

T.C
NIĞDE VALİLİĞİ
Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi
Müdürlüğü



2024-2028
Stratejik Plan
NIĞDE



“Milli 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

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink. The signature is stylized and cursive, starting with a large 'M' and ending with a long, sweeping underline.

Okul/Kurum Bilgileri

İli:	NİĞDE	İlçesi:	MERKEZ
Adres:	İlhanlı Mah. 156. Sok. No:2 Merkez/NİĞDE	Coğrafi Konum: (link)	https://maps.app.goo.gl/2XmkHt9BaJp4SEJ57
Telefon Numarası:	0 (388) 2331033	Fax Numarası:	0 (388) 2325605
e-Posta Adresi:	nkahl@gmail.com 761115@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi:	https://nkahl.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	761115	Öğretim Şekli: (Tam Gün/İkili Eğitim)	Tam Gün

SUNUŞ	6
BÖLÜM I	7
GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	7
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	7
1.1. STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ	7
1.2. PLANLAMA SÜRECİ	7
BÖLÜM II	9
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. KURUMSAL TARİHÇE	9
2.2. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
2.3. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	10
2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ	12
2.5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN/HİZMETLERİN BELİRLENMESİ	13
2.6. PAYDAŞ ANALİZİ	14
2.6.1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ	15
2.6.2. PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
2.6.3. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ	17
2.7. KURULUŞ İÇİ ANALİZ	18
2.7.1. ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET VERİLERİ	18
2.7.2. VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET VERİLERİ	23
2.7.3. ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET VERİLERİ	28
2.7.4. İNSAN KAYNAKLARI YETKİNLİK ANALİZİ	33
2.7.5. KURUM KÜLTÜRÜ ANALİZİ	34
2.7.6. FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ	35
2.7.6. MALİ KAYNAK ANALİZİ	35
2.8. OKUL/KURUM İÇİ ANALİZİ	38
2.8.1. TEŞKİLAT YAPISI	38
2.8.2. İNSAN KAYNAKLARI	41
2.8.3. TEKNOLOJİK DÜZEY	60
2.8.4. MALİ KAYNAKLAR	61
2.9. GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ	62
2.9.1. GÜÇLÜ YÖNLER	62
2.9.2. ZAYIF YÖNLER	63
2.9.3. FIRSATLAR	63
2.9.4. TEHDİTLER	64
BÖLÜM III	65
3. GELECEĞE BAKIŞ	65
MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	65
3.1. MİSYONUMUZ	65
3.2. VİZYONUMUZ	65
3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ	65
4. MALİYETLENDİRME	75
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	76



SUNUŞ

İmam Hatip Liseleri, Türkiye tarihinin en önemli ve en başarılı projelerindendir. 1924 yılında başlayan yolculuk engellerle karşılaşmış olsa da necip milletimizin ve öncü şahsiyetlerin gayretleriyle günümüze kadar varlığını sürdürmüştür. İmam Hatip terbiyesi almış nice insan ülkenin kalkınmasında lokomotif görevi üstlenmiştir. Günümüzde İmam Hatip neslinin artık ülke dışına taşıdığını, evrenselleştğini akademisyenleri, idareci ve devlet adamları örneklerinde doyasıya yaşıyoruz. Bizlerin bu gururu yaşamasına ve şu an İmam Hatip Okullarında bulunmamıza vesile olan başta merhum Celalettin Ökten hocamız olmak üzere, İmam Hatip okullarının varlığını devam ettirmesinde emeği geçen tüm şahsiyetleri, saygı sevgi ve hürmetle yâd ediyorum.

İmam hatipli olmak, hakikati yaşamak ve yaşatmak, yeni nesillere örnek olmak, iyiliği emredip kötülükten alıkoymak, daima mazlumun yanında olmak demektir.

İmam hatipli olmak zora talip olmaktır. Cefanın yanındaki vefayı zahmetin yanındaki rahmeti görmektir. Bir duruştur imam hatipli olmak. Zulme karşı duruş, maddeyi önceleyen, mana âleminden koparılmaya çalışılan sisteme karşı duruş. Dünyanın geçici heveslerine karşı ve dahi nefesine karşı duruş... Umutsuz, hedefsiz, kimliksiz, tavizkar adeta kukla gibi olmaksızın hakkı söylemekten korkmayan bir duruş. Bencillikten uzak, "Ben" değil "Biz'i önceleyen, ümmet kavramının farkında, "Muhakkak ki bütün Mü'minler kardeştir." ayetindeki birliği önceleyen, ötekileştirmeyen bir duruş. Yozlaştırma ve asimile etme oyunlarına karşı milli ve şuurlu bir duruş... İmam Hatip gençliği fikri, ideali, derdi, davası olan dert ile dertlenebilen, bencil olmayan bir nesildir. İmam Hatip gençliği kendi kabuğuna çekilmiş bir benliğin, küflenmiş bir fikriyatın ürünü değildir. Aksine ömrünü İslam gayesine vakfeden dinamik aksiyon sahibi bir dimağ, göğsündeki imanı tarihle harmanlayan geçmişten geleceğe bir köprüdür.

Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak ise bizler, sayılan tüm bu ulvi amaçlarla birlikte kendimizi ülke eğitiminin mihenk taşlarından biri olarak görmekte ve tüm öğrencilerimizi: "Asrın ihtiyaçlarını müdrük; doğuyu ve batıyı bilen münevver; dindar görüneceğim diye taassup sahibi olmayan, aydın desinler diye de dinden taviz vermeyen; tavizsiz fakat müsamahakâr bir genç nesil yetiştirmek" adına gayret göstermekteyiz.

Recep KOÇER

Okul Müdürü

BÖLÜM I

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 Strateji Geliştirme Kurulu Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Recep KOÇER	Müdür	İlknur DEMİR	Müdür Başyrd.
Osman TURNA	Müdür Yrd.	Eyüp Yasin KAZANCI	Müdür Yrd.
Zafer YILDIRIM	Müdür Yrd.	Süheyla ŞAHİN	Öğretmen
Hatice DİVLELİ	Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen	Melike MEMİŞ GÜLTEKİN	Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen
Mustafa BIYIK	Okul Aile Birliği Başkanı	Leyla KIRKÖSE	Öğretmen
Emine KAYASAN	Ok. A. Bir. Üyesi	Eyüp TANRIVERDİ	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.

BÖLÜM II

DURUM ANALİZİ

2.DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2015-2016 Eğitim öğretim yılında Niğde Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi adıyla eğitim ve öğretime başlamıştır. Okulumuza ait 300 kapasiteli pansiyon ise Eylül 2016 tarihinde faaliyete geçmiştir.29 Derslikli binamız 04 Nisan 2016 tarihinde Niğde Merkez Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin 9, 10, ve 11.sınıflarındaki kız öğrencilerini ve isteğe bağlı yer değiştiren öğretmenleri naklederek eğitime başlamıştır. İlk etapta 430 öğrenci ve 31 öğretmen Niğde Merkez Anadolu İmam Hatip Lisesinden okulumuza nakledilmiştir. Okulumuz ilk mezunlarını 2017 yılında vermiştir. Okulumuzun İsmi 03/11/2017 tarih ve 18472521 Sayılı Valilik Makam Oluru ile Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Olarak Değiştirilmiştir. Okul Binamız, Niğde Merkez Hüdavend Hatun Kız Meslek Lisesi ile birlikte Kız Kampüsü şeklinde yapılmış olup aynı bahçe içerisinde faaliyet sürdürmektedir.

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 2 Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none"> Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütmek Ortaöğretim öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. İş ve işlemleri 	<ul style="list-style-type: none"> T.C. Anayasası 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705- Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003/23.01.2008-5728 ve ekli maddeleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 439 Sayılı Ek Ders Kanunu 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu MEB Personel Mevzuat Bülteni Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Hizmetleri Yönetmeliği 	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. Diğer kurumlarla iş birliği gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir. Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma 	<ul style="list-style-type: none"> Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi Mevzuat itibariyle 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

	<ul style="list-style-type: none">• 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM'nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge• 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik• Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği• Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği• MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi	bulunmamaktadır.	
--	--	------------------	--

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki belgelerden yararlanılmıştır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi

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

2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Okulumuzun faaliyet alanları ile ürün/hizmetlerine yönelik bilgiler Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri3. Özel Eğitim Hizmetleri4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
B- Stratejik Planlama, Araştırma-Geliştirme	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Planlama İşlemleri2. İhtiyaç Analizleri3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları5. Projeler Koordinasyon6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri
C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Özlük İşlemleri2. Norm Kadro İşlemleri3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri
D- Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none">1. Okul Güvenliğinin Sağlanması2. Ders Kitaplarının Dağıtım3. Taşınır Mal İşlemleri4. Taşınır Eğitim İşlemleri5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri7. Arşiv Hizmetleri8. Sivil Savunma İşlemleri
E-Denetim ve Rehberlik	<ol style="list-style-type: none">1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri
F-Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması2. Protokol İş ve İşlemleri3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler4. Okul-Aile İşbirliği

2.6. Paydaş Analizi

Eğitim kurumları, önemli bir öğrenme alanıdır. Bu kurumların; güvenli oluşu, sosyal-sportif-kültürel çalışma alanlarının yeterliliği ve amaca hizmet etmesi, atölyelerinin, kütüphanesinin, konferans salonunun ve diğer etkinlik alanlarının var oluşu gibi fiziki yeterlilikleri sayesinde, öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin artacağı; öğrencilerin motivasyon, uyum, akademik başarı ve sosyal insan olabilme beceri süreçlerini etkili kullanabilecekleri düşünülmektedir.

Paydaş analizi sürecinde Millî Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu kapsamda, durum analizi çalışmalarında katılımcılığı sağlamak ve geniş kitlelere ulaşmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anketler geliştirilmiştir. Anketlere verilen cevapların analiz bulguları raporlaştırılmıştır. İç ve dış paydaş anketlerinden elde edilen bulgulardan; durum analizi aşamasında GZFT ve PESTLE analizlerinde, geleceğe yönelim aşamasında da sorun alanları, hedef ve stratejiler, riskler, tespitler, ihtiyaçların belirlenmesi sürecinde faydalanılmıştır.

Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı'nı oluştururken mevcut durum analizini ortaya koyabilmek adına veli/öğrenci/öğretmen 13 sorudan oluşan bir anket geliştirilmiş ve uygulanmıştır 243 kişinin katıldığı ankete verilen cevapların yüzdeleri ve frekansları bulunarak ortaya çıkan tüm sonuçlar yorumlanmıştır. Elde edilen veriler; GZFT analizinin oluşturulmasına, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesine katkı sunmuştur.

Tablo 5. İç ve Dış Paydaş Analizi

Paydaş Adı	İç / Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	5	5
Niğde Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	5	5
Diğer Kurum/Kuruluşlar	Dış Paydaş	5	4
Valilik	Dış Paydaş	5	4
Üniversite	Dış Paydaş	5	4
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Dış Paydaş	5	4
Sivil Toplum Kuruluşları (STK)	Dış Paydaş	4	4
Veliler	Dış Paydaş	5	5
Muhtarlık	Dış Paydaş	5	5
Müdürlüğe Bağlı Diğer Okul/Kurumlar	Dış Paydaş	5	5
Öğrenciler	İç Paydaş	5	5
Kurum Çalışanları	İç Paydaş	5	5
Okul Aile Birliği	İç Paydaş	5	5

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.

2.5.1. Paydaşların Tespiti

Tablo 5.1 Paydaş Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Niğde Valiliği		√
Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Personelimiz	√	
İl Müftülüğü		√
İl Emniyet Müdürlüğü		√
İl Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
OAB, Mez. Drn, Anneler Birl.		√
İl Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

Tablo 5.2 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Niğde Valiliği		√	5	5	5
Niğde İl Millî 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
İl Müftülüğü		√	4	4	4
İl Emniyet Müdürlüğü		√	3	3	3
İl Toplum Sağlığı Merkezi		√	3	3	3
Diğer Eğitim Kurumları		√	2	2	2
Özel Sektör		√	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		√	2	2	2
İl 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					

2.6.2. 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 6 Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi

	Ürün/Hizmet Numarası	İl MEM	Kaymakamlık	İlçe MEM	Okul Müdürümüz	Öğretmenler	Öğrenciler	Velller	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-Donatım	1	√	√	√	√	√	√	√				√							

ve Rehberlik	2	√	√	√	√	√											
	3	√	√	√	√	√			√								
F-Halkla İlişkiler	1			√	√	√		√									
	2	√	√	√	√	√						√					
	3			√	√	√		√		√							
	4				√	√	√	√									

2.6.3. Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Stratejik Plan “Durum Analizi” çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla bir dizi çalışma yapılarak dilek, öneri ve beklentileri alınmıştır. İl 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.

Tablo 7 Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar

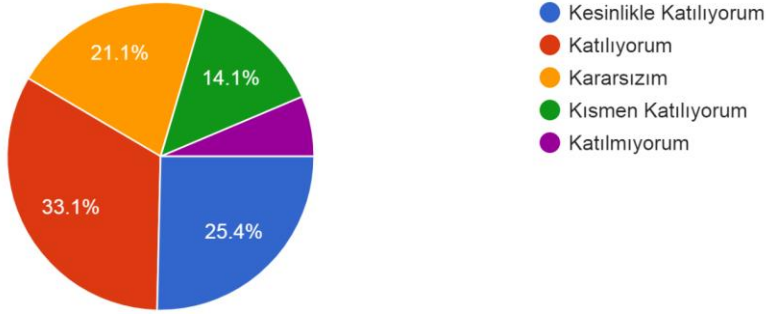
YÖNETİCİLER	TOPLANTI	İDARECİLER/ STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU	01.04.2024	STRATEJİK PLAN HAZ. EKİBİ
ÖĞRETMEN	ANKET	STRATEJİK PLAN HAZ. EKİBİ	15.04.2024	STRATEJİK PLAN HAZ. EKİBİ
VELİ	ANKET	STRATEJİK PLAN HAZ. EKİBİ	15.04.2024	STRATEJİK PLAN HAZ. EKİBİ
ÖĞRENCİ	ANKET	STRATEJİK PLAN HAZ. EKİBİ	15.04.2024	STRATEJİK PLAN HAZ. EKİBİ

2.7.Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET VERİLERİ

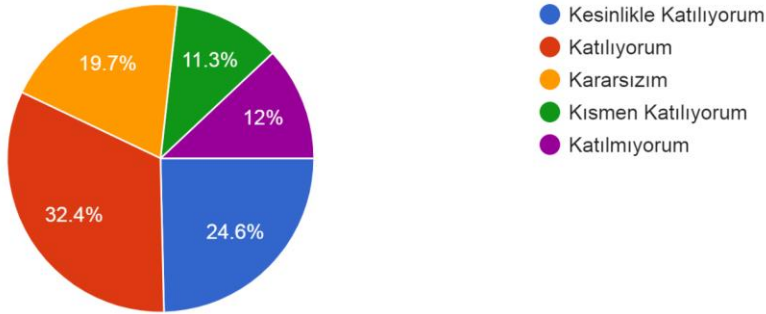
1-Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.

142 responses



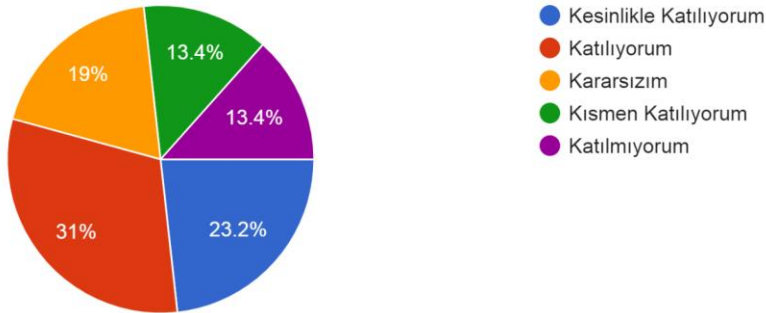
2-Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.

142 responses



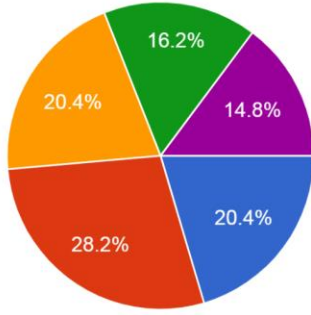
3-Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.

142 responses



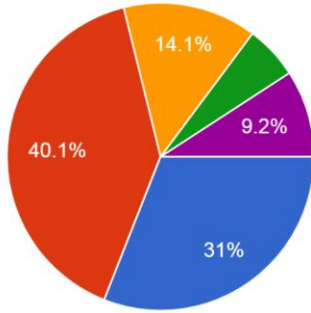
4-Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.

142 responses



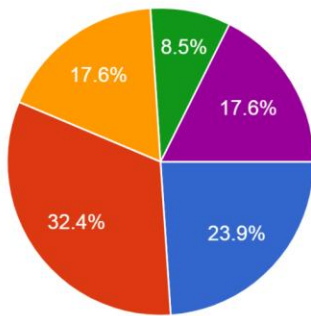
5-Okulda kendimi güvende hissediyorum.

142 responses



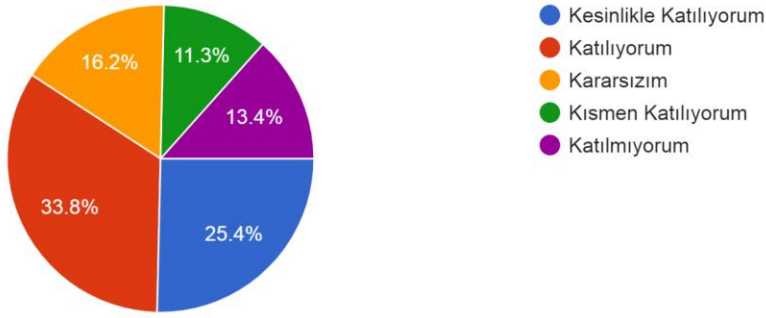
6-Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.

142 responses



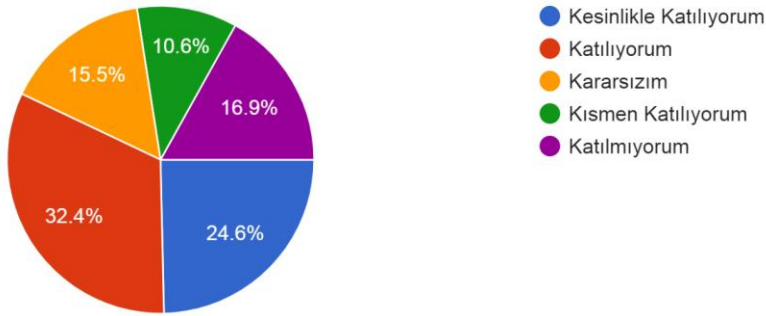
7-Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.

142 responses



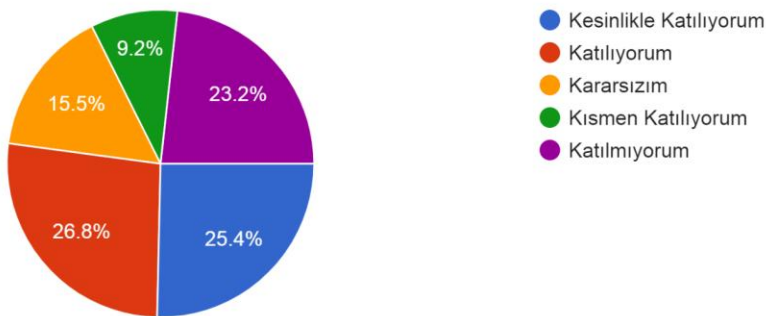
8-Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.

142 responses



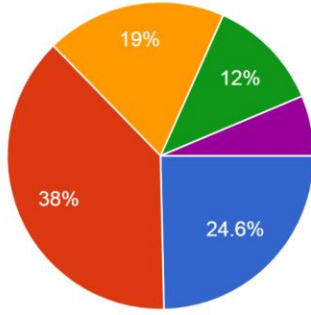
9-Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.

142 responses



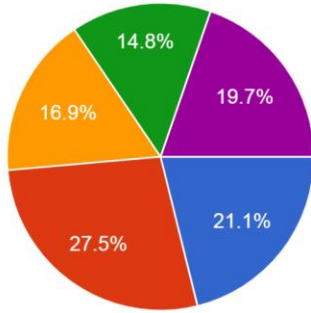
10-Okulun içi ve dışı temizdir.

142 responses



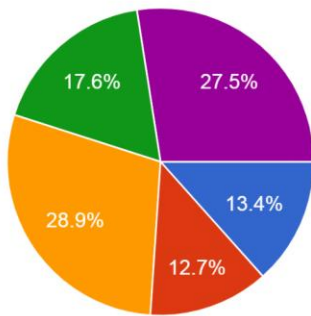
11-Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.

142 responses



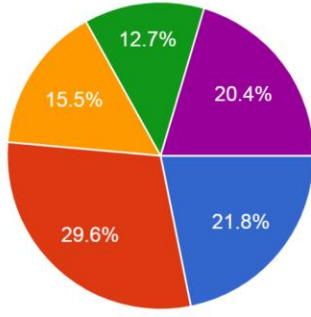
12- Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.

142 responses



13- Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.

142 responses

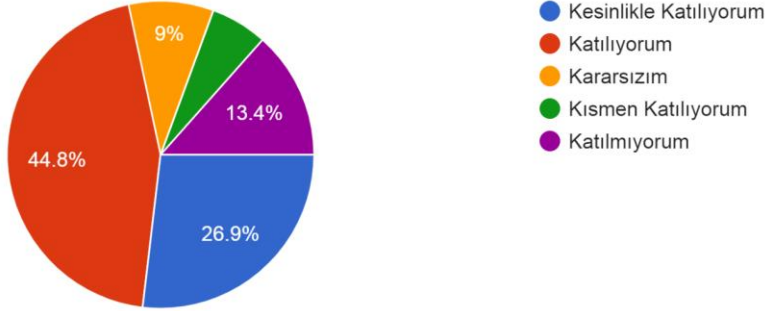


- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kısım Katılıyorum
- Katılmıyorum

2.7.2. VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET VERİLERİ

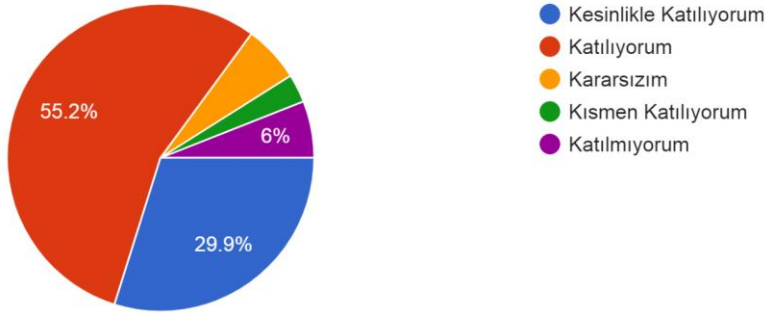
1-İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.

67 responses



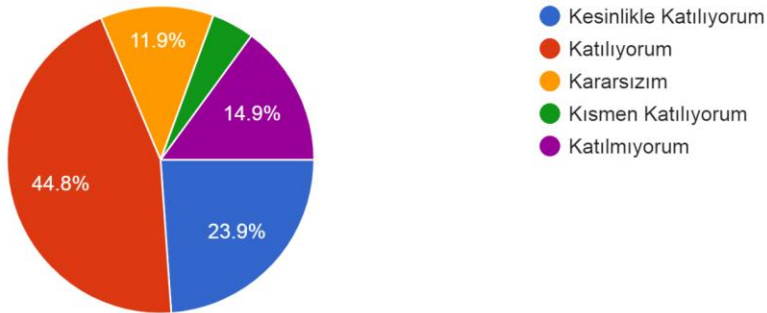
2-Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.

67 responses



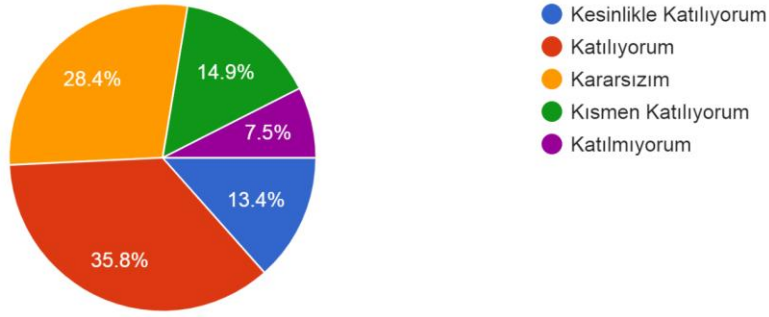
3-Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.

67 responses



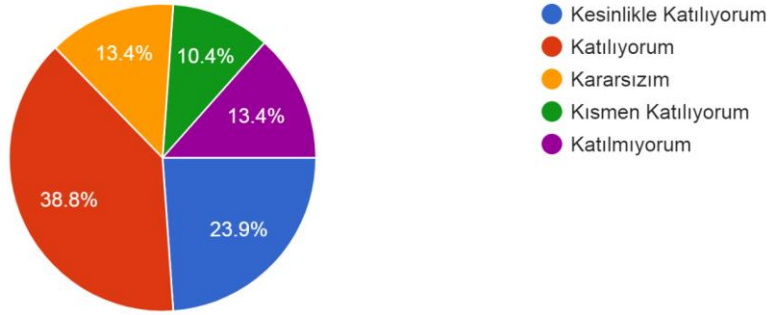
4-Okula iletteğim istek ve Őikayetlerim dikkate alınıyor.

67 responses



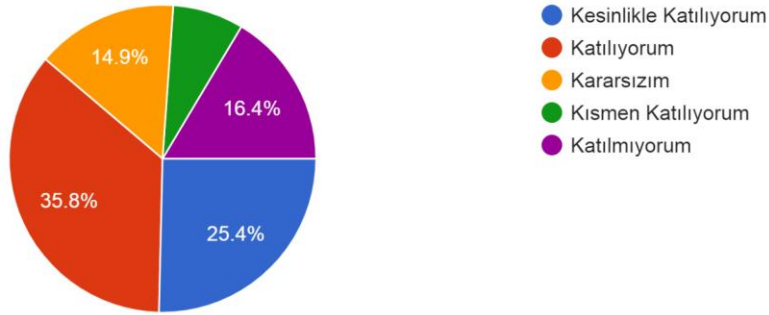
5-Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.

67 responses



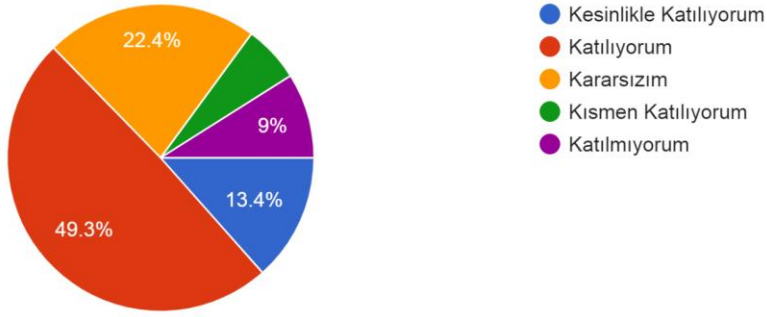
6-Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.

67 responses



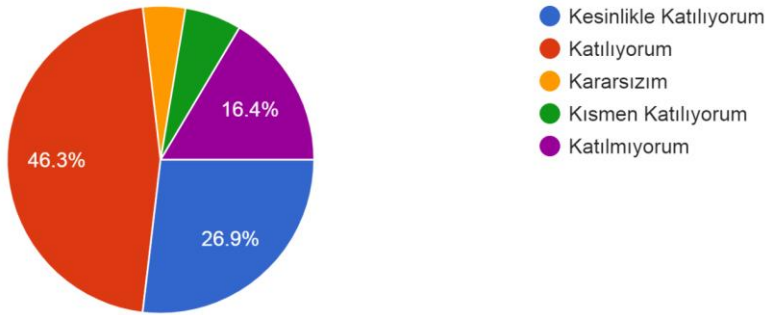
7-Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.

67 responses



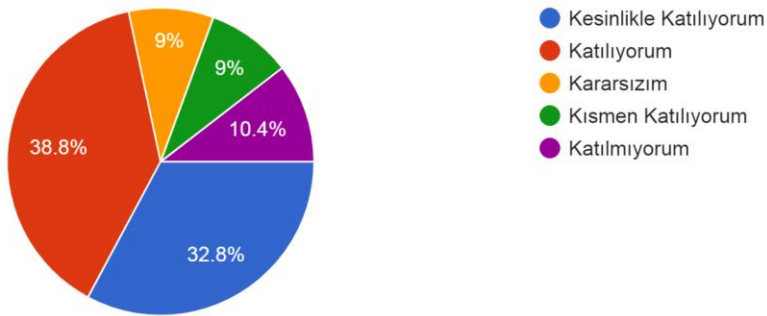
8-E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.

67 responses



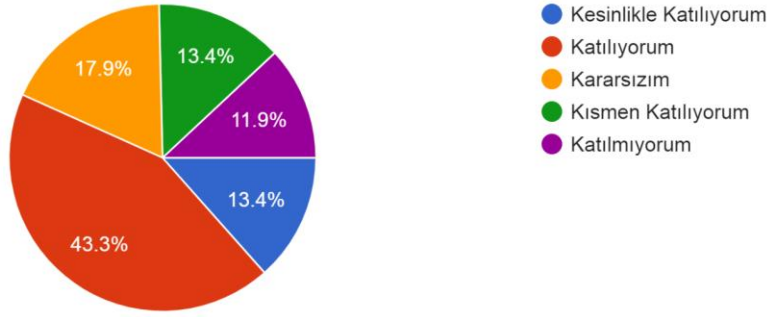
9-Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.

67 responses



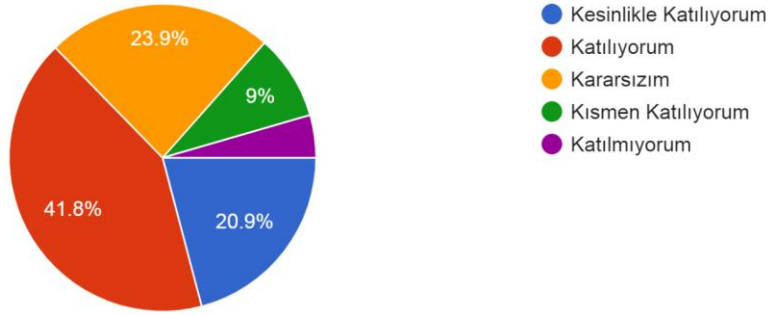
10-Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.

67 responses



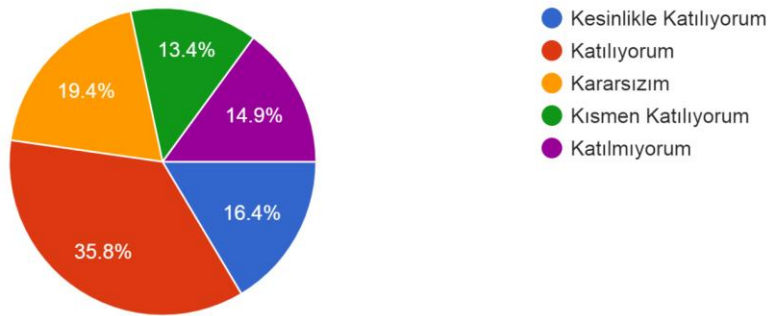
11-Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.

67 responses



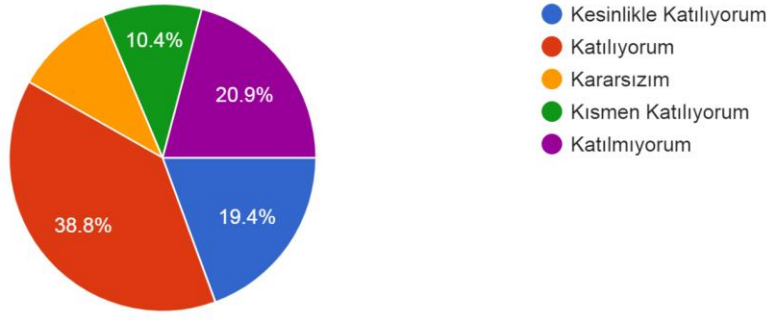
12-Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.

67 responses



13-Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.

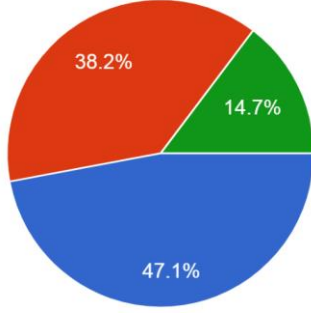
67 responses



2.7.3. ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET VERİLERİ

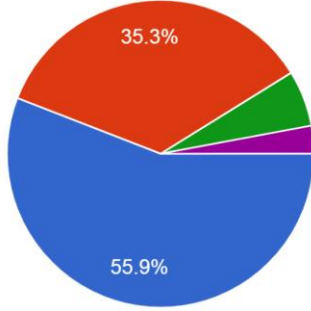
1-Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.

34 responses



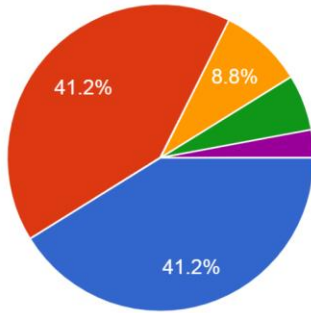
2-Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.

34 responses



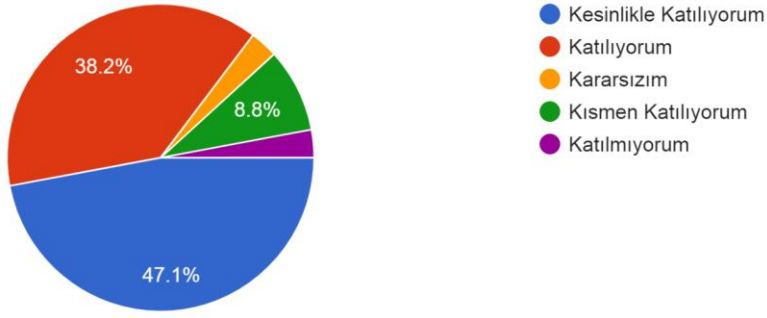
3-Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.

34 responses



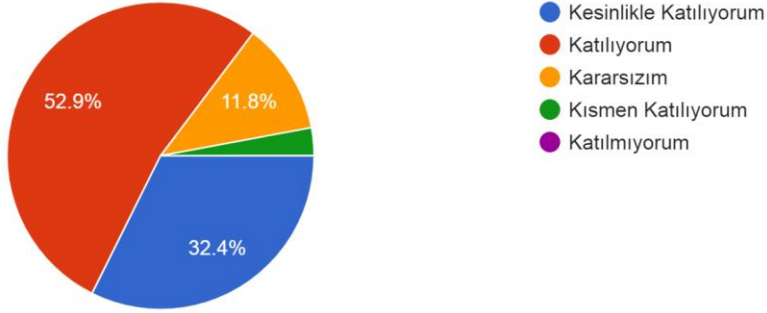
4-Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.

34 responses



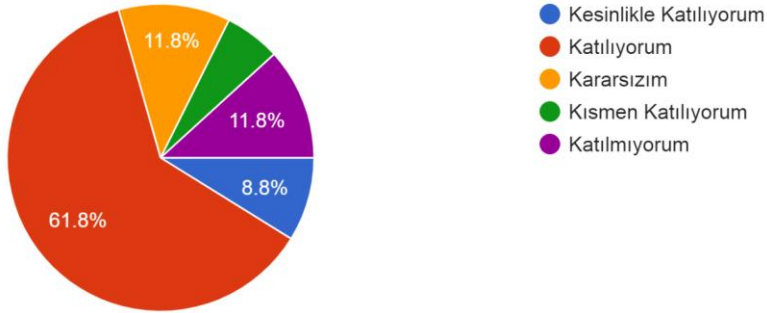
5-Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkanı tanımaktadır.

34 responses



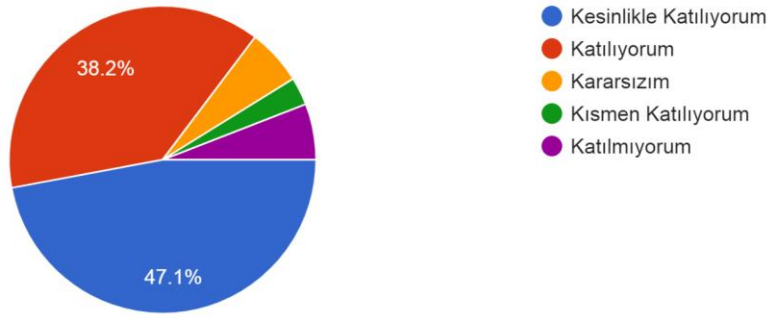
6-Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.

34 responses



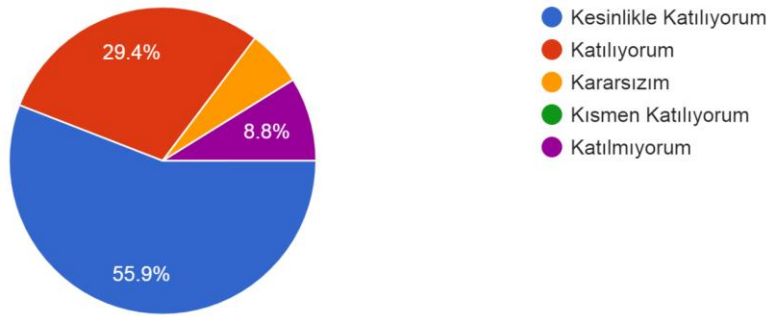
7-Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.

34 responses



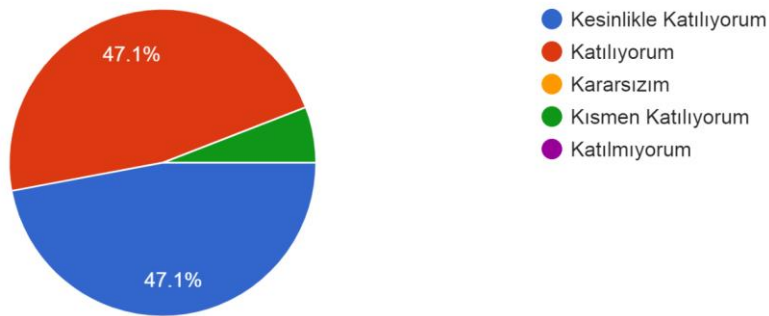
8-Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.

34 responses



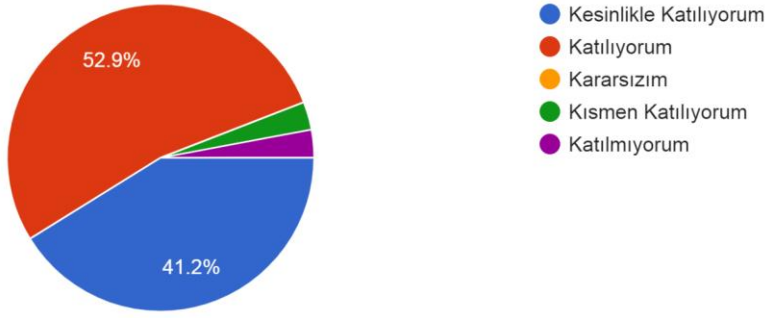
9-Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.

34 responses



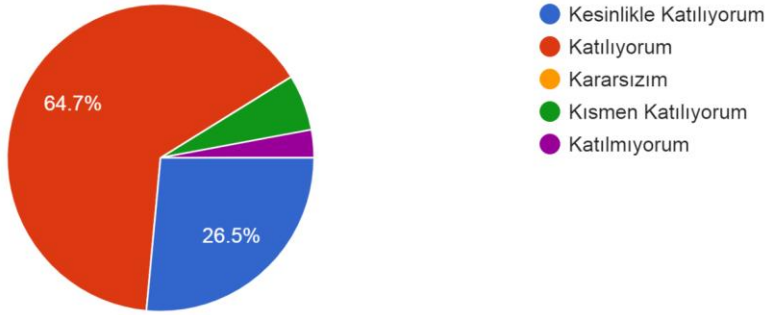
10-Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.

34 responses



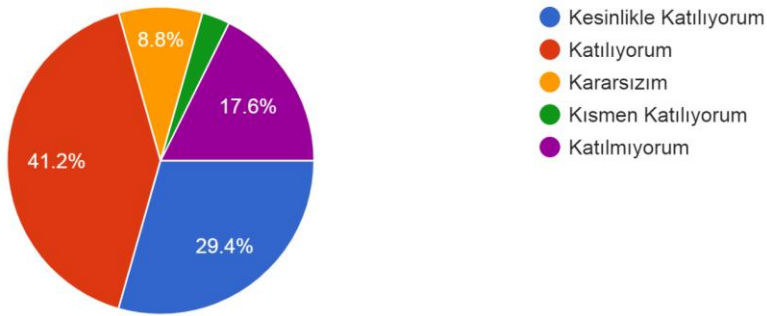
11-Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.

34 responses



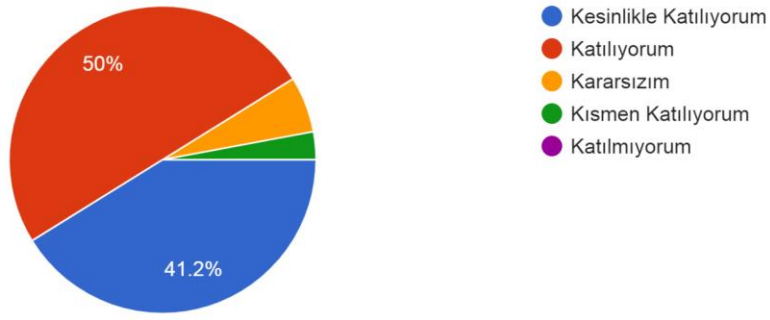
12-Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.

34 responses



13-Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.

34 responses



2.7.4. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Tablo 8 Okul Yönetici Sayısı

YÖNETİCİ SAYILARI			
	Müdür	Müdür Başyardımcısı	Müdür Yardımcısı
Norm	0	0	0
Mevcut	1	1	4

Tablo 9 Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

SIR A	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ	SAYI
1	Öğrenci Sayısı	605
2	Öğretmen Sayısı	57
3	Derslik Sayısı	29
4	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	32

Tablo 10 Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Biyoloji	1	3	0
2	Coğrafya	2	2	0
3	İ.H.L. Meslek dersleri	11	11	0
4	Rehberlik	2	2	0
5	Arapça	2	2	0
6	Matematik	6	7	0
7	Beden Eğitimi	1	2	0
8	Tarih	3	3	0
9	Kimya	1	1	0
10	İngilizce	0	4	0
11	Türk Dili ve Edebiyatı	8	9	0
12	Felsefe	1	2	0
13	Fizik	1	2	0
	TOPLAM	43	49	0

Tablo 11 Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Memur	1	1	1
2	Destek Personeli (Kadrolu/Sözleşmeli)	1	1	1
3	Güvenlik Görevlisi	0	0	0

2.7.5. Kurum Kültürü Analizi

Okulumuzun faaliyet alanlarına ilişkin hizmetler, kurumumuzdaki tüm çalışanlar tarafından iş birliği ve koordinasyon içerisinde yürütülmektedir. Yöneticilerimiz, eğitim faaliyetleri ile ilgili herhangi bir sorun yaşandığında veya bir ihtiyacın projelendirilerek çözülmesi gerektiğinde, sürecin her aşamasında öğretmenlerimizin ve personelimizin görüş ve önerilerine başvurmaktadır. İletişim yöntemleri çoğunlukla yüz yüze toplantı ve bireysel görüşmeler şeklinde olmakla birlikte, resmi yazışma sistemi olan DYS de etkin kullanılmaktadır. Kurumumuzun resmi internet sitesi ve kurumsal elektronik posta adresimiz aktif olarak kullanılmaktadır.

Öğretmenlerimizin her biri, kişisel ve mesleki açıdan farklı yeterliliklere sahiptir. Sunulan hizmetin türüne ve niteliğine göre, kurum içi görevlendirmeler mesleki yeterliliğe göre şekillendirilmektedir. Yöneticiler tarafından, öğretmenlerimize eğitim faaliyetlerinde yeterli kadar serbestlik alanı bırakılmaktadır. Bu durum, öğretmenlerimizin daha verimli olmasını ve kendilerini güvende hissetmelerini sağlamaktadır.

Hizmetlerimiz, tüm paydaşlarımızın erişebileceği şeffaf bir şekilde sunulmaktadır. Öğrenci velilerimizin eğitim faaliyetlerine mümkün olduğu kadar aktif katılımları sağlanmaktadır. Ancak genelde orta düzeyde ve geçici istihdam şeklinde meslek gruplarında hizmet veren velilerimiz çoğunlukta olduğundan, kadın velilerimizin faaliyetlere katılımı daha fazladır. Bu durum, okulumuz tarafından avantaja dönüştürülerek velilerimizin bilgi ve becerilerinden üst düzeyde faydalanabileceğimiz bir organizasyon sistemi oluşturulmuştur.

Personelimiz, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün düzenlediği hizmet içi eğitim faaliyetlerine eksiksiz katılım sağlamaktadır. Ayrıca sene başı öğretmenler kurul toplantısında personelimizin ihtiyaçları görüşülerek, mesleki yeterliliğin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri talep edilmektedir. Kurumumuzda ortaya çıkan anlık ihtiyaçların giderilmesi için önceden tedbir alınmaktadır. Daha nitelikli ve kapsamlı ihtiyaçların giderilmesi için proje tabanlı sorun çözme yöntemleri kullanılmaktadır.

Ayrıca okulumuzda; farklı alanlarda sosyal kulüpler faaliyet göstermektedir. Birçok proje yürütülmekte ulusal ve uluslararası eğitim olanaklarının birçoğu kurumsal olarak uygulanmaktadır.

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planının hazırlık çalışmaları, çalışma takvimine uygun olarak başlatılmıştır ve sistematik olarak devam ettirilmektedir. Personelimiz, stratejik yönetim süreci hakkında yeterli bilgi birikimine sahiptir. Bu durum stratejik plan hazırlama çalışmalarının sahiplenilmesine ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesine olanak sunmaktadır.

2.7.6. Fiziki Kaynak Analizi

Tablo 12 Okul Binasının Fiziki Durumu

Sıra	Kullanım Alanı/Türü	Bina Sayısı (Tahsisli Binalar Dâhil)	Kapasite Durumu (Yeterli/Yetersiz)
1	Hizmet Binası	1	yeterli
2	Okul Pansiyon Binası	1	yeterli
3	Spor Salonu	0	-
4	Kütüphane	1	yeterli
5	İhata Duvarı	1	yeterli
6	Güvenlik Kamerası Sayısı	16	yeterli
7	Yemekhane	1	yeterli
8	Engelli Asansörü	1	yeterli
9	Engelli Platformu	2	yeterli

Tablo 13. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
Etkileşimli akıllı tahta sayısı	20
Tablet sayısı	0
İnternet altyapısı	var
Bilgisayar/bilişim teknolojileri sınıfı/laboratuvarı sayısı	0
Fotokopi makinesi sayısı	5
DYS kullanımı	var
Bilişim Teknolojileri/Bilişim Teknolojileri -Rehber Öğretmeni sayısı	0-2
Elektronik dilek, istek, öneri sisteminin kullanımı	1
EBA'ya kayıtlı öğretmen sayısı	57
SMS bilgilendirme sistemi kullanımı	var
MEB tarafından sağlanan resmi internet sitesinin kullanımı	var
Resmi elektronik posta adresinin kullanımı	var
Kurumsal istatistik elde etme sistemi kullanımı	var

2.7.6. Mali Kaynak Analizi

Tablo 14 Tahmini Kaynaklar (TL)

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

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

Tablo 15 GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> Tanımlı bir marka olma yolundaki ilerleyişimiz Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması Yüksek puanlı öğrenci profili Okulumuzun merkezi konumda olup ulaşımın 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 	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin sportif etkinliklere katılımında yetersizlik Performansa dayalı izleme ve değerlendirmenin olmaması (Öğrenci ve Öğretmen) Öğrenci kaynağındaki aşırı farklılıkların eğitim alanına yansımaları Okul binasının fiziki olarak yetersiz kalması Okul bahçesinin çok küçük ve yetersiz olması Öğrenci ve velilerdeki önyargılar Sınavla ve sınavsız alınan öğrencilerin bir arada olması Sosyal alanların yetersizliği 	<ul style="list-style-type: none"> Okulumuza sınavla öğrenci alınması İmam hatip liseleri ile ilgili genel olumlu yaklaşım öğrenci sayısını ve başarısını etkilemiştir. Güçlü bir Aile Birliği ve Mezunlar Derneği Okulumuzun köklü bir geçmişi olması Uluslararası programların uygulanıyor olması 	<ul style="list-style-type: none"> Veli beklentisinin çok yüksek olması Bina ve eklentilerinin öğrenci, öğretmen ve veli beklentilerini karşılayamaması

Tablo 16 Tespitler ve İhtiyaçlar

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

2.8. Okul/Kurum İçi Analizi

2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları kapsamında analiz çalışmaları odak bir grupla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmadan elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

- 1-Kurum içi iklim
- 2-Çalışanların motivasyonu
- 3-Kurumsal değerler
- 4-Kurum içi iletişim
- 5-Çalışanların güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerine etkin katılımları,
- 6-Bilgi paylaşımı ve birimler arası koordinasyon,

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

- 1-Kurum çalışanları arasındaki iş birliği
- 2-Güçlü bir AR-GE alt yapısı
- 3-Öğretmenlerin proje hazırlama süreçlerine katılımları
- 4-Yöneticilerin katılımcılığı desteklemeleri
- 5-Yeni fikirlere ve uygulamalara uyum

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Teşkilat Şeması



ADİL BÖRKLÜCE

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

HATİCE KAPLAN

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

Dr. İBRAHİM ARSLAN

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

NAZİFE GARİP

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

TUĞBA ŞAHİN

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

SÜHEYLA ŞAHİN

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

DEMET GÜN

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

GANİME AKDAĞ

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

AŞİYE KARAKAYA

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

ABDULLAH GÜKSEL

L.H.L Meslek Dersi Öğretmeni

MERVE ADIGÜZEL

Arapça Öğretmeni

ARZU SELÇUK

Arapça Öğretmeni

HÜSEYİN ŞAHİN

Türk Dilİ Ve Edebiyatı Öğretmeni

HASAN GÖKTAŞ

Türk Dilİ Ve Edebiyatı Öğretmeni

FARUK EFE

Türk Dilİ Ve Edebiyatı Öğretmeni

NAZAN DOĞAN

Türk Dilİ Ve Edebiyatı Öğretmeni

HAŞİBE BAY

Türk Dilİ Ve Edebiyatı Öğretmeni

AYŞE ATABEK

Türk Dilİ Ve Edebiyatı Öğretmeni

ÖMER AKÇAM

Türk Dilİ Ve Edebiyatı Öğretmeni

EYÜP TANRIVERDİ

Türk Dilİ Ve Edebiyatı Öğretmeni

KÜBRA BURAK

Türk Dilİ Ve Edebiyatı Öğretmeni

OKAN KILIÇ

Matematik Öğretmeni

NESLİHAN DAĞHAN

Matematik Öğretmeni

ALİ ÖZKAN

Matematik Öğretmeni

MÜRÜVVET AKYILDIZ

Matematik Öğretmeni

GÜLFİDAN BİLGİÇ

Matematik Öğretmeni

ADNAN DİNÇ

Matematik Öğretmeni

CEMİL KAVAK

Matematik Öğretmeni

MURAT MEMİLLİ İngilizce Öğretmeni	HURİYE SEVDİ POLAT İngilizce Öğretmeni	FÜSUN DIŞBUDAK İngilizce Öğretmeni	ONUR TÜRKDAL İngilizce Öğretmeni
ALİ APAYDIN Tarih Öğretmeni	MEVLÜDE KARAKURT Tarih Öğretmeni	HAKAN DEMİRBAŞ Tarih Öğretmeni	
DENİZ ÖZ Coğrafya Öğretmeni	KEMAL KARAKURT Coğrafya Öğretmeni		
YADİGAR YILDIRIM Biyoloji Öğretmeni	SAFİYE GÖÇ Biyoloji Öğretmeni	NURCAN YİĞİT Biyoloji Öğretmeni	
GÜHER A SLI HAKKOYMAZ Fizik Öğretmeni	İLKNUR SIZIR Fizik Öğretmeni		
ASIYE MAHMUTOĞLU Kimya Öğretmeni			
PAKİZE AYDIN Beden Eğitimi Öğretmeni	CEMALETTİN KAPLAN Beden Eğitimi Öğretmeni		
LEYLA KIRKÖSE Felsefe Öğretmeni	MÜJGAN ÖTGÜNLÜ Felsefe Öğretmeni		
HATİCE DİVLELİ Rehber Öğretmeni	MELİKE MEMİŞ GÜLTEKİN Rehber Öğretmeni		

SEVDA ŞAHİN VHKG			
RAHİM VURAL Hizmetli	UFUK PALA Teknikyöneten	GÜLŞEN DOĞAN Aşçı	MERVE UÇAR Hemşire
NESİBE ÇELEBİ Geçici İlgili B98 KHK	AYŞE SIVRIDAĞ Geçici İlgili B98 KHK	FADİMANA GÜNEŞ Geçici İlgili B98 KHK	FATMA KARAHAH Geçici İlgili B98 KHK
FATMA KUŞÇU Geçici İlgili B98 KHK	SONGÜL ERTAŞ Geçici İlgili B98 KHK		

8.2.2. İnsan Kaynakları

Tablo 17. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışan Unvanı	Görevleri
Okul/Kurum müdürü	<p>MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p>

- ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.
- d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.
- e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.
- f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.
- g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.
- h) **(Değişik:RG-16/9/2017-30182)** Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.
- i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
- j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.
- k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- l) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. **(Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303)** Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme

kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) **(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.

cc) **(Ek:RG-8/9/2023-32303)** Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.

çç) **(Ek:RG-8/9/2023-32303)** Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)** stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

- c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
- ç) **(Değişik:RG-16/9/2017-30182)** Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.
- d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.
- (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;
- a) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
- b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın **(Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879)** atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. **(Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182)** Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.
- c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.
- ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara

	<p>başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232) <u>meslek/alan/dal</u> derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) <u>atölye ve laboratuvar öğretmeni</u> görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p> <p>(7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve na çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim nlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p>
Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları	<p>MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) <u>rehber öğretmenle</u> işbirliği</p>

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.

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.

b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.

<p>Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları</p>	<p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.</p> <p>g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
	<p>MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p>

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları

- e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.
- f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.
- ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.
- h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.
- ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.
- i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.
- j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.
- k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.
- l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.
- m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

- n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- o) **(Ek:RG-5/9/2019-30879)** Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.
- (2) Alan/bölüm şefi;
- a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar.
Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.
- b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.
- c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.
- ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.
- d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.
- e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.
- g) **(Değişik:RG-28/10/2016-29871)** Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.
- (3) Atölye, laboratuvar şefi;
- a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders

	<p>araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</p>	<p>MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>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.</p> <p>b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak,</p>

yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, 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) **(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı 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) **(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) **(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin

ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

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

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

yapar.

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

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

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

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

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, **(Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829)** hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

i) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.

(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve

	<p>sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve dzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Diğer personel	<p>MADDE 94- (1) Okullarda;</p> <p>a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretilere yardımcı olmak üzere teknisyen,</p> <p>b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,</p> <p>c) Aracı bulunan okullarda şoför,</p> <p>ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,</p> <p>d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,</p> <p>e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,</p> <p>f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,</p> <p>g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,</p> <p>ğ) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere okul sağlığı hemşiresi,</p> <p>h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,</p> <p>ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.</p> <p>(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.</p> <p>(3) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.</p> <p>(4) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla mesai yapmak durumunda kalanlara, okul müdürlüğüne ilgili mevzuatı çerçevesinde personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullandırılır.</p> <p>(5) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hemşiresi, okuldaki görevini bu Yönetmelik ile 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.</p>

--	--

Tablo 18. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10	-	-
10... Üzeri	6	100

Tablo 19. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
1	1		1	1	1

Tablo 20. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

SIRA	ADI	SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
1	RECEP	KOÇER	Müdür	Din Kült. ve Ahl.Bil.		3 seminer
2	İLKNUR	DEMİR	Müdür Baş Yard.	Türk Dili ve Edebiyatı	1 kurs	9 seminer
3	EYÜP YASİN	KAZANCI	Müdür Yardımcısı	Tarih		2 seminer
4	ZAFER	YILDIRIM	Müdür Yardımcısı	Din Kült. ve Ahl.Bil.		7 seminer
5	KEMAL	KOÇYİĞİT	Müdür Yardımcısı	Beden Eğitimi		2 kurs
6	OSMAN	TURNA	Müdür Yardımcısı	Beden Eğitimi		1 seminer

Tablo 21. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla)

Hizmet Süresi	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 yıl	-	-	-
4-6 yıl	1	1	2
7- 10 yıl	8	2	10
11-15 yıl	6	4	10
16- 20 yıl	3	3	6
20 ve üzeri	15	14	29
Genel toplam	33	24	57

Tablo 22. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Sayısı

	Yıl İçerisinde Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Toplam	4	5	1	4		1

Tablo 23. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

SIRA	ADI	SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
1	HATİCE	DİVLELİ	Söz. Öğretmen	Rehberlik	3 kurs	11 seminer
2	MELİKE	MEMİŞ GÜLTEKİN	Öğretmen	Rehberlik		8 seminer
3	ARZU	SELÇUK	Öğretmen	Arapça		2 kurs 7 seminer
4	MERVE	ADIGÜZEL	Öğretmen	Arapça		9 seminer
5	CEMALETTİN	KAPLAN	Öğretmen	Beden Eğitimi		9 seminer
6	PAKİZE	AYDIN	Öğretmen	Beden Eğitimi		9 seminer
7	NURCAN	YİĞİT	Öğretmen	Biyoloji		1 kurs 3 seminer
8	SAFİYE	GÖÇ	Öğretmen	Biyoloji		1 kurs 5 seminer
9	YADİGAR	YILDIRIM	Öğretmen	Biyoloji		11 seminer
10	DENİZ	ÖZ	Öğretmen	Coğrafya		4 seminer
11	KEMAL	KARAKURT	Öğretmen	Coğrafya		2 kurs
12	LEYLA	KIRKÖSE	Öğretmen	Felsefe		2 kurs 7 seminer
13	MÜJGAN	ÖTGÜNLÜ	Öğretmen	Felsefe		4 seminer
14	GÜHER ASLI	HAKKOYMAZ	Öğretmen	Fizik		7 seminer
15	İLKNUR	SIZIR	Öğretmen	Fizik		1 kurs 5 seminer
16	ADİL	BÖRKLÜCE	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri		5 seminer

17	ASİYE	KARAKAYA	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri		1 kurs 7 seminer
18	ABDULLAH	GÜKSEL	Söz. Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri		3 seminer
19	DEMET	GÜN	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri	1 kurs	5 seminer
20	GANİME	AKDAĞ	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri	2 kurs	7 seminer
21	HATİCE	KAPLAN	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri		9 seminer
22	İBRAHİM	ARSLAN	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri		2 kurs 8 seminer
23	NAZİFE	GARİP	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri	1 kurs	9 seminer
24	SÜHEYLA	ŞAHİN	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri	3 kurs	22 seminer
25	TUĞBA	ŞAHİN	Öğretmen	İ.H.L. Meslek Dersleri		4 kurs 9 seminer
26	FÜSUN	DİŞBUDAK	Öğretmen	İngilizce	4 seminer	9seminer
27	HURİYE	SEVDİ POLAT	Öğretmen	İngilizce		7 seminer
28	MURAT	MEMİLLİ	Öğretmen	İngilizce	5 kurs	2 seminer
29	ONUR	TÜRKDAL	Öğretmen	İngilizce		1 kurs 6 seminer
30	ASİYE	MAHMUTOĞLU	Öğretmen	Kimya		4 seminer
31	ADNAN	DİNÇ	Öğretmen	Matematik		3 seminer
32	ALİ	ÖZKAN	Öğretmen	Matematik		1 kurs 10 seminer
33	CEMİL	KAVAK	Öğretmen	Matematik		5 seminer
34	GÜLFİDAN	BİLGİÇ	Öğretmen	Matematik		6 kurs 19 seminer
35	MÜRÜVVET	AKYILDIZ	Öğretmen	Matematik		5 seminer
36	NESLİHAN	DAĞHAN	Öğretmen	Matematik		6 seminer
37	OKAN	KILIÇ	Öğretmen	Matematik		5 seminer
38	ALİ	APAYDIN	Öğretmen	Tarih		15 seminer
39	HAKAN	DEMİRBAŞ	Öğretmen	Tarih		7 kurs 20 seminer
40	MEVLÜDE	KARAKURT	Öğretmen	Tarih		3 seminer
41	AYŞE	ATABEK	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		9 seminer
42	EYÜP	TANRIVERDİ	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		1 kurs 8 seminer
43	FARUK	EFE	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		2 kurs 6 seminer

44	HASAN	GÖKTAŞ	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		9 kurs 23 seminer
45	HASİBE	BAY	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		2 kurs 4 seminer
46	HÜSEYİN	ŞAHİN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		1 kurs 5 seminer
47	KÜBRA	BURAK	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		1 kurs 5 seminer
48	NAZAN	DOĞAN	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		5 seminer
49	ÖMER	AKÇAM	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı		1 kurs 6 seminer

Tablo 24. Kurumdaki Mevcut Memur/Yardımcı Hizmetler Personel Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın
1	Memur	-	1
2	Yardımcı Hizmetler Personeli	1	-
	Toplam	1	1

Tablo 25. 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
0	2	0	2	600	57	200	14	100	60

Not: 2023 yılında gerçekleştirilen toplantı sayıları yazılacaktır.

2.8.3. Teknolojik Düzey

Bu bölümde, okulumuzun teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 26. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

İhtiyaçlar			
Akıllı Tahta Sayısı	29	Yazıcı Sayısı	10
Masaüstü Bilgisayar Sayısı		Fotokopi Makinası Sayısı	8
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	6	TV Sayısı	6
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	İyi

Tablo 27. Fiziki Mekân Durumu

Okul Bölümleri	VAR	YOK	İHTİYAÇ	AÇIKLAMA
Öğretmen Çalışma Odası	✓			

Rehberlik Servisi	✓			
Ekipman Odası				
Kullanılan Derslik Sayısı	26			
Kütüphane	✓			
Çok Amaçlı Salon	✓			
Fen Laboratuvarı		✓	1	
Bilgisayar Laboratuvarı		✓	1	
Resim/Müzik Atölyesi		✓	2	
Beceri Atölyesi		✓	1	
Pansiyon	✓			
Spor Salonu		✓		

2.8.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde okulumuzun mali kaynakları belirtilmiştir.

Tablo 28. Tahmini Kaynaklar (TL)

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

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

Tablo 29. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 30. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
TEMİZLİK	80079,69	80079,69	127789	127789	159753	159753
KÜÇÜK ONARIM	5414,62	5414,62	5207,3	5207,3		
BİLGİSAYAR HARCAMALARI					10000	10000
BÜRO MAKİNELERİ HARCAMALARI	8408,45	8408,45	4165,88	4165,88	719451,2	719451,2
TELEFON	2400	2400	8400	8400	4680	4680
SOSYAL FAALİYETLER					49000	49000
KIRTASIYE	4209,66	4209,66	44905,69	44905,69	13750,11	13750,11

2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerdendir. Okulumuzun mevcut durumunu ortaya koyabilmek için geniş katılımlı bir grup ile GZFT analizi yapılmıştır.

Okulumuzda yapılan GZFT analizinde okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

2.9.1. Güçlü Yönler

Sosyal, sportif ve kültürel etkinliklere yüksek talep olması
 Akademik başarının il ortalaması üzerinde olması
 Yerel ve ulusal projelere katılım oranındaki artış
 Öğrenci başına okunan kitap sayısının yüksek olması
 Okulda devamsızlık oranının düşük olması
 Okula hayırsever desteğinin istenilen düzeyde olması
 Kantin gelirlerinin yüksek olması

Aile-okul iş birliğinin güçlü olması

- Köklü bir kurum kültürüne sahip olunması
- Ekip ruhuyla tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi
- Proje tabanlı çalışmaların yürütülmesi
- Yönetici ve öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin üst düzeyde olması
- Yönetici-öğretmen-öğrenci ve veli iletişiminin güçlü olması
- İç ve dış paydaşlarla iş birlikçi faaliyetlerin yüksek düzeyde olması
- Sosyal etkinliklere elverişli mekânların olması
- Fen laboratuvarının var oluşu ve amacına uygun şekilde işleyişi
- Ders içi ve ders dışı etkinliklere katılım oranının yüksek oluşu

2.9.2. Zayıf Yönler

- İnternetin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
- Velilerin eğitim sürecine sürekli müdahale etmeleri
- Okulda disiplin sorunlarının yaşanması
- Çevresel faktörlerin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
- Yabancı dil seviyesinin istenilen düzeyde olmaması
- Sportif faaliyetler için yeterli düzeyde bir alana sahip olunmaması
- Akıllı tahtalardan faydalanma düzeyinin düşük oluşu

2.9.3. Fırsatlar

- Bakanlığın eğitim alanında gerçekleştirdiğini yenilikçi çalışmaları
- Öğretmen ve yöneticilerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen hizmet içi kurs/seminer sayısının yeterli düzeyde olması
- İlimizde köklü bir üniversitenin varoluşu
- İlimizin manevi ve kültürel zenginliklere sahip olması
- Milli Eğitim Müdürlüğünün projelerden sağladığı fon kaynaklarının yüksek düzeyde olması
- Eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması
- Eğitime ayrılan kaynak miktarının yüksek oluşu
- Doğa ve çevre bilincine sahip vatandaş oranının yüksek olması
- İlimizin kalkınmada öncelikli iller arasında yer alıyor olması
- İlimizde genç nüfusun fazla oluşu
- Yerel medyanın eğitim çalışmalarına destek veriyor olması
- İlimizin coğrafik konumunun çevre illere göre avantajlı bir konumda olması
- İl geneli yüksek lisans ve doktora mezunu birey sayısının yüksek olması

2.9.4. Tehditler

Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin yüksek maliyeti

Kitle iletişim araçlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri

İlin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması

Velilerin eğitime yönelik duyarlılık düzeylerindeki farklılıklar

Mevzuat değişiklikleri

Okul çevresi güvenliği

Toplumsal yapı bozuklukları

Madde bağımlılığının artması

BÖLÜM III

3. Geleceğe Bakış

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

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

3.1. MİSYONUMUZ

Akademik, sosyal ve kültürel yönden lider, her türlü konuda örnek davranışlar sergileyen, milli ve manevi değerlerle donatılmış, araştırmacı, çevresine duyarlı, ahlaklı ve dürüst bireyler yetiştiren birokul olmak.

3.2. VİZYONUMUZ

Milli, Manevi ve İnsani değerleri özümsemiş, değişime ve gelişime açık, alanında uzman, donanımlı ve lider ruhlu örnek bireyler yetiştirmek.

3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Fırsat Eşitliği ve Kapsayıcılık
- Tüm Değerlere ve Çevreye Duyarlılık
- Kültür ve Sanata Duyarlılık
- Ahlaki ve Dini Değerlere Bağlılık
- Adil ve Hukuka Bağlı Olmak
- Şeffaf, Tarafsız ve Hesap Verebilir Olmak
- Vatanperverlik
- Sorumluluk Sahibi Olmak
- Katılımcı Olmak
- Liyakat

Tablo 31. Stratejik Amaçlar, Hedefler

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.								
Hedef 1.1	H1.1.Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	10	10	10	8	7	6	5	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	5	5	5	4	3	2	1	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	5	5	5	4	3	2	1	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	70	70	70	80	85	90	100	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.5 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	25	25	25	30	40	60	70	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Rehberlik Servisi, İl MEM								
Riskler	Öğrencilerin devamsızlık nedeniyle okula aidiyeti hissedememesi, yeterli eğitim-öğretim alamadıkları için kendini gerçekleştirememesi								
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.</p> <p>S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.</p> <p>S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.</p> <p>S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	1.000								
Tespitler	5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı beklenen seviyenin üzerindedir.								
İhtiyaçlar	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi Veli eğitimleri Devamsızlık oranlarının azaltılması								

Amaç 2	A2. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.								
Hedef 2.1.	H2.1. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor 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 (%)	90	90	90	95	97	99	100	6 Ay	Yıllık
PG 1.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	90	90	90	95	97	99	100	6 Ay	Yıllık
PG 1.2.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	20	20	20	25	30	35	40	6 Ay	Yıllık
PG 1.2.4 Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	25	30	30	35	45	50	60	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim									
İş Birliği Yapılacak Birimler									
Riskler	Toplumsallaşma sürecindeki öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlayamaması , bireyin kültürel katılımının olmaması								
Stratejiler	<p>S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır.</p> <p>S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S4. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	20.000								
Tespitler	<p>“Başarı” kavramı denince yalnızca akademik başarı anlaşılmaktadırSosyal faaliyetlerde yalnızca belirli öğrenciler görev almaktadır</p> <p>Gönüllü öğretmenlere düşen iş yükü artmakta ve bu durum bıkkınlığa sebep olmaktadır</p> <p>Öğrenci velileri, sosyal faaliyetlerin her birinin belirli maliyete sahip olacağı şeklinde yanlış kaniya sahiptir</p> <p>Okuma ve yazma alışkanlığı kazandırılması çalışmalarına çoğunlukla hazırlık ve 9. sınıfta yer verilmektedir</p>								
İhtiyaçlar	Her öğrencinin katılım sağlayabileceği şekilde sosyal faaliyetler düzenlemek Okuma ve yazma alışkanlığı ile ilgili çalışmaların tüm sınıf seviyelerine yayılması Anne, baba/ yurt belletmenleri ve çocukların birlikte okumasını sağlayabilecek çalışmalar								

Amaç 3	A3. Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.								
Hedef 3.1	H3.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.1 Matematik dersi yıl sonu başarı puanı)	52	52	52	60	65	70	75	6 Ay	Yıllık
PG 2.1.2İHL meslek dersleri yıl sonu başarı puanı	85	85	85	90	95	99	100	6 Ay	Yıllık
PG2.1.3. Kur'an-ı Kerim dersi yıl sonu başarı puanı	90	90	90	95	98	99	100	6 Ay	Yıllık
PG 2.1.4 Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı	75	75	75	78	80	85	90	6 Ay	Yıllık
PG 2.1.5 Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	5	5	5	10	15	20	25	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Rehberlik Servisi, İl MEM								
Riskler	Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısının artırılmaması								
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S2. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S3. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S4. Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.</p>								
Maliyet Tahmini	15.000								
Tespitler	Destekleme ve yetiştirme kursları öğrenci başarısını arttırmaktadır. Matematik dersinde öğrenci başarılı olduğu zaman özgüveni ve akademik başarıları artmaktadır.								
İhtiyaçlar	Her öğrencinin katılım sağlayabileceği şekilde destekleme ve yetiştirme kursları düzenlemek Destekleme ve yetiştirme kurslarının her sınıf seviyesine yayılması								

Amaç 4	A4. Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.								
Hedef 4.1	H 4.1. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	40	40	40	45	50	55	60	6 Ay	Yıllık
PG 2.2.2. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı	150	150	150	200	250	300	400	6 Ay	Yıllık
PG2.2.3. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	177	177	177	200	210	220	230	6 Ay	Yıllık
PG 2.2.4 Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı	75	75	75	80	85	90	95	6 Ay	Yıllık
PG 2.2.5 Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT)-AYT' de ilk 500-1000-5000-10000'de yer alan öğrenci sayısı	2	2	3	4	5	6	7	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Rehberlik Servisi, İl MEM								
Riskler	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşmemesi								
Stratejiler	<p>S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır.</p> <p>S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p> <p>S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	10.000								
Tespitler	<p>Üniversiteye hazırlanan öğrenciler için okulun yanı sıra derslerine destek sağlayan dijital platformlardan yararlanmalarının öğrencilere fayda sağladığı gözlemlenmiştir.</p> <p>Üniversiteler hakkında bilgi verilmesi öğrencilerin motivasyonunu arttırmıştır.</p> <p>Kariyer sahibi kişilerle yapılan panel vb. etkinliklerle öğrencilerin yol haritası çizmelerine katkı sağlanmıştır.</p>								
İhtiyaçlar	<p>Yükseköğrenime daha çok öğrencinin yerleştirilmesinin sağlanması</p> <p>Yabancı dil başarı oranının artırılması için tedbirlerin artırılması</p>								

Amaç 5	A 5. Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır.								
Hedef 5.1	H5.1. Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.4.1. Yabancı dil öğrenme yeterliklerin geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı	1	1	1,5	1,8	1,9	2	2,1	6 Ay	Yıllık
PG 2.4.2.Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı (%)	20	20	20	25	30	35	40	6 Ay	Yıllık
PG2.4.3. Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminer sayısı	10	10	10	15	18	19	20	6 Ay	Yıllık
PG 2.4.4 Yabancı dil dersleri yıl sonu puan ortalaması	75	75	75	80	85	86	90	6 Ay	Yıllık
PG 2.4.5 Bir eğitim öğretim döneminde hazırlanan ulusal veya uluslararası proje sayısı	20	20	20	30	40	50	55	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Rehberlik Servisi, İl MEM								
Riskler	Globalleşen dünyada yabancı dilin önemini farkedilmesi sonucunda bilimde, teknoloji de yenilikleri yakalayamama								
Stratejiler	<p>S1.Öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerini geliştirmeye yönelik kurslar açılacaktır.</p> <p>S2.Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminerler düzenlenecektir.</p> <p>S3. Öğrencilerin yabancı dil eğitimine yönelik olarak düzenlenen konferanslara katılımları sağlanacaktır.</p> <p>S4. Yabancı dil eğitimine yönelik dijital içerikler ve platformlardan haberdar olmaları sağlanacaktır.</p> <p>S5. Yabancı dil eğitimini destekleyen uluslararası projelerin ve hareketliliklerin tanıtımını yaparak öğretmen ve öğrencinin motivasyonu sağlanacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	30.000								
Tespitler	Yabancı dil öğrenme ile ilgili önyargılı oldukları tespit edilmiştir. Türkçe ile İngilizce dillerinin farklı dil gruplarında yer alması dil öğrenmeyi zorlaştırmaktadır. Kullanılan yöntem ve tekniklerin dil öğrenmede yetersiz olması Okullarda kullanılan ders kitaplarının pratik öğrenmeye yönelik olmaması Öğrencilerin seviyelerine uygun olmayan içeriklerle yabancı dil dersine yönelik ön yargı oluşması								
İhtiyaçlar	Farklı yöntem ve tekniklerinin kullanılması Yabancı dilin öğretilmesinde yapay olarak oluşturulmuş metinlerden kaçınılması gerekmektedir								

Amaç 6	A6. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 6.1	H6.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır .								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	5	5	6	7	8	9	10	6 Ay	Yıllık
PG 3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı(%)	85	85	88	90	93	95	100	6 Ay	Yıllık
PG3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	20	20	20	15	10	5	0	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Rehberlik Servisi, İl MEM								
Riskler	Fiziksel mekanların yetersizliğinden dolayı atölyelerin , biyoloji , kimya laboratuvarların , veli kabul odalarının olmaması								
Stratejiler	<p>S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	40.000								
Tespitler	<p>Engelli asansörlerinin bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması</p> <p>Engelli asansörlerinin, ihtiyaç duymayan bireyler tarafından kullanılması</p> <p>Güvenlik kamerası bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması</p> <p>Okul kütüphanelerinin, oda/sınıf/derslik vb.</p> <p>İhtiyaçların karşılanabilmesi için dönüştürülmesi</p>								
İhtiyaçlar	<p>Pansiyon binasının ihtiyaçta bağlı olarak tekrar düzenlenmesi</p> <p>Okul binasının zaman içerisinde yıpranmasından dolayı tadilat ve onarımının düzenlenmesi</p>								

Amaç 7	A7. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 7.1	H7.1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)	100	100	100	100	100	100	100	6 Ay	Yıllık
PG 3.2.2. Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	100	100	99	100	100	100	100	6 Ay	Yıllık
PG3.1.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı(%)	100	100	99	100	100	100	100	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Rehberlik Servisi, İl MEM								
Riskler	Eğitim faaliyetlerine genellikle az sayıda gönüllü öğretmenlerin katılması , eğitime katılacak öğretmenlerin görevlendirmelerinin çoğunlukla resen verilmesi , şikayet sahiplerinin şikayet edilebilecek formlar attığında hukuki alt yapıların yetersiz olması								
Stratejiler	S1.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	1.000								
Tespitler	Eğitim faaliyetlerine çoğunlukla az sayıdaki gönüllü öğretmenin katılması, eğitime katılacak öğretmenlerin görevlendirmelerinin çoğunlukla resen yapılması Şikâyet sahiplerinin, şikâyet edilebilecek konular hakkında hukuki altyapılarının yetersiz olması Velilerin, yaşanan her sorunda ilgili kişi veya kurum yerine şikâyet yöntemlerine başvurması Şikâyet mekanizmalarının sayı ve çeşitlilik itibarıyla fazla olması Hizmet içi eğitim faaliyetleri çoğunlukla resen düzenlenmektedir Hizmet içi eğitim faaliyetleri ders saatlerinin dışında düzenlendiği için katılımcılarda isteksizliğe sebep olmaktadır.								
İhtiyaçlar	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinden öğretmen ve yöneticilerin görüşleri alınacak Kurumsal kültürün oluşturulması için okul-aile ilişkilerinde etkin iş birliği yöntemleri geliştirilecektir.								

Amaç 8	A8. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 8.1	H8.1. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.3.1. Okulda yaşanan kaza sayısı	0	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık
PG 3.3.2. Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	0	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık
PG3.3.3. Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılim yapılacak)	300	300	350	400	450	500	600	6 Ay	Yıllık
PG 3.3.4 İlk Yardım eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı (kırılim yapılacak)ası	330	330	330	400	450	550	600	6 Ay	Yıllık
PG 3.3.5 Afet ve acil durum tatbikat sayısı	3	3	3	4	5	6	7	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Rehberlik Servisi, İl MEM								
Riskler	Afet olayının ansızın meydana gelmesi ve personelin hemen organize olamaması								
Stratejiler	<p>S1. 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>S2. 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 artırılacaktır.</p> <p>S3. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.</p> <p>S4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.)S6. Sivil savunma alanında öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p>								
Maliyet Tahmini	5.000								
Tespitler	Personelin ilkyardım konusunda gerekli bilgilere sahip olması hedeflenmektedir. Afetler konusunda farkındalığı arttırmak için gerekli tatbikatlar yapılması amaçlanmıştır.								
İhtiyaçlar	İlkyardım eğitiminin önemini personel tarafından benimsenmesi								

Amaç 9	A9. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 9.1	H9.1. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.4.1. Elektrik tüketimi (kw)	11,80	11,80	13,80	12,80	11,2	10,00	9,9	6 Ay	Yıllık
PG 3.4.2.Su tüketim miktarı (m3)	3,50	3,50	3,20	3,00	2,90	2,50	2,00	6 Ay	Yıllık
PG3.4.3.Doğalgaz/akar yakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	15,15	15,15	14,10	14,00	13,50	12,50	12,00	6 Ay	Yıllık
PG 3.4.4 Bakım ve onarımı yapılan alan-tesisat sayısı/oranı	5	5	6	7	8	9	10	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Rehberlik Servisi, İl MEM								
Riskler	Enerji tüketiminin fazlalığında devlet bütçesine zararı olmaktadır. Bütçenin gerekli yerlere harcanmasının önüne geçmektedir.								
Stratejiler	<p>S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.</p> <p>S5. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	15.000								
Tespitler	Okulumuzda çalışan tüm personelin öğrencileri uyarılara rağmen öğrencilerin yeterince dikkat etmedikleri görülmüştür								
İhtiyaçlar	Okul elektrik, su ve yakıt tüketiminde tasarruf tedbirleri alınacaktır Okulumuzdaki enerji kaynaklarının bilinçli kullanılması için öğrenci ve personel eğitimleri								

4. Maliyetlendirme

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

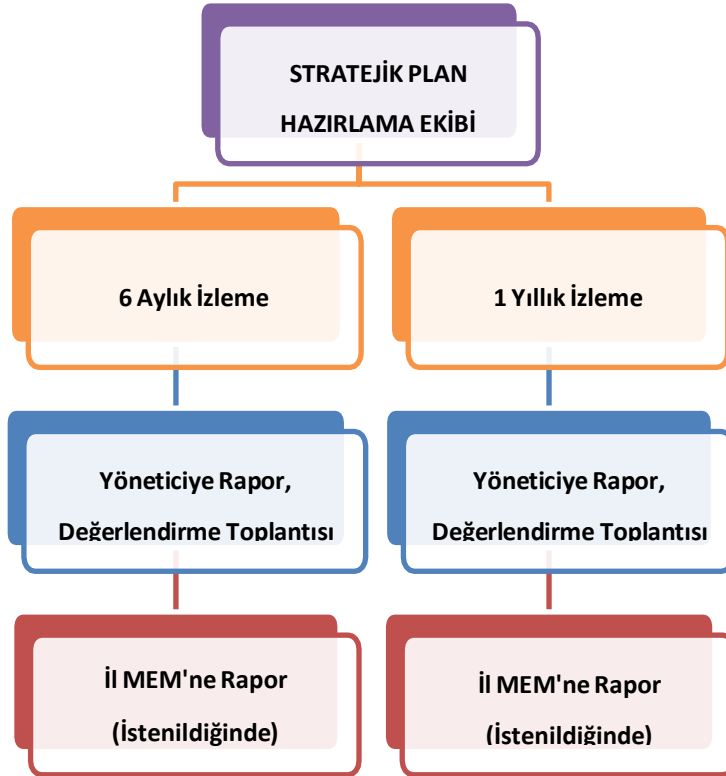
Tablo 32. Tahmini Maliyetler (TL)

Hedefler	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
A1	1000	2000	3000	4000	5000	15000
H1.1	1000	2000	3000	4000	5000	15000
A2	20000	25000	30000	35000	40000	150000
H2.1	20000	25000	30000	35000	40000	150000
A3	15000	20000	30000	35000	40000	140000
H3.1	15000	20000	30000	35000	40000	140000
A4	10000	15000	20000	25000	30000	100000
H4.1	10000	15000	20000	25000	30000	100000
A5	30000	35000	40000	50000	60000	215000
H5.1	30000	35000	40000	50000	60000	215000
A6	40000	45000	50000	55000	60000	250000
H6.1	40000	45000	50000	55000	60000	250000
A7	1000	2000	3000	4000	5000	15000
H7.1	1000	2000	3000	4000	5000	15000
A8	5000	10000	15000	20000	25000	75000
H8.1	5000	10000	15000	20000	25000	75000
A9	15000	20000	25000	30000	40000	130000
H9.1	15000	20000	25000	30000	40000	130000
TOPLAM	137000	174000	216000	258000	305000	1090000

5. İzleme ve Değerlendirme

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 İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

Şekil 2 İzleme ve Değerlendirme Süreci



6.EKLER

Tablo 33. Strateji Geliştirme Kurulu

SIRA	ADI-SOYADI	GOREVI	KURULDAKI GOREVI
1	Recep KOÇER	Müdür	Başkan
2	Osman TURNA	Müdür Yardımcısı	Üye
3	Zafer YILDIRIM	Müdür Yardımcısı	Üye
4	Mustafa BIYIK	Okul-Aile Birliği Başkanı	Üye
5	Emine KAYASAN	Okul-Aile Birliği Yön. Kur. Üyesi	Üye
6	Hatice DİVLELİ	Öğretmen	Üye

Tablo 34. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ	EKİPTEKİ GÖREVİ
1	İlknur DEMİR	Müdür Başyardımcısı	Başkan
2	Eyüp Yasin KAZANCI	Müdür yardımcısı	Üye
3	Melike MEMİŞ GÜLTEKİN	Öğretmen	Üye
4	Süheyla ŞAHİN	Öğretmen	Üye
5	Leyla KIRKÖSE	Öğretmen	Üye
6	Eyüp TANRIVERDİ	Öğretmen	Üye
7	Sevinç AYDIN	Veli	Üye

T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince On İkinci Kalkınma Planı, Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ve diğer üst politika belgeleri esas alınarak Müdürlüğümüzce benimsenen temel politika, öncelik ve ilkeler çerçevesinde Müdürlüğümüz birimlerinin katkılarıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı tarafımızca uygun görülmüştür.

Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı Stratejik Plan Üst Kurulu			
Sıra	Adı SOYADI	Unvanı	İmza
1	Recep KOÇER	Okul Müdürü	
2	Osman TURNA	Müdür Yardımcısı	
3	Zafer YILDIRIM	Müdür Yardımcısı	
4	Hatice DİVLELİ	Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen	
5	Mustafa BIYIK	Okul Aile Birliği Başkanı	
6	Emine KAYASAN	Okul Aile Birliği Üyesi	

