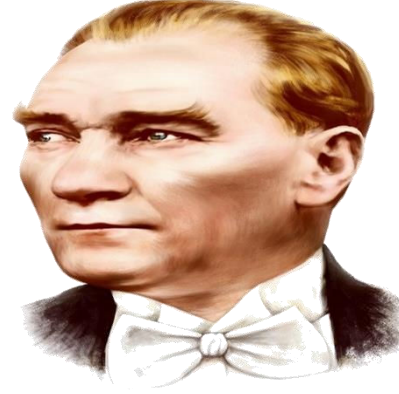


T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
[Gediz Anadolu İmam Hatip Lisesi.] Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		İlçesi: GEDİZ	
Adres	[Dayınlar Mahallesi, Mehmet Emin Alanyalı Caddesi, No:5]	Coğrafi Konum(Link)	[https://maps.app.goo.gl/FzHMjxY9Xvze93X37
Telefon Numarası	[02744124449]	Faks Numarası	[]
E-Posta Adresi	[179289@meb.k12.tr]	Web Sayfası Adresi	[http://gedizihl.meb.k12.tr/]
Kurum Kodu	[179289]	Öğretim Şekli	[Normal]

Okul Müdürü Sunuşu

Okulumuz 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren proje okul olma vasfı kazanarak Gediz Anadolu İmam Hatip Lisesi Fen ve sosyal Bilimler Proje Okulu Olarak yeni yerleşkesinde eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Gediz Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak bizler, bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek; eğitim, öğretim, topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz bir şekilde yerine getirmek istiyoruz. Değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Okul olarak amacımız, değişime ve gelişime açık, okulu ve öğrenmeyi önemseyen, dürüst, araştırmacı, özgür düşünceye sahip gençler yetiştirmektir. Bununla birlikte manevi dinamiklerinin farkında olan, sorgulayabilen, zamanı verimli olarak kullanabilen, bilgiyi ezberlemeden çok bilgiye ulaşabilen, üretken, kişilikli, evrensel ve kültürel değerleri kazanma yolunda gelişim gösterebilen, çevreye karşı duyarlı, sosyal faaliyetlere katılan, yeteneklerinin kullanılmasına özen gösteren, ekip ruhunu benimseyen, insanı seven ve değer veren, verimliliği ve kaliteyi ön plânda tutan, objektif, tarafsız ve empatik davranan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek, geleceğine karşı sorumlu ve Anadolu İmam Hatip Lisesi ailesinin seçkin bir üyesi olmanın gururunu taşıyan bireyler yetiştirmektir.

İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler, milli ve manevi değerlerimizi özümsemiş, daha iyi bir insan nasıl yetiştirilir derdiyle dertlenmiş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken düzeltmeler yapılacaktır. Stratejik Planı (2023–2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi ne, öğretmen, öğrenci, veli ve paydaşlarımıza teşekkür ederim

Akif DÜNDAR
Okul Müdürü]

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu.....	4
Tablo ve Şekiller Listesi	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
1.2. Planlama Süreci.....	8
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	13
2.6. Paydaş Analizi.....	15
2.6.1. İç Paydaşlar.....	15
2.6.2. Dış Paydaşlar	15
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	17
2.7.1 Organizasyon Yapısı	17
2.7.2. Oluşturulan Birimler	18
2.7.3 İnsan Kaynakları.....	21

2.7.4. Teknolojik Düzey	28
2.7.5. Mali Kaynaklar	30
2.7.6. İstatistiki Veriler	30
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	31
2.9. GZFT Analizi	33
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	35
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	36
3.1. Misyon	36
3.2. Vizyon	36
3.3. Temel Değerler.....	36
4. MALİYETLENDİRME	43
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	45

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	12
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	13
Tablo 4: İç Paydaşlar	15
Tablo 5: Dış Paydaşlar.....	16
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi.....	16

Tablo 7: Birimler.....	18
Tablo 8: Görev Dağılımı.....	21
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	26
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	26
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	27
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri.....	27
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	28
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu.....	29
Tablo 15: Kaynak Tablosu.....	30
Tablo 16: Öğrenci Durumu	30
Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri	30
Tablo 18: GZFT Stratejileri	33
Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	35
Şekil 1:Organizasyon Şeması.....	18

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 Bakış 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
Akif DÜNDAR	Okul Müdürü	Gökhan Sait MAMAK	Müdür Yardımcısı
Nurullah AKARSU	Müdür Yardımcısı	Alp Doğan BENLİ	Öğretmen
Cihan BUDAK	Öğretmen	Mehmet ZENGİN	Öğretmen
Semra BEKTAŞ	Öğretmen	Ali YILMAZ	Öğretmen
Arif ALABAŞ	Okul Aile Birliği Başkanı	Mehmet İLERİ	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler

belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

İmam Hatip Okullarının tarihi, Cumhuriyet tarihi kadar eskidir. İmam hatip okulları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı olarak açılan ve genel ortaöğretim sistemi içerisinde yer alan köklü kurumlarımızdandır. Bu kurumlar, 3 Mart 1924 tarihli Tevhid-i Tedrisat Kanuna dayalı olarak kurulmuştur. 13.10.1951 tarih ve 601 sayılı Müdürler Komisyonu Kararının 17 Ekim 1951 tarihinde dönemin Millî Eğitim Bakanı Tevfik İleri tarafından onaylanmasıyla bugünkü imam hatip okulları resmi olarak açılmıştır. İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile birlikte 2012-2013 eğitim öğretim döneminde İmam Hatip Liseleri'nin ortaokul bölümleri tekrar açılmış ve hâlen, 1973 Tarih ve 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 2012 Tarih ve 6287 Sayılı Kanun kapsamında okullarımızda fen, sosyal, dil, spor, sanat ve kültür dersleri ile birlikte Temel İslam Bilimlerine ait dersler verilmektedir. Okulumuz Gediz Anadolu İmam Hatip Lisesi ilk olarak orta kısmı 18.10.1976 tarihinde 1976-1977 Eğitim öğretim yılında eğitim ve öğretime açılmıştır. Okulumuz ilk mezunlarını 1978-1979 eğitim öğretim yılında vermiştir. Lise kısmı ise 1979-1980 Eğitim öğretim yılında açılmıştır. Lise olarak ilk mezunlar 1982-1983 Eğitim öğretim yılında verilmiştir. 1978-1979 Eğitim öğretim yılında okul yaptırma ve yaşatma derneği ve halkımızın el ele vermesiyle 12 derslikli Meslek Lisesi tip projesine uygun olarak temelleri atılmış, zemin kat üstüne 1 kat olarak okul binası 19.12.1982 tarihinde eğitim öğretime açılmıştır. Okulumuz öğrencileri için 1987 yılında ek bina yapılmış ve parasız yatılı öğrenci pansiyonu olarak kullanılmıştır ve 50 Öğrencimiz bu yapılan ek binaya parasız yatılı öğrencisi olarak alınmıştır. Okulumuz 1989-1991-1994- 1996-2004-2005-2006-2008 yıllarında tamirat tadilat ve diğer ihtiyaçlara için çalışmalar yapılmıştır. Daha sonra ise Pamukkale Üniversitesi yetkilileri tarafında yapılan inceleme sonucu depreme dayanıklılık testlerinde olumsuz sonuç alınmış ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün Millî Eğitim Bakanlığına okul binamızın yapımı teklif edilmiştir. Okulumuz 2014-2015 Eğitim öğretim yılında geçici olarak Umur Bey Mahallesi TOKİ 3. Etap'taki okula taşınmıştır. Okul inşaatımızın yapımı 05.02.2018 tarihinde tamamlanmıştır. Yeni okulumuz 3 katlı, 16 dersliklidir. Okul Pansiyonumuz 102 kapasitelidir. Okul Kapalı Spor Salonumuz, İl Özel İdare tarafından yapılmıştır..]

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan 2019-2023 stratejik planındaki hedeflere ulaşılmaya çalışılmıştır. Bu bağlamda okulumuz 2022 yılında proje kapsamında öğrenci alan bir okul haline gelmiştir. Öğrencilerimizin okula aidiyetleri ve başarı durumu artış göstermiştir. Stratejik hedeflerden biri olan öğrenci başarılarının artırılması bağlamında sürekli devamsız öğrenci oranı azalarak devam etmiş ve ders başarısından dolayı sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı her yıl düzenli olarak azalmıştır. Öğrencilerimizin takdir ve teşekkür belgesi alma oranlarında artış gözlenmiştir. Okulumuz DYK kurs merkezi olup kurslarımız yıl boyunca öğrencilerin aktif katılımıyla devam etmiştir. Bu bağlamda 2022-2023 Öğretim yılında 43 öğrencimizden 42'si YKS sınavına girmiş sınava giren öğrencilerden 5 öğrenci lisans 13 öğrenci önlisans programlarına yerleşerek sınava giren öğrenci bazında % 42 YKS başarısı sağlanmış ve stratejik hedefe ulaşılmıştır.

Stratejik hedef 3 ile ilgili olarak öğrencilerimizin her birinin en az bir sosyal ve sportif etkinliklerde yer alması sağlanmış bu bağlamda hedeflerimiz gerçekleştirilmiştir. 2023-2024 öğretim yılında tüm öğrencilerin en az bir sosyal ve sportif etkinlikte yer alması sağlanarak bu veriler okul sistemine işlenmiştir. Din öğretimi projeleri kapsamında 2023-2024 öğretim yılında öğretmenlerimizin öğrencilerimizin etkin katılımıyla ilçe çapında sergilediğimiz Ramazan Gecesi etkinliğimiz, Şiir okuma etkinliği ve sabah namazında buluşma etkinlikleri yapılmıştır. Kitap okuma alışkanlığı kazandırma hedefimiz kapsamında çok okuyan öğrencileri ödüllendirerek ve her hafta bir ders okuma etkinliği düzenlenmiş bu hedefimizi her yıl artırarak ivmemiz yukarı yönlü olmuştur. Okulumuzda 102 kişilik pansiyonumuz olup, ihtiyacı olan öğrenciler pansiyonumuzda barındırılmıştır.

Okulumuz idareci öğretmenleri hizmet içi eğitimlere önem vermektedir. Hizmet içi eğitim oranı istenen verilerin üzerine çıkmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği

Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA
NO

ÜST POLİTİKA BELGELERİ

1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
6	[Gediz İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı]

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama

Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim				✓	✓	✓

Müdürlüğü						
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●

Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			○		●	●	
Yerel Yönetimler					○	●	○	○
Medya			●			○	●	●
Üniversiteler	●		○	●			○	
Sivil Toplum Kuruluşları			○	●		●		●
● Çok güçlü ○ Orta derecede ilişkili ○ Düşük derecede ilişkili								

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı [Orta Öğretim.] Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Akif DÜNDAR Okul Müdürü			
Nurullah AKARSU Müdür Başvardımcısı			
Mehmet İLERİ Matematik Öğretmeni	Alp Doğan BENLİ Matematik Öğretmeni	Kamil AKKAYA Meslek Dersleri Öğretmeni	Cihan BUDAK Meslek Dersleri Öğretmeni
Ali YILMAZ Meslek Dersleri Öğretmeni	Semra BEKTAŞ Türk Dili ve Edebiyatı Öğret.	Refref KABAKÇI Biyoloji Öğrt.	Şükran MUTLU Coğrafya Öğretmeni
İsmail SARICAM İngilizce Öğretmeni	Fadime Tekin YÜKSEL Arapça Öğrt	Vedat AKAN Tarih Öğretmeni	
Mehmet ZENGİN(Beden Eğitimi Öğretmeni)	Sinan KULA (Fizik Öğrt.)	Coşkun ATEŞ (Kimya)	
Ali SONGÜR (Memur)		Mustafa ÖZKAÖK (Memur)	
Refik Furkan BEŞPINAR Aşçı	Fatma Çiçek TURGUT Aşçı	Abdullah MIZRAK(Yardımcı Hizmetler)	Ünal YEŞİL (Hizmetli)
Vesnel ÖZCELİK (Yardımcı Hizmetler)	Ceylan ÖZDEMİR(Yardımcı Hizmetler)		

Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
----------	--

1. Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.
2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.
3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.
4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.
5. Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.
6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.
7. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.
8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.
9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.
10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.
11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.

12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.

13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..

14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.

16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak

1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.

3. Meslekî yayımlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.

4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.

5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.

6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.

7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.

8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.

9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve

Öğretmenler Kurulu

aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.	
1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.	İhale ve Satın Alma Kom.
1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar. 2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu
1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.	Zümre Öğretmenler Kurulu
[]	[]

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul	1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.

Müdürü

2. Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
3. Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.
5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.
7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.
10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

	<p>13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerekğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>

Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none">1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara

	<p>verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</p> <p>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p>
<p>Büro Memuru</p>	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili mali işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</p>

[]	[]
-----	-----

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl	[]	[]
5-6 Yıl	[]	[]
7-10 Yıl	[]	[]
10 Yıl Uzeri	2	0

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
[Müdür]	[1-Stres Yönetimi Semineri 2-Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri 3- Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri]	[24/06/2023 18/11/2023 19.11.2022]	[2023003834 2023007731 2022001577]

[-Müdür Başyard.]	1-Öğretmen olmak Semineri	18.07.2022	2022001018
	2-Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	18.07.2022	2022001047
	3-Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	19.11.2018	2018430404
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
	1-3 Yıl	[-]	[-]
4-6 Yıl	[-]	[-]	[-]
7-10 Yıl	[3]	[5]	[8]
11-15 Yıl	[]	[]	[]
16-20	[1]	[4]	[5]
20 ve üzeri	[]	[2]	[2]

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans	
Psikolojik Danışman	Görev Yapan	İhtiyaç Duyulan Psikolojik	Görüşme Odası	Danışmanlık Hizmeti Alan	Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı

Norm Sayısı	Psikolojik Danışman Sayısı	Danışman Sayısı	Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
[1]	[0]	[1]	[1]	[58]	[-]	[-]	[2]	[8]	[2]

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
[Bilgisayar]	[14]	[-]
[Projeksiyon]	[1]	[-]
[Laptop (Dizüstü Bilgisayar)]	[3]	[1]
[Akıllı Tahta]	[14]	[-]
[Fotokopi Makinesi]	[1]	[-]
[Lazer Yazıcı]	[6]	[-]
[Televizyon]	[2]	[-]
[Kamera]	[18]	[-]
[İnternet Bağlantısı]	[1]	[-]
[Telefon Bağlantısı]	[1]	[-]
[]	[]	[]

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
[Derslik]	[x]	[]	[16]	[-]	[]
[Öğretmenler Odası]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Müdür Odası]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Müdür Yardımcısı Odası]	[x]	[]	[4]	[-]	[]
[Kütüphane]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Memur Odası]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Ekipman Odası]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Yemekhane]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Mutfak]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Tuvalet]	[x]	[]	[24]	[-]	[]
[Laboratuvar]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Depo]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Engelli Rampası]	[x]	[]	[]	[-]	[]
[Engelli Tuvaleti]	[x]	[]	[1]	[-]	[]
[Görme Engelli Yürüme Şeridi]	[]	[x]	[]	[1]	[]
Asansör	[x]	[]	[2]	[-]	[]
Spor Salonu	[]	[x]	[1]	[1]	[]
Rehberlik Odası	[x]	[]	[1]	[-]	[]

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
[Genel Bütçe]	[40000]	[47000]	[57000]	[71000]	[84000]
[Okul Aile Birliği]	[9691]	[13000]	[18000]	[252000]	[35000]
TOPLAM	[49691]	[60000]	[75000]	[962000]	[119000]

2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı		2024	2025	2026	2027	2028
	Erkek		[115]			
Kız		[-]				
	Toplam	[115]				
Ortalama Sınıf mevcudu		[18]				
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		[22]				
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		[9]				
Yabancı Öğrenci Sayısı		[1]				

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

Yıllar	DYK Açılan Ders Bilgileri	Toplam Öğrenci	Toplam Açılan
--------	---------------------------	----------------	---------------

		Sayısı	Kurs Sayısı
2023-2024	Türk Dili ve Edebiyatı,Coğrafya,Matematik,Fizik	56	8
2024-2025			
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu

DERSLER	NET ORTALAMALARI				
	TEMEL YETERLİLİK TESTİ - TYT				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türkçe					
Sosyal Bilimler					
Temel Matematik					
Fen Bilimleri					
DERSLER	ALAN YETERLİLİK TESTLERİ				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türk Dili ve Edebiyatı					
Matematik					
Fizik					
Kimya					
Biyoloji					
Sosyal Bilimler 1					
Sosyal Bilimler 2					

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu

analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	[1- Okullara bütçe gönderilmesi]	[1-Okulun temizlik, kırtasiye vb ihtiyaçların giderilmesi]	[1- Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması]	[1-Anlık harcamalar için Bakanlıkça bütçe gönderilmesi]
	[2-28 Şubattan dolayı bazı velilerin İmam Hatip Korkusu]	[2-Sınıflarda öğrenci sayısının azlığından daha etkili eğitim]	[2-Bu görüşten dolayı hala bazı velilerin öğrenci göndermemesi]	[2- İyi bir okul tanıtımı ile bu anlayışı kırmak]
Ekonomik	[1-Öğrencilerimizin genelde fakir aile çocuğu olması 2-Tasarruf tedbirleri]	[1-Öğrencilerin okuma motivasyonunu artırması 2-Tasarruf, sorumluluk bilinci]	[1-Bazı öğrencilerin maddiyattan dolayı okuma zorluğu 2-Bazı ihtiyaçların eksik kalması]	[1-Öğrencilere burs veya hayırlarla maddi destek sağlanmalı 2-Çevresel maddi destekleri artırmak]
Sosyokültürel	[1 Dini baskı olduğu ve meslek derslerindeki zorluk önyargısı]	[1-Dini yaşamın Müslümanın asli görevi olduğunu kavratma]	[1-Öğrencilerin İmam Hatip okullarına gelmek istememesi]	[1-Okul tanıtımında baskı olmadığı ve özgür hareket edildiğini vurgulamak]
Teknolojik	[1-Teknoloji destekli eğitim]	[1-Her an her yerde eğitim-öğret]	[1 Her ailenin aynı teknolojik imkânlarla sahip olmaması]	[1-Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması]
Yasal	[1-12 yıllık Zorunlu eğitim 2-Norm fazlası öğretmen]	[1-Fırsat eşitliği sağlaması 2-Öğretmen ihtiyacı olmaması]	[1-Sınıflarda olumsuz etkileşim 2-Öğretmenin derse az]	[1-Zorunlu eğitim kaldırılmalı 2- Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması]

			girmesi, eğitim-öğretimden uzaklaşması]	
Çevresel	[1-Okullar çevresinde olmamız 2-Bazı köylerin okula uzaklığı]	[1-Okullar arası işbirliği 2-Pansiyona yönlendirme]	[1-Öğrenciler arası olumsuz etki 2-Pansiyonda kalma hususunda isteksizlik]	[1-Rehberlik ve öğrenci kontrolü]

2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
[1-Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması 2-Okulumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması 3.Aile katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması]	[1-Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması 2-Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi 3-Çalışan personelin yeterli sayıda ve kalifiye eleman olması, şevkli ve uyum içinde çalışmaları]	[1- Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı 2-Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi 3-Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları]
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
[1-]	[1. Bazı bölümlerin (z kütüphane, v.b) olmaması 2-Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları	[1. Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların

	3-Bazı öğrencilerin 20 günün üzerinde devamsızlık yapması 4- Özellikle düz İHL'de seviye olarak çok düşük öğrencilerin gelmesi	yetersizliği 2-Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması]
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
[1-Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması 2-Ulaşım ağının gelişmesi 3-Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz 4-Proje okulu olup puanla almamız]	[1-Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması 2-Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması 3-Okulun yakın çevresi kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması 4-Proje bölümü mezun vermediği halde düz İHL bölümünden de üniversitelere yerleşebilme 5-Öğrencilerin meslek dersleriyle dini ve İslami şuur kazanması]	[1. Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşması 2-Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması 3-Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması 4-Okul binası ile pansiyonun aynı bahçede olması]
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
[1-Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler ve seviye farkları 2-Parçalanmış ailelerin çokluğu 3-28 Şubattan beri gelen İmam Hatip Liselerine karşı olan önyargı	[1-Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığı 2-Okulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması 3-Okul çevresinde güvenlik için kamerası olmaması	[1- Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması 2- Pansiyonda kalma hususunda öğrencilerin isteksizliği]

4-Rehber öğretmen normumuzun tamamlanamaması]	4-Öğrenci eğitim sevipleri arasında farklılık]	
--	---	--

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

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.

1.1 Misyon

[Gediz Anadolu İmam Hatip Lisesi; millî ve manevi değerlere samimiyetle bağlı, topluma hizmeti önceleyen ve bunu gerçekleştirebilmek için kişisel yeteneklerini geliştiren, sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılayabilen, bilgili, becerikli, özgüven sahibi, iyi ahlaklı, disiplinli, mesleki yeterliliğe sahip bireyler yetiştirmeyi amaçlar..]

1.2 Vizyon

[Vizyonumuz; ilmin ve öğrenmenin zaman ve mekan sınırı olmadığını bilen, yaratılanı Yaradan'dan ötürü seven, tahrip değil imar eden, taklit değil örnek olan, sorun değil çözüm üreten, popüler değil hakikatin peşinden koşan, geçmişine ve kültürel mirasına sahip çıkan, bu toprakları fikir yönünden de verimli kılan, Kur'an-ı Kerim'i öğrenip ailesinin, toplumunun ve dahi Yaradan'ın rızası için çabalayan, bilgili, başarılı ,kültürlü, ahlaklı, kendine güvenen kişilikli fertler yetiştirmektir.]

1.3 Temel Değerler

- * Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- * Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.

- * Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.
- * Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- * Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- * Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- * Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- * Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- * Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- * Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- * Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- * Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.]

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite							
AMAÇ 1		Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.							
Hedef 1.1		Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 1.1.1	Yılsonu puanı ortalaması	[TDE]	5	[75,95]	[75,95]	[76]	[78]	[80]	[81]
		[Y.Dil]	5	[74,11]	[74,11]	[75]	[76]	[77]	[78]
		[K.Kerim]	5	[80,38]	[80,38]	[82]	[84]	[85]	[86]
		[Fen Bilimleri]	5	[65,13]	[65,13]	[66]	[67]	[68]	[69]
		[Sosyal Bilimler]	5	[82,44]	[82,44]	[83]	[83]	[84]	[85]
		[Meslek Dersleri]	5	[81,28]	[81,28]	[82]	[83]	[84]	[85]
PG 1.1.2	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	[4]	[4]	[6]	[7]	[9]	[9]	

PG 1.1.3	Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı	20	[1]	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
PG 1.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	10	[18]	[18]	[20]	[21]	[22]	[23]
PG 1.1.5	Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	10	[10]	[10]	[15]	[20]	[21]	[25]
PG 1.1.6	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	10	[12]	[12]	[15]	[17]	[18]	[19]
PG 1.1.7	2204 – A Başvuru Sayısı	10	[0]	[0]	[1]	[1]	[1]	[1]
Stratejiler	<p>S.1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S.3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S.4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S.5 Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabilecektir.</p> <p>S.6 Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.</p>							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	<p>[1-Belediye</p> <p>2-Dumlupınar Üniversitesi</p> <p>3-İlçedeki diğer okullar</p> <p>4-İlçe Müftülüğü]</p>							
Maliyet Tahmini	[50000]							

TEMA		Kurumsal Kapasite						
AMAÇ 2		Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.						
Hedef 2.1		Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 2.1.1	Okulda kazası sayısı	15	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]
PG 2.1.2	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	15	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]
PG 2.1.3	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	15	[115]	[115]	[115]	[115]	[115]
		Öğretmen	15	[15]	[15]	[15]	[15]	[15]
PG 2.1.4	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	10	[115]	[115]	[115]	[115]	[170]
		Öğretmen	10	[1]	[1]	[3]	[4]	[5]
PG 2.1.5	Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci sayısı	20	[115]	[115]	[115]	[115]	[115]	[115]
Stratejiler	<p>S 1. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S 2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S 3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılabilecektir.</p>							

	<p>S 4. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S 5. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S 6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi
İş Birliği Yapılacak Birimler	<p>İtfaiye</p> <p>Hastane</p> <p>Sosyal Yardımlaşma</p>
Maliyet Tahmini	5000

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım							
AMAÇ 3		Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
Hedef 3.1		Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 3.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	20	5	5	3	3	2	1	
PG 3.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	3	3	3	3	3	3	
PG 3.1.3	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	20	95	95	96	97	97	98	
PG 3.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	20	22	22	23	23	24	25	
PG 3.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en	20	20	20	22	24	24	25	

	az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)							
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.</p> <p>S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p>							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	İlçedeki diğer okullar İlçe müftülüğü Belediye İlçe MEM]							
Maliyet Tahmini	[5000]							

UYARI !		OKULUN PANSİYONU VARSA BU KART DOLDURULACAKTIR.							
Amaç 4		Pansiyonda barınan öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.							
Hedef 4.1		Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla beslenme ve barınma hizmetlerinin niteliği artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 4.1.1	Pansiyonda barınan öğrencilerin pansiyon hizmetlerine yönelik memnuniyet oranı (%)	30	[71]	[71]	[75]	[80]	[82]	[85]	
PG 4.1.2	Pansiyonların doluluk oranı (%)	30	[55]	[55]	[85]	[86]	[88]	[90]	
PG 4.1.3	Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlik sayısı	40	[5]	[5]	[6]	[6]	[7]	[7]	
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	[İlçe Müftülüğü]								
Stratejiler	<p>S 1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere ağırlık verilecektir.</p> <p>S 2. Pansiyonların fiziki koşulları iyileştirilerek ev ortamını aratmayacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır.</p> <p>S 3. Yemek menüleri oluşturulurken öğrenci talepleri dikkate alınacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	[5000]								

2. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini [496000] TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
[Genel Bütçe]	[40000]	[47000]	[57000]	[71000]	[84000]	[299000]
[Okul Aile Birliği]	[9691]	[13000]	[18000]	[25200]	[35000]	[100891]
[TOPLAM]	[49691]	[60000]	[75000]	[96200]	[119000]	[407091]

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	[50000]	[55000]	[60000]	[65000]	[70000]	[300000]
Amaç 2						
Hedef 2.1	[5000]	[10000]	[15000]	[20000]	[25000]	[75000]
Amaç 3						
Hedef 3.1	[5000]	[10000]	[15000]	[20000]	[25000]	[75000]
Amaç 4						
Hedef 4.1	[5000]	[7000]	[9000]	[11000]	[14000]	[46000]
TOPLAM	[65000]	[82000]	[99000]	[116000]	[134000]	[496000]

3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. [Gediz Anadolu İmam Hatip Lisesi]Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

AMAÇ 1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
Hedef Performansı 1.1	%88*					
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi					
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						
HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.						
Hedef Performansı Hesaplama: (%100 X %60) + (%70 X %40) = %60 + %28 = %88						