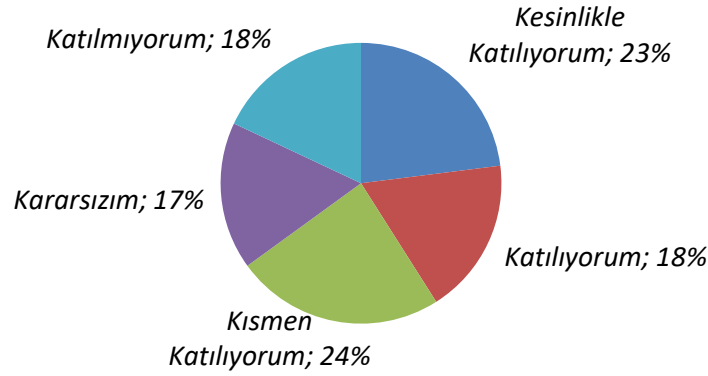
Öğretmen Değerlendirme Anket Sonucu

Okulumuz öğretmenlerine uyguladığımız anket sonucunda elde ettiğimiz verilerden çıkarttığımız sonuçlar doğrultusunda öğretmenlerimiz ve okul personeli arasında dostane ilişkinin olduğu, idare ile iş birliği, okulun paydaşı olduklarına inançları yüksekken, okulun misyonu ve vizyonunun kavrama noktasında öğretmenlerin bilgilendirilmesi gerektiği görülmektedir.

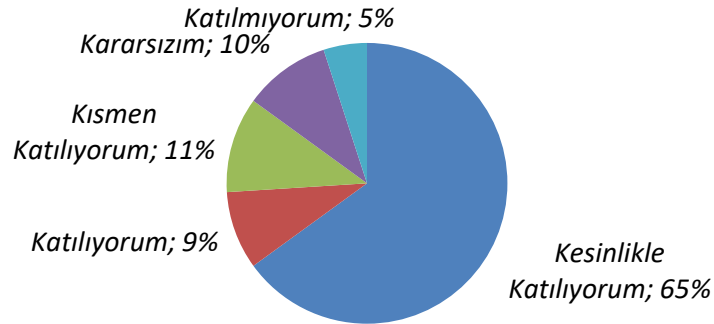
Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.



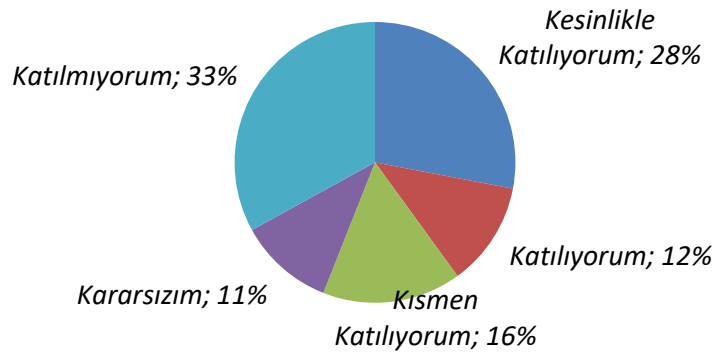
Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.



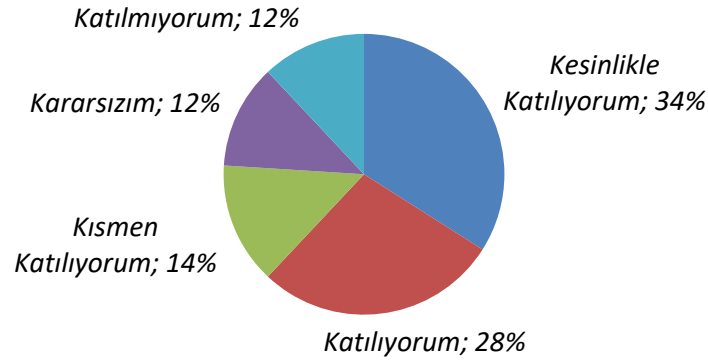
Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır..



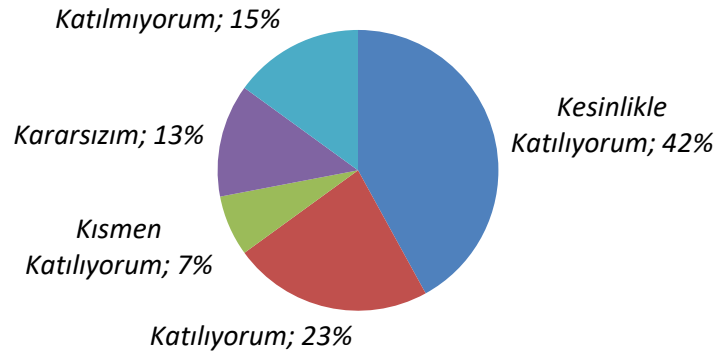
Okul personeli arasında dostane ilişki sürdürülür



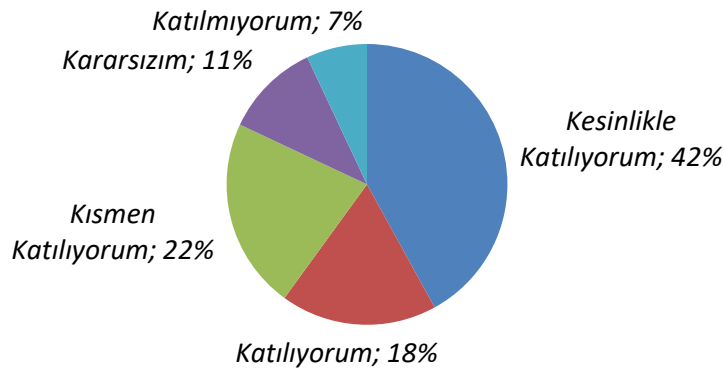
Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.



Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.



Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.

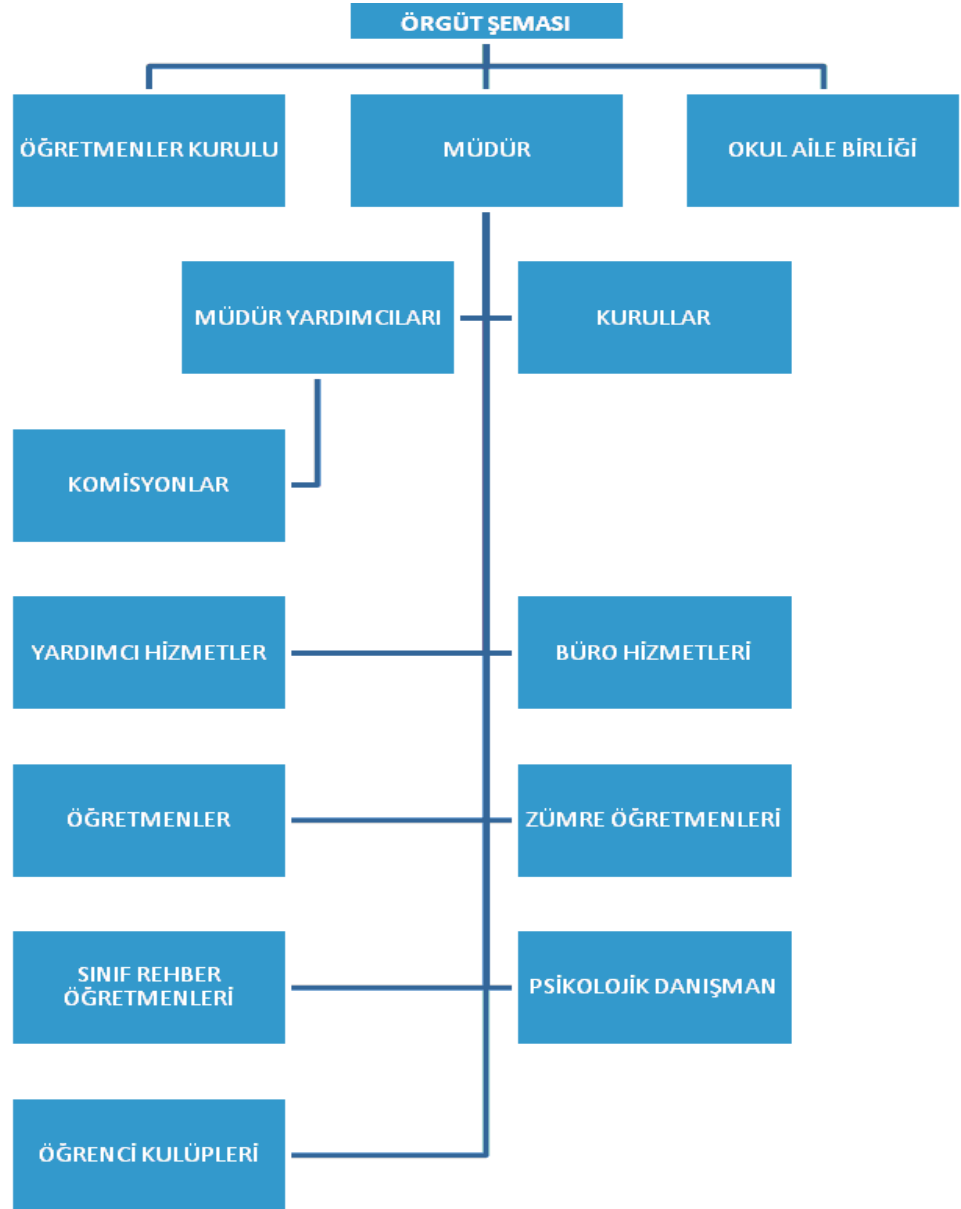


2.7. Kuruluş İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmasında; okulumuzun teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, bilgi ve iletişim teknolojileriyle yürütülen proje ve faaliyetleri, eğitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi ve istatistikî verileri analiz edilmiştir.

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 9 Teşkilat Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 10 Okul Yönetici Sayısı

YÖNETİCİ SAYILARI			
	Müdür	Müdür Başyardımcısı	Müdür Yardımcısı
Norm	1	1	2
Mevcut	1	1	2

Tablo 11 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	
1-4 Yıl	1	
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	2	
10.....Üzeri	1	

Tablo 12 Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

SIRA	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ	SAYI
1	Öğrenci Sayısı	183
2	Öğretmen Sayısı	23
3	Derslik Sayısı	11
4	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	17

Tablo 13 Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Bilişim Teknolojileri	1	1	0
2	Biyoloji	1	1	0
3	Coğrafya	1	1	0
4	İ.H.L. Meslek dersleri	5	6	0
5	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	1	0
6	Rehberlik	1	1	0
7	Görsel Sanatlar	0	0	0
8	Arapça	1	1	0
9	Teknoloji Tasarım	0	0	0
10	Okul Öncesi	0	0	0
11	Sosyal Bilgiler	0	0	0
12	Matematik	2	2	0
13	Beden Eğitimi	1	1	0
14	Türkçe	1	1	0
15	Tarih	1	1	0
16	Müzik	0	0	0
17	İlköğretim Matematik	1	1	0
18	Kimya	1	1	0

19	İngilizce	2	2	0
20	Türk Dili ve Edebiyatı	2	2	0
21	Fen Bilimleri/ Fen ve Teknoloji	1	1	0
22	Felsefe	1	1	0
23	Fizik	1	1	1
TOPLAM		35	33	2

Tablo 14 Yardımcı Personel/Memur/Destek Personeli Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	İşçi	2	3	Ortaöğretim	8	5
2	Hizmetli	1	1	Ortaöğretim	2	2
3	Memur	2	0	Ortaöğretim	5	2

Tablo 15 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	25	0	10	2	10	2

Tablo 16 Çalışanların Görev Dağılımı

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

Müdür Baş Yardımcısı
Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. 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 öğretmenleriyle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Müdür Yardımcısı
Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak 3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak 4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek 5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek 6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak 7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak 8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak. 10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak. 11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek. 12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek. 13- Karneleri Hazırlamak. 14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak. 16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. 17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek. 18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak 19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek 20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek 21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek 22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak

- 23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek
- 24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak
- 25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak
- 26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 27- Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak
- 28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek
- 29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek
- 30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek
- 31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek
- 32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek
- 33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak
- 34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak
- 35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.

Öğretmenin Görevleri

Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.

Öğretmenin Sorumlulukları

- 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
- 2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenabilen 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,

ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(ÖZET)

BİRİNCİ BÖLÜM

- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 2) Branşıyla ilgili 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 mutlak 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:

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 (ümitte 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 idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.

20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.

21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.

22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.

23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.

24) Okul 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

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı

sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminlere 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 iş birliği 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 iş birliği 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 iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare: RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.

Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

Yardımcı Hizmetler Personeli

HER GÜN YAPILACAK İŞLER

- 🔧 Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.
- 🔧 Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
- 🔧 Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.
- 🔧 Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- 🔧 Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
- 🔧 İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
- 🔧 Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- 🔧 Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- 🔧 Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi
- 🔧 Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- 🔧 Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- 🔧 Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. 🗑️ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
- 🔧 Koltukların silinip temizlenmesi. 🗑️ Örümcek ağlarının temizlenmesi.
- 🔧 Pencere kenarlarının temizlenmesi
- 🔧 Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. 🗑️ Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.

HER AY YAPILACAK İŞLER

- 🔧 Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. 🗑️ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

DİĞER GÖREVLER

- 🔧 Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek
- 🔧 Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak 🗑️ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)
- 🔧 İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. 🗑️ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.
- 🔧 Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 17 Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	15	15	15	5
Akıllı tahta	19	19	19	0

Tablo 18 Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1		
Ekipman Odası		x			
Kütüphane	x		1		
Rehberlik Servisi	x		1		
Resim Odası		x			
Müzik Odası					
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu	x		1		

2.7.4. Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün 2024-2028 döneminde kaynakları, uygulanmakta olan tasarruf tedbirleri de dikkati alınarak tahmin edilmiş ve tabloda sunulmuştur.

Tablo 19 Kaynak Tablosu (TL)

KAYNAKLAR	Planın 1. yılı	Planın 2. yılı	Planın 3. yılı	Planın 4. yılı	Planın 5. yılı	Toplam Kaynak
Bütçe Dışı Fonlar (Okul Aile Birliği)	25000	30000	35000	40000	45000	175.000
Diğer (Ulusal ve Uluslararası Hibe Fonları vb.)	10000	15000	20000	25000	30000	100.000
TOPLAM	35.000	45.000	55.000	65.000	75.000	275.000

2.7.5. İstatistiki Veriler

Tablo 20 Ödül alan Öğrenci Sayıları

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2020-2021	147	68	37
2021-2022	85	65	99
2022-2023	33	41	65

Tablo 21 Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları

DİSİPLİN DURUMU ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2020-2021	0	0	0	0
2021-2022	11	11	6	5
2022-2023	4	4	3	1

Tablo 22 Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları

SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Öğrenci Sayısı	Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu bulunan öğrenci sayısı	Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı
2020- 2021	288	259	29	0
2021- 2022	192	181	6	5
2022- 2023	175	153	15	7

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 23 PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile iş birliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır	Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.
Çevresel Etkenler	
Okulumuza taşınmalı gelen köylerin birçoğunun orman köyü olmasının öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir.	

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 24 GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
- Tanınmış bir marka olma yolundaki ilerleyişimiz - Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması - Okulumuzun merkezi konumda olup ulaşımının kolay olması - Başarılı örnek mezunlarımızın bulunması - Sınıf mevcutlarının az olması - Kurum kültürünün güçlü olması - Deneyimli öğretmen kadrosu - Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği - Personel okulumuzun yeni kurulan bir okul olduğunun bilincinde, kurumun gelişmesi için gerekli ve yeterli eğitim vizyonuna sahiptir. - Veliler öğrencilerin kurallara uyması ve akademik başarılarının artması için gerekli bilgiye, isteğe sahip; destek vermeye isteklidir. - Meslek derslerine, İHL programına yönelik başarılı çalışmalar. - Öğrenci disiplin sorunlarının diğer okullara göre az olması.	- Öğrencilerin sportif etkinliklere katılımında yetersizlik. - Öğrencilerin sınavsız alınması sonucu akademik başarının düşük olması. - Kazandırılan davranışların aile ortamında devam ettirilmemesi - Öğrenci başarısı söz konusu olduğunda, velilerimizin ders notlarını davranış eğitiminden ön planda tutulması - Öğrenci velilerinin eğitimcilere yönelik müdahale alanlarının fazla olması, eğitimcilerde mental yorgunluğa neden olması - Veli toplantılarına genel katılım oranlarının beklenen düzeyde olmaması - Okul-Aile Birliklerinin, iş ve işlemlerinin okul yönetimince yüklenilmek zorunda kalınması - Toplumda İmam-Hatip okullarına karşı yer alan olumsuz ön yargı. - Öğrenci velilerimizin okul civarında ikamet etmemesi	- Öğrencilerin her türlü imkâna sahip oluşu. - Toplumun değerlerine bağlılığı. - Her türlü teknolojinin oluşu. - Okulumuzun ilçe merkezine yakın olması. - Kültürel ve demografik çeşitlilik.	- Aile gelir düzeyinin genel olarak düşük olması - Velilerimizin çoğunlukla geçici işlerde çalışması, düzenli gelirlerinin olmaması - Eğitim faaliyetleri Ar-Ge çalışmalarına bütçe ayıramaması - Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler - İş kaygısı nedeniyle velilerin eğitim faaliyetlerine genel katılım oranlarının düşük olması - Bilimsel, teknolojik temalı çalışmalar için maddi kaynak temininde güçlük yaşanması - Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyumsuzluk - Taşımalı eğitim öğrencilerinin bulunması - Özentinin çok oluşu - Sosyal iletişim araçları

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 25 Tespitler ve İhtiyaçlar

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İl, İlçe ve Okul St. Planlarında bütünlük olmaması	Stratejik planlarda uyumun sağlanması
İl, İlçe ve Okul St. Planlarında bütünlük olmaması	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.	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” 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*		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	Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir	Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Çalışanlarımızın her biri türden yeterliliklere farklı sahiptir	Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
Kurum Kültürü Analizi	Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım	Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi

	oranlarıyüktür fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir	
Fiziki Kaynak Analizi	Derslik sayıları yeterlidir. Laboratuvar donatımında eksiklikler bulunmakta	Fizik, kimya ve biyoloji laboratuvarlarının donatılarının yapılması
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Bilişim teknolojileri laboratuvarı bulunmamaktadır	Bilişim teknolojileri laboratuvarı ihtiyacı
Mali Kaynak Analizi	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	Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemez değişikliklerin dikkate alınması Okullara yeterli ödenek ayrılması

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyonumuz

Öğrencilerimizin, milli ve manevi değerlerle bilimin ışığında çağı yorumlayan, akademik başarısı ve özgüveni yüksek, mesleki yetkinliğe sahip; açık fikirli, gelişim ve değişimi önceleyen, etik kurallar çerçevesinde topluma örnek ve insanlığa yararlı olan, liderlik vasıflarına sahip ve gerektiğinde risk almayı bilen bireyler olmalarını sağlamaktır.

3.2. Vizyonumuz

Çevresinde milli ve manevi değerlerin liderliğini yapan; tüm öğrencilerimizi akademik sosyal ve kültürel açılardan önder bireyler olarak yetiştirerek Türkiye'ye öncü, dünyaya örnek bir eğitim kurumu olmak.

3.3. Temel Değerler

Tablo 26 Temel Değerler Tablosu

• Genellik ve eşitlik,
• Güven, iş birliği ve iletişim bizim vazgeçilmez değerlerimizdendir.
• Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz,
• Okulumuzda öğrenci merkezli ders esastır.
• Planlılık
• Okuma dinleme ve izlemenin bize yeni ufuklar açacağını bilir yaşamımızın vazgeçilmezi sayarız
• Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
• Eğitim Hakkı,
• Fırsat ve İmkân Eşitliği,
• İnsani değerlere uymanın bizi itibarlı kılacağını unutmadan insani değerleri ön plana çıkarırız.

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

Amaç 1 (A1) Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak

Hedef 1.1 (H1.1) Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

TEMA 1	EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM									
A1	Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak									
H1.1	Eğitim kurumlarında 5 gün ve üzeri devamsızlık oranını %5'den %3'e indirmek									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
P.G.1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı	25%	2%	1%	1%	1%	1%	1%	6 ay	6 ay	
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı	40%	32%	25%	20%	15%	10%	10%	6 ay	6 ay	
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı	15%	0.5%	0,5 %	0%	0%	0%	0%	6 ay	6 ay	
PG 1.1.4 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı	20%	47%	55 %	60%	65%	70%	75%	6 ay	6 ay	
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu									
Riskler	Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması									
Stratejiler	Hazırlanacak program doğrultusunda her öğrencimiz, her eğitim-öğretim yılında en az 1 kez ziyaret edilecek Veli paylaşım günleri düzenlenecek Okul Kurslarının kalitesinin artırılması									
Maliyet Tahmini	5000									
Tespitler	5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı beklenen seviyenin üzerindedir									
İhtiyaçlar	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi, Veli eğitimleri, Devamsızlık oranlarının azaltılması									

Amaç 1 Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak

Hedef 2 Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

TEMA 1	EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM									
A1	Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak									
H1.2	Özel eğitime ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	

PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı	25%	%10	%30	%50	%70	%80	%90	6 ay	6 ay
PG 1.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı	25%	%40	%50	%70	%80	%90	%100	6 ay	6 ay
PG 1.2.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı	25%	%10	%30	%50	%70	%80	%90	6 ay	6 ay
PG 1.2.4 Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı	25%	%0	%10	%15	%20	%25	%30	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	Zümre Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Öğrenci akademik hazırlığı ile ilgili önyargılar Öğrencilerin evde ders çalışma ortamlarının yeterli olmaması								
Stratejiler	Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Öğrencilerimizin Akademik hazırlığı ile ilgili ön yargıların bulunması Öğrencilerin kendilerini akademik olarak geliştiremeyeceklerini düşünmeleri								
İhtiyaçlar	Deneme sınavlarının sayısının artırılması								

Amaç 2 Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 1 Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılacaktır.

TEMA 2	EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE								
A2	Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
H2.1	2028 yılına kadar öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılacaktır								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzlem e Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.1.1 Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	%20	68,28	75	80	83	85	90	6 ay	6 ay
PG 2.1.2 Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı	%20	62,37	70	75	85	90	95	6 ay	6 ay
PG 2.1.3 Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı	%20	79,77	85	87	89	92	95	6 ay	6 ay

PG 2.1.4 Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	%20	60,44	70	75	80	85	90	6 ay	6 ay
PG 2.1.5 Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı	%20	55,91	62	70	75	80	85	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Öğrencilerin Fen bilimlerine olan ön yargıları Laboratuvarlarda yeterli deney malzemesinin bulunmaması								
Stratejiler	*Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. *Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. *Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.								
Maliyet Tahmini	2000								
Tespitler	Okul-Aile birliği gelirlerinin desteğini sağlamak								
İhtiyaçlar	Dyk Kurslarını için yeterli sayının sağlanması								

Amaç 2 Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 2 Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak

TEMA 2	EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE							
A2	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
H2.2	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.2.1 Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	20%	%30,35	%40	%60	%80	%100	6 ay	6 ay
PG 2.2.2 Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	40%	%19,64	%25	%25	%25	%25	6 ay	6 ay
PG 2.2.3 Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı	40%	56	65	70	75	90	12 ay	12 ay
Sorumlu Birim	Zümre Öğretmenler Kurulu							
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu							

Riskler	Öğrencilerin iletişim araçlarını olumsuz yönde kullanıyor olmaları Sosyal medya üzerinde geçirdikleri zamanın fazla olması
Stratejiler	Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir
Maliyet Tahmini	2000
Tespitler	Özellikle pansiyonda kalan öğrencilerin cep telefonlarını aşırı kullanmaları ve bu nedenle derslerine odaklanamadıkları görülmüştür
İhtiyaçlar	Okulda yapılan deneme sınavlarının sayısının artırılması gerekmektedir.

Amaç 3 (A3) Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir

Hedef 1 Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

TEMA 3	KURUMSAL KAPASİTE									
A3	Okulumuzun kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.									
H3.1	Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG 3.1.1 Engellilerin hizmetine sunulan asansörlerden aktif kullanılan asansör oranı	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay	
PG 3.1.2 Güvenlik kamerası sistemi sayısı	40%	2	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay	
PG 3.1.3 Kurum Risk Analizi sayısı	30%	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay	
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi									
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu									
Riskler	Engelli asansörlerinin bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması Engelli asansörlerinin, ihtiyaç duymayan bireyler tarafından kullanılması Güvenlik kamerası bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması Okul kütüphanelerinin, oda/sınıf/derslik vb. ihtiyaçların karşılanabilmesi için dönüştürülmesi									
Stratejiler	Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.									
Maliyet Tahmini	15000									
Tespitler	Okul güvenlik kameralarının gece görüşü uygun değildir.									
İhtiyaçlar	Gece görüşlü kamera alınması									

Amaç 3 (A3) Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecekti
Hedef 2 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecek.

TEMA 3	KURUMSAL KAPASİTE									
Amaç 3	Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek									
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG 3.2.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)	20%	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	6 ay	
PG 3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	30%	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	6 ay	
PG 3.2.3 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	40%	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	6 ay	
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi									
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu									
Riskler	Hizmetiçi eğitim saatlerinin ders saatleri ile çakışma olasılığı									
Stratejiler	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.									
Maliyet Tahmini	1000									
Tespitler	Öğretmenlerimizin yoğun bir şekilde hizmetiçi faaliyetlerine katıldıkları tespit edilmiştir.									
İhtiyaçlar	Mesleki ve alan gelişimine yönelik hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin sayısının artırılması									

5. MALİYETLENDİRME

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşılabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

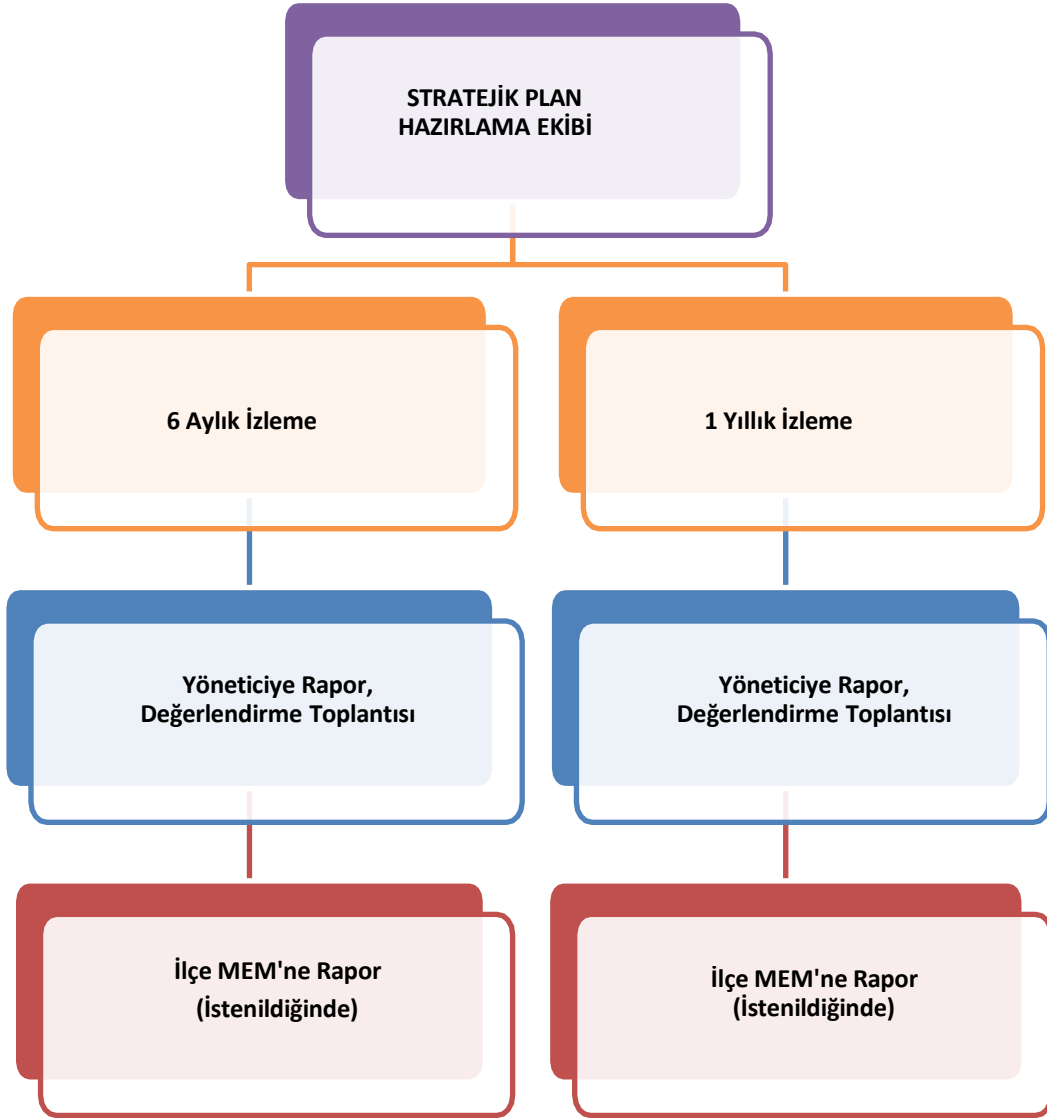
Tablo 27 Tahmini Maliyetler (TL)

Hedefler	Planın 1. Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı	Toplam Maliyet
A1	500	1000	1000	1000	1500	5000
H1.1	500	1000	1000	1000	1500	5000
H1.2	0	0	0	0	0	0
A2	1000	1500	2000	2500	3000	10000
H2.1	250	750	1000	1250	1500	5000
H2.2	0	0	0	0	0	0
H2.3	250	750	1000	1250	1500	5000
H2.4	0	0	0	0	0	0
A3	600	900	1200	1500	1800	6000
H3.1	500	750	1000	1250	1500	5000
H3.2	100	150	200	250	300	1000
TOPLAM	1200	1700	2200	2700	3200	21000

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

Şekil 2 İzleme ve Değerlendirme Süreci



Tablo 28 Anketler

NO	Öğrenci Değerlendirme Anketi	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	()	()	()	()	()
03-	Okulda öğrencinin görüşleri dikkate alınır.	()	()	()	()	()
04-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
05-	Öğretmenler derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	()	()	()	()	()
06-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	()	()	()	()	()
07-	Okulun temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
08-	Okulun fiziki koşulları yeterlidir.	()	()	()	()	()
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
10-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	()	()	()	()
12-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()

NO	Öğretmen Değerlendirme Anketi	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
05-	Okul personeli arasında dostane ilişki sürdürülür	()	()	()	()	()
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	()	()	()	()
07-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	()	()	()	()	()
08-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	()	()	()	()	()

NO	Veli Değerlendirme Anketi	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	()	()	()
02-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	()	()	()	()
04-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	()	()	()
05-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	()	()	()	()